



# DOCUMENTO INSTITUCIONAL

**N.O.F.**

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES SCHAMANN  
Curso escolar: 2018/2019  
En revisión

# **ÍNDICE**

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	3
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones y por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....	5
3. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	12
4. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.....	12
5. El número máximo de faltas de asistencia por curso y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo determinado por el consejo escolar. ....	12
6. Los procedimientos establecidos para la atención de los alumnos en caso de accidentes escolares o en el supuesto de ausencias cortas del profesorado .....	13
7. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro .....	13
8. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el Plan de Convivencia. ....	14
9. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clases .....	14
10. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo .....	15
11. El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar. ....	16
12. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno .....	16
13. Organización general de la atención a las familias en relación al seguimiento educativo del alumnado .....	17
14. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	19
15. El procedimiento para su aplicación y revisión que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa .....	21
16. Anexo I Boletín informativo a las familias .....	22

## **1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La participación de todos los sectores del I.E.S. tiene una gran importancia a la hora de conseguir un óptimo funcionamiento. Consideraremos en primer lugar cuáles son los cauces de participación prescritos por la ley para cada sector. Posteriormente, describiremos los medios para impulsar su cooperación.

### **SECTORES IMPLICADOS EN EL I.E.S.:**

- Alumnado.
- Padres/Madres o tutores legales.
- Personal de Administración y Servicios.
- Profesorado.

### **NORMATIVAS DE LOS SECTORES IMPLICADOS:**

Los estamentos que representan a los diferentes sectores de la comunidad educativa aparecen descritos en las siguientes normativas:

- L.O.D.E., Ley Orgánica del Derecho a la Educación.
- L.O.G.S.E., Ley de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Ley de Organización de la Participación y de la Evaluación en los Centros Docentes.
- L.O.C.E., Ley Orgánica de Calidad de la Educación.
- LOMCE, Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.

### **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES IMPLICADOS:**

#### **a) Alumnado**

El alumnado es distribuido en grupos, los cuales eligen democráticamente a un delegado/a y a un subdelegado/a. Todos los delegados/as y subdelegados/as se integran en la Junta de Delegados/as. El alumnado tiene cinco representantes en el Consejo escolar y uno/a en la Comisión Económica. Tienen la posibilidad de formar asociaciones y sindicatos de estudiantes.

#### **b) Padres/Madres o tutores legales.**

Los padres y madres tienen la opción de pertenecer a una A.M.P.A. Asimismo, cuentan con cuatro representantes en el Consejo escolar y uno/a en la Comisión Económica. También tienen la posibilidad de integrarse en la Federación de A.M.P.A.S.

#### **c) Personal de Administración y Servicios.**

El personal no docente está representado por una persona en el Consejo escolar.

#### **d) Profesorado.**

El profesorado del Centro se constituye en Claustro. También participa en el Consejo escolar, en el que tiene siete representantes. También participa en la Comisión económica con un representante.

RELACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DEL CENTRO:

	<b>Alumnado</b>	<b>Familias</b>	<b>Proesorado</b>	<b>P.A.S.</b>
<b>Alumnado</b>	Junta de Delegados			Servicios Generales
	Consejo Escolar	Consejo escolar	Consejo Escolar	Actividad Cotidiana.
	Comisión Económica	Comisión económica	Comisión Económica	
<b>Familias</b>	Consejo Escolar	Consejo Escolar	Consejo Escolar	Consejo Escolar
		A.M.P.A.		
<b>Profesorado</b>	Aulas	Horas de Visitas	Claustro	
	Tutorías	Tutorías		
	Act. Complement.			
	Act. Extraescolar			
	Consejo Escolar	Consejo escolar	Consejo escolar	
<b>P.A.S.</b>	Servicios Generales	Actividad Cotidiana	Reuniones de Equipos Educat. Consejo Escolar	Reuniones

Como se puede observar en el cuadro, el Consejo escolar del Centro vertebra todas las actuaciones y las relaciones de los estamentos de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar constituye comisiones para abordar diferentes temas cuando lo considera oportunos.

De forma permanente existen las siguientes comisiones:

- Comisión Económica.

