

INSTRUCCIONES GENERALES PARA ALUMNADO Y FAMILIAS

- **INSTALACIÓN DE iPasen:** Se recomienda al padre/madre/tutor legal instalar la app iPasen en el móvil para así poder controlar la asistencia del alumno o alumna. Desde secretaría se enviará un correo masivo a las familias con el manual de instalación de iPasen.
- **RETRASOS:** Se considera retraso cuando el alumno o alumna llegue hasta 10 minutos después del inicio de la primera hora de clase. Para el resto de horas se considerará falta. A partir del minuto 11 después del inicio de la primera hora de clase, el alumnado no podrá entrar a clase teniendo además una falta de asistencia. No se permite la entrada al centro si se retrasan más de 30 min y podrán incorporarse a la siguiente hora.

- **JUSTIFICACIÓN DE FALTAS:**

Se considerará No Evaluado en un módulo, a cualquier alumno/a que no haya dejado ninguna evidencia para ser evaluado, y, por tanto, el/la docente no disponga de pruebas en las que basarse para obtener una calificación **o cuando se supere el 20% de faltas de asistencia sin justificar** de la duración total del módulo profesional o ámbito, en su caso, teniendo en cuenta tanto la asistencia al centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

los motivos para justificar las faltas de asistencia serán los siguientes:

- Examen de conducir.
- Certificaciones de idioma
- Ingreso hospitalario del propio alumno/a o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.
- Defunción familiar hasta segundo grado de consanguinidad.
- Citaciones judiciales.
- Atención sanitaria de urgencia, especialista o médico de cabecera.
- Otros casos excepcionales que podrán ser estudiados por la Dirección junto al tutor/a.

En caso de enfermedad que precise varios días sin asistencia a clase, se justificarán las faltas siempre y cuando el médico refleje los días de reposo necesarios. Si no aparece dicho periodo sólo se justificará el día que refleja el justificante de consulta.

La falta de asistencia del alumnado será justificada en el sistema de información Séneca siempre que ésta esté debidamente acreditada con el correspondiente documento oficial. El documento acreditativo de la falta debe ser entregado a la tutora mediante correo electrónico, pero igualmente, el alumno o alumna debe presentarlo al profesor o profesora del módulo que afecte para que éste haga el correspondiente registro de la falta.

Una vez que la tutora reciba el justificante, esta justificará la falta a lo largo de la evaluación cuando el horario se lo permita sin necesidad de hacerlo de manera inmediata.

El justificante se entregará a la tutora en formato digital lo antes posible sin exceder los 15 días de su tramitación.

- **REPETICIÓN DE PRUEBAS:** Si un alumno o alumna falta el día de una prueba de evaluación o actividad de evaluación continua, perderá esta oportunidad debiendo presentarse en las fechas previstas de recuperación.

Si la falta está debidamente justificada con el documento acreditativo correspondiente, deberá presentarse a la realización de la prueba el día de su incorporación y que tenga clase con el profesor o profesora correspondiente independientemente del módulo. En este caso, la calificación podrá ser como máximo de 10.

- **SALIDA ANTES DE FIN DE LA JORNADA:**
 - Si el alumno o alumna es mayor de edad podrá marcharse con la correspondiente falta de asistencia.
 - Si el alumno o alumna es menor de edad podrá marcharse siempre que venga padre/madre/tutor legal o personas autorizadas a recogerlo quedando registrado en el documento correspondiente ubicado en la secretaría del centro.
- **MÓVILES:** No está permitido el uso del móvil en clase, excepto en aquellos casos en los que el profesor/a así lo autorice para fines pedagógicos. En caso de que el alumnado realice un uso indebido del mismo será amonestado de manera inmediata. En el período de recreo podrán hacer uso del móvil bajo la supervisión y control del profesorado de guardia, con el fin de garantizar un correcto uso del mismo.
- **HUELGAS:** El alumnado que desee asistir a una concentración con motivo de una huelga, debe proporcionar a la tutora la convocatoria oficial de la misma, así como el documento con los nombres, apellidos y firmas de los asistentes. El alumnado menor de edad deberá ser autorizado por su padre/madre o tutor legal mediante la firma del documento de autorización hasta el día anterior a la huelga. En caso de que el grupo secunde la huelga, no se podrá fechar ningún examen y/o prueba de evaluación a lo largo de la jornada. Asimismo, el alumnado que aparezca en la hoja de firmas no debe acudir al centro en toda la jornada lectiva. Ambos documentos deberán ser entregados a la tutora el día anterior a la celebración de la huelga.
- **EXPULSIÓN ALUMNADO DE CLASE:** Siempre que se expulse a algún alumno/a de clase por algún motivo, la expulsión conllevará una amonestación y el profesor dejará trabajo para que estos alumnos/as realicen durante el tiempo que han sido expulsados de clase. De esto se encargará el profesorado de guardia. Si no se realiza el trabajo, el profesor o profesora que realizó la expulsión debe poner otra amonestación.

AUNQUE HAYA HUELGA, EL CENTRO ESTÁ ABIERTO Y LOS PROFESORES EN SUS RESPECTIVAS CLASES. ASIMISMO, CUANDO ALGÚN PROFESOR/A FALTE, NUNCA SE DEJARÁ AL GRUPO SOLO O SIN

CLASE, SIEMPRE SE ATENDERÁ CON PROFESORES DE GUARDIA. EN EL HIPOTÉTICO CASO DE QUE NO FUESE POSIBLE CUBRIR ESA HORA, SE AVISARÍA DESDE EL CENTRO CON ESPECIAL ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS MENORES DE EDAD.

➤ **VESTIMENTA:** debe ser adecuada a un centro educativo y a un entorno laboral.

• **HORARIO DE ATENCIÓN A FAMILIAS:**

- **ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA SECRETARÍA:** lunes a viernes de 9.00 a 13.00 horas
secretaria@sopenacordoba.org
- **TUTORÍA:**
 - **1º PELUQUERÍA:** gluna@sopenacordoba.org
 - Martes de 08:15 a 09:15 horas
 - Jueves de 12:45 a 3: 45 horas
 - **2º PELUQUERÍA:** mamorales@sopenacordoba.org
 - Lunes de 13:45 a 14.15 horas
 - Miércoles de 12.45 a 13.45 horas
 - **1º ESTÉTICA:** rmorales@sopenacordoba.org
 - Lunes de 08.15 a 09.15 horas
 - Martes de 12.45 a 13:45 horas
 - **2º ESTÉTICA:** mlalcaide@sopenacordoba.org
 - Martes de 12.45 a 13.45 horas
 - Miércoles de 08.15 a 09.15 horas
 - **1º CFGB:** ediaz@sopenacordoba.org
 - Martes de 12.45 a 13.45 horas
 - Martes de 13.45 a 14.45 horas
 - **2º CFGB:** pserrano@sopenacordoba.org
 - Lunes de 08:15 a 09.15 horas
 - Jueves de 11:45 a 12.45 horas