Es necesario destacar que la mayor participación de cada sector dentro de su propio ámbito redundará en un beneficio para toda la comunidad educativa. Cuanto mayor sea la actividad y el compromiso de los diferentes representantes del Consejo escolar, mayor será también la calidad de nuestras relaciones personales y profesionales. La Junta de Delegados, cuyo funcionamiento es preciso dinamizar todavía, con sus múltiples funciones de participación y su capacidad para hacer un centro “a su medida”, la A.M.P.A. con su posibilidad de dar su visión sobre el gran tema de la educación y de intervenir directamente en muchas de las salidas didácticas, actividades extraescolares, etc., el profesorado como profesionales del sector y el personal de administración y servicios como colaborador imprescindible en la organización diaria contribuirán a hacer centros que no sólo instruyan intelectualmente sino formen ciudadanos y ciudadanas solidarios y comprometidos con su tiempo.

## **2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES Y POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

A. :

1. Departamentos:
  - a. Departamento de orientación.
  - b. Departamentos didácticos.
2. Otros órganos de coordinación:
  - a. Comisión de coordinación pedagógica.
  - b. Tutores.
  - c. Equipos educativos de grupo.
  - d. Coordinador de formación del profesorado.

### **DESCRIPCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS:**

#### **– DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:**

##### **Composición:**

- a) El orientador.
- b) Profesor/a del ámbito lingüístico-social.
- c) Profesor/a del ámbito científico-tecnológico.
- d) Profesorado de Pedagogía Terapéutica.

– Los profesores de ámbito serán nombrados por el director a propuesta del claustro.

##### **Funciones:**

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, el plan de acción tutorial y las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa, contribuyendo a su coordinación y desarrollo y elevando al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- b) Elaborar y facilitar criterios para el tratamiento adecuado a la diversidad, colaborar con el profesorado del centro en la detección y prevención de problemas de enseñanza-aprendizaje y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a dar respuesta a estos problemas y evaluar y llevar el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las diversificaciones del currículo, prevista en el artículo 16 del Decreto 310/1993, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo de la educación secundaria obligatoria, y a la incorporación a los programas de garantía social.
- d) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse según lo establecido en el artículo 17 del

antedicho Decreto 310/1993.

- e) Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- f) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones, instituciones o empresas competentes en la materia.

#### **Jefatura del departamento de orientación.**

- a) Será desempeñada por un miembro del mismo, funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro.
- b) El jefe del departamento será elegido por los correspondientes componentes del mismo y nombrado por el director para desempeñar la jefatura por un período de dos años.
- c) El jefe de departamento actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo.

#### **Competencias del jefe del departamento de orientación.**

- a) Colaborar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Colaborar con el jefe de estudios y con los tutores en la elaboración del plan de acción tutorial del centro, siguiendo las directrices del claustro.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del departamento, realizar su planificación y la memoria final de curso, así como organizar los espacios e instalaciones del departamento, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al mismo y velar por su mantenimiento.
- d) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.

#### **– DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS:**

##### **Carácter y composición:**

- a) Los departamentos didácticos son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del instituto, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de una o varias áreas, materias o módulos y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros.
- b) A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Los profesores pertenecientes a un departamento que impartan algún área, materia o módulo de otro, estarán adscritos a ambos. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.
- c) Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- d) Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las

cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el artículo siguiente de este Reglamento.

- e) Nuestro instituto dispone de los siguientes departamentos didácticos: Artes plásticas, Biología y Ciencias Naturales, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Francés, Geografía e Historia, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología, Griego y Religión.
- f) Departamento del ámbito científico-tecnológico, que incluirá a los profesores de las áreas y materias de matemáticas, ciencias de la naturaleza, tecnología, física y química, biología y geología y educación física.
- g) Departamento del ámbito socio-lingüístico que incluirá a los profesores de las áreas y materias de lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras, ciencias sociales: geografía e historia, ética, religión y educación plástica y visual.

Se incorporarán a los ámbitos aquellas materias optativas que el centro imparta con la debida autorización.

### **Competencias de los departamentos didácticos:**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas y modificaciones a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68.Dos de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares, y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- l) Atender al alumnado de la educación secundaria obligatoria con áreas o materias no superadas, así como organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

### **Jefatura de los departamentos didácticos.**

- 1) La jefatura del departamento será desempeñada por el profesor funcionario de carrera con destino definitivo en el instituto que resulte elegido por los miembros del departamento.

No obstante, en el supuesto de que no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o, existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo o por cualquier otra circunstancia, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a un profesor interino por el período de un curso académico.

- 2) Los jefes de los departamentos serán nombrados por el director del instituto a propuesta del departamento. Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

### **Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.**

- a) Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del proyecto curricular de etapa, redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantándose el acta correspondiente de las mismas, velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento, por la unificación y correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como por los procedimientos e instrumentos para realizar esta última.
- c) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios, presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento, custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado y resolver las reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.
- d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento y uso adecuado, y mantener actualizado el inventario, así como colaborar con el secretario o administrador en la elaboración y actualización de éste.
- e) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- f) Coordinar la atención al alumnado de educación secundaria obligatoria que tenga áreas y materias no superadas correspondientes al departamento.

### **– OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:**

- a) **Comisión de coordinación pedagógica.**

#### **Composición:**

Integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, los jefes de



departamentos coordinadora de formación, los profesores de ámbito y la orientadora, actuando el jefe de departamento de menor edad como secretario.

### **Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.**

- a. Coordinar y establecer el procedimiento para la elaboración y evaluación de los proyectos curriculares de etapa, asegurando su coherencia con el proyecto educativo del instituto y la programación general anual, y elevarlos al claustro de profesores para su aprobación, velando por su cumplimiento en la práctica docente.
- b. Coordinar las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional, del plan de oferta de enseñanzas y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa, así como elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- c. Valorar los programas de diversificación curricular y de garantía social que se realicen en el instituto y elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- e. Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del claustro, al que se le presentará para su aprobación.
- f. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los propios órganos de gobierno del centro o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- g. Podrán constituirse subcomisiones para atender aquellos aspectos que requieran atención específica.

### **b) Tutores.**

- a. La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora de los alumnos se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos.
- b. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. El tutor será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.
- c. Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

### **Funciones del tutor.**

- 1) El profesor tutor de un grupo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de

- orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
  - c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
  - d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
  - e) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
  - f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
  - g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría, a partir de la información facilitada por los profesores del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios.
  - h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.
- 2) En el caso de los ciclos formativos de formación profesional el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:
- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
  - b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en dicho centro.
  - c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
  - d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- 3) El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo

de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**c) Equipos educativos de grupo.**

**Composición y régimen de funcionamiento de los equipos educativos de grupo.**

- 1) El equipo educativo de grupo estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.
- 2) El equipo educativo de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor de grupo.

**Funciones del equipo educativo de grupo.**

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.
- g) Coordinador de formación del profesorado.
  - Es el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.
  - Será elegido por el claustro, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el director, a propuesta de dicho órgano colegiado.

**Funciones:**

- a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
- d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.

**3) LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS**

## **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El equipo directivo del centro se reúne todos los viernes para llevar a cabo las tareas propias del equipo, estudiar las propuestas de los equipos educativos y hacer cumplir la normativa vigente.

Los acuerdos tomados son comunicados a los tutores en la reunión semanal que celebra el orientador con los diferentes ciclos para que a su vez se comunique a los compañeros afectados.

En las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica se tratan los temas que recoge la normativa y es el cauce para que la información llegue al profesorado a través de los Jefes de Departamentos. Así mismo se trae la información y las propuestas de los distintos departamentos.

### **4) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO DETERMINADO POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

- El número máximo de faltas injustificadas de asistencia a clases establecida en el parte de absentismo municipal es del 15%. Por encima de ese valor se incluirá al alumno como absentista en el mes correspondiente, el mismo será enviado al distrito para que actúen los servicios sociales en caso necesario.
- El control de las faltas de asistencia, se lleva por medio de la aplicación Píncel Ekade.
- La justificación del absentismo de alumnos se hará incorporando un justificante médico al parte de faltas o en su defecto a través de la propia familia, siempre que el alumno no sea reincidente en sus faltas al centro.
- El Consejo Escolar determina el número máximo de faltas de asistencia, a partir de la que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua.
- Los tutores tienen la obligación de llamar a las familias semanalmente para comunicar las faltas de sus hijos al centro.
- Todos los días el Centro envía a las familias la no asistencia a clases de su hijo.

### **5) LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ALUMNOS EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES O EN EL SUPUESTO DE AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO.**

En caso de accidente leve del alumno, se llamará a la familia para que se haga cargo del alumno, en caso de no ser posible, el profesorado de guardia lo llevará al centro de salud quedándose con el alumno hasta la llegada de algún familiar.

En caso de accidente grave, se llamará al 112 y se atenderá al alumno con las recomendaciones que nos hagan los servicios de urgencia hasta la llegada de la ambulancia.

Cuando un alumno se sienta indispuesto, se llamará a casa para que vengan a recogerlo. El alumno permanecerá en la sala de guardia hasta la llegada del familiar.

En caso de ausencias cortas, la atención a los alumnos será a través del profesorado de guardia y en caso necesario, del profesorado que figura en el Plan de sustituciones.

## **6) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

El centro tiene dos alas bien diferenciadas, en una de ellas están las aulas del Primer ciclo y en la otra, el Segundo ciclo y Bachillerato.

### **– AULAS DE INFORMÁTICA:**

Hay dos aulas de informática para uso del alumnado, las cuales son utilizadas por todos los grupos atendiendo a las necesidades.

La priorización para la utilización de las mismas, se atiende a la materia de informática.

### **– SALÓN DE ACTOS**

### **– BIBLIOTECA:**

A la hora del recreo se utiliza para que el alumnado retire o solicite libros de lectura.

Para estudiar y repasar los alumnos que así lo pidan.

Para jugar al ajedrez.

### **– PABELLÓN DEPORTIVO:**

El pabellón es utilizado prioritariamente para las clases de Educación Física las cuales organiza el Departamento. También es utilizado para actos puntuales donde se reúne todo el alumnado del Centro o parte del mismo (rastros de navidad, fiesta de carnaval, día de las matemáticas, encuentro con los alumnos de los Centros de Primaria pertenecientes al Distrito...).

## **7) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.**

En el Centro tenemos un Departamento de Convivencia que además cuenta con un Educador Social.

## **8) ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS RECREOS, GUARDIAS ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **HORARIO DE GUARDIAS**

– La entrada al Centro es a las 8.00h. La puerta de entrada al Centro por el parque estará abierta desde las 7:45h hasta las 8:00h, momento en el que se cerrará. El alumnado que llegue después de esa hora tendrá que venir acompañado de un adulto y podrá incorporarse a clase siempre que no sea reiteradamente.

– Si un alumno, asiste a consulta médica a primera hora de la mañana, podrá incorporarse al resto de clases, siempre y cuando venga al centro acompañado de un familiar y con justificante médico.

– La entrada y salida de los alumnos será siempre por la puerta que colinda con el parque.

## 9) **PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DE LAS FAMILIAS, EL ALUMNADO Y LAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

A principios de cada curso escolar se le entrega a las familias un boletín informativo con los aspectos a tener en cuenta sobre la organización del centro. (ver anexo I)

### – **Entrada del alumnado.**

- El comienzo de las clases es a las 8:00h.
- Al alumnado que llegue después de las 8:05 horas, se le tomarán sus datos y subirá al aula. Con los alumnos que reiteradamente lleguen tarde se tomarán medidas previstas en el funcionamiento del Centro.
- A partir de las 8:30horas, no se podrá entrar en el Centro si no es acompañado por un familiar o tutor legal ,o por razones justificadas.

### – **Durante las clases.**

- Las horas de clase no podrán ser interrumpidas para entregar objetos, desayunos, trabajos, material. Tampoco se recogerán en Conserjería.
- El alumno que tenga cita médica, deberá bajar a la sala de guardia a esperar al familiar que venga a recogerlo, debiendo notificarlo al profesor correspondiente, no autorizándose la salida del aula una vez comenzada la clase. La familia deberá intentar que las citas médicas sean en horario de tarde para evitar perder clases.

### – **Objetos prohibidos**

- Queda terminantemente prohibido acceder al Centro con móviles, mp3....., (puede ser motivo de expediente) ni más dinero del necesario. Los alumnos deben controlar sus pertenencias y respetar las de los demás. EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LAS PÉRDIDAS Y SUSTRACCIONES NI EMPRENDERÁ NINGUNA ACCIÓN PARA RECUPERAR LOS OBJETOS PROHIBIDOS.

### – **Visitas de la familia a los tutores.**

- El calendario de visitas durante el curso escolar será los terceros martes de cada mes en horario de 17:30h a 18:30h. Recordamos la importancia que tienen estas visitas para que las familias puedan estar informadas de la marcha de sus hijos.
- Los boletines de calificaciones sólo se entregarán a los padres o tutores legales debidamente acreditados.
- Todo el profesorado tiene una hora de visita de atención a las familias en horario de mañana.
- Recuerden que deben concertar cita previa a través del alumno.

## 10) **EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

COMISIÓN ECONÓMICA.

Esta comisión se reúne previo a la celebración del consejo escolar siempre que se requiera .Sus funciones están recogidas en el R.O.C.

## 11) **ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.**

Nuestro centro mantiene una estrecha relación con los servicios sociales, servicio de alto riesgos y servicio de absentismo escolar (dependiente del ayuntamiento). Con este último, a lo largo del curso escolar, se establecen varias reuniones y tomas de contactos, concretamente una al principio de curso, conjuntamente con los tutores de grupos, además de los contactos telefónicos para tal fin.

Aunque disponemos de un centro de salud cercano, al que se lleva al alumnado en caso de accidente u otra dolencia, las tomas de contactos son escasas.

Con los centros de Educación Infantil y Primaria inscritos a nuestro I.E.S. tenemos una estrecha relación ya que tenemos un Proyecto común que está en fase de elaboración, participando todos en el mismo con aportaciones y actuaciones conjuntas. Tenemos reuniones periódicas a lo largo del curso, toma de contacto, así como alguna reunión de coordinación entre el profesorado del tercer ciclo de primaria, con los departamentos de las áreas instrumentales básicas y de inglés. Es más, a finales del mes de mayo y principios de junio, se establecen tomas de contactos con el alumnado para informales sobre el centro en el que estarán el próximo curso. Asimismo, se establece una visita al centro del citado alumnado con sus familias, para una mayor familiarización con el centro.

Antes del período de matrícula, el centro realiza en los tres colegios de nuestros alumnos de procedencia, una charla a los padres de alumnos de 6ª con el fin de informarles de la organización y funcionamiento del IES con el siguiente guión.

#### GUIÓN CHARLA PADRES 6º DE PRIMARIA

- *QUE ALUMNOS LLEGAN AL I.E.S.*
- *HORARIO, MATRÍCULA , BACHILLERATO*
- *FORMACIÓN DE GRUPOS*
  - *Mezcla de alumnos de los tres centros*
    - *Heterogéneos*
    - *Bilingüe (varias materias en inglés)*
    - *Sin objetivos primaria*
    - *Diversificación 3º y 4º*
    - *Aula de pt*
- *MATERIALES CURRICULARES*
  - *Elaborados por los profesores (excepto inglés, francés, plástica)*
  - *Camiseta de EDUCACIÓN FÍSICA.*
  - *Materias: francés, refuerzo, tecnología.*
- *NUEVAS TECNOLOGÍAS*
  - *Página webs*
  - *Plataforma*
  - *Cámaras de control del alumnado*
- *PROTOCOLO DE DISCIPLINA*
  - *Prolongación de jornada*
  - *Alumno*
  - *Departamento de convivencia (trabajador social , profesores, psicóloga)*
  - *Familia*
  - *Dirección*
  - *Decreto 2011*

- **ABSENTISMO ALUMNOS**
  - sms
  - Parte ayuntamiento
  - Inspección educativa (trimestralmente)
- **PROYECTO HÁBITOS DE ESTUDIO (por la tarde)**
- **PROYECTO DE AUTOESTIMA**
- **SALIDAS TRIMESTRALES MOTIVADORAS.**

## **12) ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.**

Para atender a las familias, el centro tiene establecido el calendario de visitas a los tutores, los terceros martes de cada mes en horario de tarde.

Además, todo el profesorado dispone de una hora semanal de atención a las familias en horario de mañana.

La forma de citación es a través de la agenda en el primer ciclo de la ESO y telefónicamente o a través del propio alumno en el resto del alumnado.

En cada evaluación, la entrega de notas se hace personalmente a las familias, con una información detallada que previamente ha dado por escrito cada profesor la cual está recogida en una sabanilla donde figuran todas las materias del alumno.

En la página Webs del centro, accediendo con una clave personal, la familia puede informarse de las incidencias y faltas a clases del alumno diariamente a partir de las 15.00 horas. De igual forma al finalizar cada evaluación puede visualizar las notas junto con el resumen de las incidencias de su hijo/a.

## **13) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**

Las ausencias cortas del profesorado se cubrirán este curso escolar, por profesorado de guardia en biblioteca, como recoge el cuadrante anexo.

### **ACTIVIDADES A REALIZAR**

- *Los departamentos didácticos elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a **mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado**, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.*

## **14) EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**



- La aplicación de este documento se garantizará para toda la Comunidad Educativa, a través de los siguientes cauces:
  - Equipo Directivo.
  - Equipos Educativos.
  - Comisión de Convivencia.
  - Consejo Escolar.

**Anexo I**  
**Boletín informativo a las familias**

**Estimadas familias y/o tutores legales:**

En nombre del Claustro de profesores y de todo el personal del Centro, les damos la bienvenida al curso escolar 2018 – 2019.

Esperamos que afronten este nuevo curso con ilusión y que sus hijos acudan a nuestro centro con ganas de aprender, progresar y alcanzar el éxito. Saben que nos tienen a su disposición para este fin.

A continuación, les indicamos algunos aspectos de interés a tener en cuenta en este inicio del curso:

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

1. **Entrada del alumnado.**

- Por motivos de seguridad vial, la entrada y salida de los alumnos se hará **por la puerta del parque. Se abrirá a las 7.45 y se cerrará a las 8:00 horas. El alumnado no puede acceder al Instituto por el portón de coches**, ya que eso implica un riesgo innecesario.
- El comienzo de las clases es a las 8:00h y la salida es a las 14.00h. El único alumnado que podrá salir entre horas es el alumnado matriculado en Bachillerato en asignaturas sueltas, en la enseñanza semipresencial y/o mayor de 18 años.
- **A partir de las 8:00 horas, el alumnado debería venir acompañado por un familiar o tutor legal**, en el caso de que ello no fuera posible, el alumno/a accederá al Centro por la puerta principal. Tocarà el interfono y esperará a que la Conserje le abra.
- Rogamos inculquen a sus hijos que la puntualidad es un valor importante que demuestra la seriedad de la persona, su interés y grado de responsabilidad. **El hecho de que se le abra la puerta cuando llega tarde no significa que puedan llegar a cualquier hora todos los días.**
- El alumnado debe estar en el interior del patio a las 8.00 horas.
- Si el alumno tiene cita médica a primera hora, no lo deje después en casa, **TRÁIGALO AL CENTRO.**
- Si el alumno tiene cita médica a media mañana o al final de la misma, si es posible **MÁNDELO al Centro y venga a buscarlo para llevarlo a dicha cita. NO LO DEJE SIN CLASE.**

2. **Durante las clases.**

- Las horas de clase no podrán ser interrumpidas para entregar objetos, desayunos, trabajos, material. Si se les olvida algo en casa, no se lo traigan. **No va a pasar nada por un día y conseguiremos que la vez siguiente no les pase lo mismo.** (Recuerden que se aprende más con la experiencia que con la advertencia). Con ello conseguiremos hacer alumnos más responsables. La conserje no recogerá objeto alguno, **A NO SER QUE SEA DE IMPORTANCIA VITAL.**
- Los alumnos deben controlar sus pertenencias y respetar las de los demás. Si desaparece algo en un aula, se podrá solicitar al alumnado que vacíe sus mochilas. **Si aparece algo de otro alumno, se tratará como falta muy grave.**

3. **Salidas durante la jornada Escolar**

- **El alumno que tenga cita médica, deberá bajar a la sala de guardia a esperar al familiar que venga a recogerlo**, debiendo notificarlo al profesor correspondiente, no autorizándose la salida del aula una vez comenzada la clase. La familia deberá intentar que las citas médicas sean en horario de tarde para evitar que el alumnado pierda clases.
- Si el alumnado menor de edad necesitase salir anticipadamente del Centro, será preciso que venga a buscarle uno de sus tutores legales o una persona de las previamente autorizadas por los padres en la matrícula. Esta persona deberá venir provista de su documento de identidad.

#### **4. Comunicación con la familia**

Es deber de los padres o tutores legales notificar al Centro cualquier cambio de domicilio y de teléfonos de contacto, donde SIEMPRE ESTARÁN LOCALIZABLES.

Este número se utilizará también para el envío de mensajes de aviso.

#### **5. Objetos prohibidos**

- Queda terminantemente prohibido el uso en cualquier dependencia del Centro de dispositivos electrónicos de cualquier tipo (móviles, mp3, altavoces, etc.). Sólo se permitirá un uso educativo del móvil en el aula Y con el PERMISO EXPRESO DEL PROFESORADO. En caso contrario se les retirará el móvil y les será entregado a los padres o tutores legales. Caso de negarse será considerado una falta grave.
- En el recreo que es un tiempo de descanso y ocio se les permitirá exclusivamente escuchar música, quedando totalmente prohibido las llamadas telefónicas, así como fotos, videos y el uso de redes sociales.
- No manden a sus hijos al Centro con más dinero del necesario **Recuerden que pueden generar envidias, robos, distracciones en clase, fotografías no deseadas, etc.** EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LAS PÉRDIDAS Y SUSTRACCIONES NI EMPRENDERÁ NINGUNA ACCIÓN PARA RECUPERAR LOS OBJETOS PROHIBIDOS.

**En este punto tan importante queremos recordarles:**

1º.- Que, si surge algún problema grave, pueden ustedes llamar al 928 25 93 30 para que nosotros informemos a su hijo. No necesita el móvil.

2º.- Los adolescentes de hoy en día están siendo sometidos a través de sus teléfonos móviles a todo tipo de vejaciones, burlas, fotos no deseadas, etc. **Es deber de la familia velar para que este dispositivo electrónico se utilice exclusivamente con fines educativos con el permiso previo del profesorado.** También les recordamos que cualquier persona que reenvíe un vídeo o foto no adecuado o autorizado en el que aparezca un adolescente, estará cometiendo un delito penado en la ley.

El instituto no puede aceptar la presencia de un aparato tan potencialmente dañino en las aulas pueda ser utilizado sin el permiso del profesorado, por lo que sugiere a las familias eliminar la conexión a internet de los móviles de sus hijos y sustituirla por una conexión en casa (en el Centro disponen de Wifi controlado por el Gobierno de Canarias) De esta manera, hay más posibilidades de un uso educativo y controlado de estos dispositivos.

*(Recomendaciones del Plan Director. Acuerdo Dirección General de la Policía y Consejería de Educación).*

#### **6. Asociación de padres y madres.**

- Todos son bienvenidos a formar parte de la misma. Su funcionamiento depende de ustedes. ES IMPORTANTE para el Centro y para el alumnado. ÚNETE y trabaja por una enseñanza digna y de calidad para tu hijo o tu hija.

### 7. Visitas de la familia a los tutores.

- El calendario de visitas de padres, **de por la tarde**, durante el curso escolar será el que se relaciona en el cuadro inferior **de 17:30 a 18:30h.**

#### **REUNIONES MENSUALES, DE TARDE, DE PADRES CON EL TUTOR/A PARA EL CURSO 2018/2019**

MES	DÍA
SEPTIEMBRE	12 de septiembre de 2018 25 de septiembre de 2018
OCTUBRE	23 de octubre de 2018
NOVIEMBRE	20 de noviembre de 2018
DICIEMBRE	20 de diciembre de 2018
ENERO	22 de enero de 2019
FEBRERO	19 de febrero de 2019
MARZO	19 de marzo de 2019
ABRIL	9 de abril de 2019 30 de abril de 2019
MAYO	21 de mayo de 2019
JUNIO	25 de junio de 2019

- Les recordamos la importancia que tienen estas visitas para que las familias puedan estar informadas de los progresos de sus hijos/as.
- Los boletines de calificaciones sólo se entregarán a los padres o tutores legales debidamente acreditados.
- Todo el profesorado tiene una hora de visita de atención a las familias en horario de mañana. Ese horario se encuentra en el díptico adjunto.
- Recuerde que debe concertar **cita previa** a través del alumno si quiere entrevistarse con cualquier docente. Para esto se recomienda utilizar la agenda o cualquier medio que lo facilite.

### 8. Vestimenta y hábitos saludables

- Todo el alumnado debe asistir al Centro con una ropa adecuada.

- Quedan prohibidas las gorras en el interior del Centro, así como zapatillas de playa, bañadores y, en general, cualquier prenda que resulte inadecuada en un centro escolar. Por higiene, se ruega que los pantalones cortos cubran la parte superior de los muslos. Recuerden que los alumnos y alumnas cambian de silla constantemente y no son recomendables aquellas vestimentas en las que la piel queda en contacto directo con el mobiliario, ya que favorecen la transmisión de hongos, herpes, etc.
- La camiseta de Educación Física debe traerse en la mochila y utilizarse exclusivamente durante la hora de clase. Al finalizar la misma, deberá asearse y cambiarse por motivos de higiene.
- El alumnado debe mantener diariamente un adecuado aseo e higiene personal.
- **ES MUY IMPORTANTE QUE SE VENGA AL INSTITUTO CORRECTAMENTE DESAYUNADO** (lácteo, cereales o pan, fruta...) La falta de alimentación en las primeras horas de la mañana desemboca en un bajo rendimiento académico y malestar generalizado.
- **No se puede comer ni masticar chicle en las aulas, biblioteca, canchas, talleres, etc.**

### 9. Seguimiento desde casa

- Las familias tienen acceso a todo lo relativo al comportamiento y rendimiento diario de los alumnos, a través de la página web del Centro: [www.schamann.es](http://www.schamann.es)

En dicha página deben picar en la parte lateral derecha, donde dice:



Entrará en la siguiente pantalla, donde se le pedirá el usuario y la clave de acceso. Si todavía **No** dispone de ella, en dicha página, en la parte inferior derecha dice: “**Gestión de Cuentas de Alumnos y Responsables**”. Pincha en ella y le saldrá una pantalla nueva. Pincha en “**Registro de Nuevo Usuario**” y cumplimente los apartados según le vaya pidiendo.

**IMPORTANTE:** El correo electrónico que escriba debe ser el mismo que usted ha puesto en la matrícula de su hijo/a. En caso contrario, No podrá acceder.

- **Una vez dentro puede consultar: notas, horarios, incidencias dentro y fuera del aula. Las incidencias se actualizan todos los días a las 15,00 horas.**

**LE RECOMENDAMOS QUE, COMO MÍNIMO UNA VEZ POR SEMANA, COMPRUEBE USTED SI SU HIJO/A ESTÁ REALIZANDO SUS TAREAS, COMPORTÁNDOSE CORRECTAMENTE Y TRAYENDO SU MATERIAL. EL PROFESORADO CUENTA CON QUE USTED ESTÁ INFORMADO DE ELLO Y TOMA LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES ANTE CADA SITUACIÓN. El éxito de ello dependerá del trabajo común entre la familia y el centro.**

**Este sistema les permite a ustedes tener una información exhaustiva y diaria sobre el desarrollo académico de sus hijos. Les rogamos que lo utilicen de la forma más frecuente posible. Si los alumnos saben que sus padres revisan esta información, es mucho más efectivo y los cambios en sus hábitos, mucho más rápidos.**

### **10.- Agenda Escolar**

La agenda que se les entrega hoy a los alumnos de 1º y 2º de la ESO y tiene como objetivo fundamental, servir como herramienta de comunicación entre el profesorado y la familia. También debe ser utilizada a diario por el alumnado para apuntar sus deberes, comprobar su horario del día siguiente, etc.

**SUGERENCIA:** Recuerde a su hijo/a que coloque el horario de clase en un lugar visible. De esta forma, el alumnado adquiere un hábito que evitará que se le olviden los libros o materiales, que venga sin la ropa de Educación Física o que deje de prepararse un examen.

Esperamos que este documento les sea útil a la hora de conocer la forma de trabajar de nuestro Instituto. Le rogamos fomente en sus hijos la importancia del cumplimiento de las normas, muchas de las cuales están ahí precisamente para protegerlos.