



Ejemplar para SECRETARÍA

11 de julio de 2018

IES CASAS NUEVAS, TELDE.

Índice

1. DE LA NATURALEZA.....	4
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	4
a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.....	4
CONSEJO ESCOLAR.....	4
PROFESORADO.....	4
FAMILIAS.....	4
ALUMNADO.....	4
PERSONAL NO DOCENTE.....	4
b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.....	4
En relación con la escolarización:.....	4
En relación a la evaluación del alumnado:.....	5
PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	5
PRUEBAS Y EXÁMENES.....	5
PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	7
RECLAMACIONES DEL ALUMNADO A LAS CALIFICACIONES PARCIALES/FINALES.....	7
c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	8
Los órganos de coordinación docente son:.....	8
d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyan.....	8
e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso para los efectos que se determinen y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Concejo Escolar.....	8
f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	9
g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	10
SECRETARÍA.....	10
LA CAFETERÍA.....	11
USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.....	11
EL JARDÍN BOTÁNICO.....	11
USO DE LOS PANELES INFORMATIVOS DEL CENTRO.....	11
EL SALÓN DE ACTOS.....	12
EL AULA DE LA CCP.....	12
AULA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS I.....	12
AULA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS II.....	12
AULAS MEDUSA I- II - III.....	12
ORDENADORES PORTÁTILES O FIJOS Y PROYECTOR MEDUSA EN CADA AULA.....	12
LA BIBLIOTECA.....	13
USO DEL TELÉFONO.....	14
USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	14
h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.....	15

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.....	15
INDUMENTARIA PERSONAL Y MUESTRAS EXCESIVAS DE AFECTO.....	16
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	16
PROTOCOLO DE USO IRRESPONSABLE DEL MÓVIL.....	16
ACOSO ESCOLAR.....	18
i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y los períodos de entrada y salida de clase.....	19
NORMAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA.....	20
GUARDIAS DE RECREO.....	22
j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.....	22
ENTRADAS/SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO.....	22
PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO:.....	23
ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO EDUCATIVO.....	23
FALTAS DEL ALUMNADO A PRIMERA HORA.....	23
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24
k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo escolar.....	26
l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.....	26
m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.....	26
REUNIÓN DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS:.....	27
REUNIÓN DE LAS FAMILIAS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE SU HIJO:.....	27
PADRES SEPARADOS.....	27
n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	29
PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS.....	29
FALTAS DEL PROFESORADO.....	29
ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	30
o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.....	31
p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.....	31
No procede.....	31
En Telde a 11 de julio de 2018.....	31
La Dirección.....	31
I.E.S. CASAS NUEVAS.....	31

1. DE LA NATURALEZA

1. El IES CASAS NUEVAS es un Centro público dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Canarias que imparte enseñanzas no universitarias en los niveles de Educación Secundaria, Formación Profesional Básica y Bachillerato.
2. La comunidad educativa del Instituto que está constituida por el profesorado, el alumnado, los padres y madres o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, basará sus relaciones en el respeto mutuo de acuerdo con la Constitución Española y con la práctica democrática.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa orientarán su conducta individual de forma responsable, respetando las funciones que cada sector desempeña en el proceso educativo.
4. El alumnado seguirá las orientaciones educativas y formativas del profesorado, así como las del personal administrativo, subalterno y de servicios, conforme a lo dispuesto en los decretos de la Comunidad Autónoma de Canarias:
 - Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
 - Orden de 9 de octubre de 2013, BOC de 16 de octubre, por la que se desarrolla el Decreto anterior.
 - Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
 - Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

CONSEJO ESCOLAR

Los distintos sectores de la comunidad educativa participan en él a través de sus representantes: profesorado, padres/madres y/o tutores/as legales, alumnado, personal de administración y servicios, AMPA, representante del Ayuntamiento.

PROFESORADO

Participará a través del: Claustro, órganos de coordinación (CCP, departamentos didácticos), los equipos educativos y el Consejo Escolar.

FAMILIAS

Participan a través del AMPA y del Consejo Escolar.

ALUMNADO

Participa a través de: la junta de delegados, delegados socioculturales, junta delegados socioculturales y el Comité de Derechos Humanos, RedEcos y Red de Centros por la Igualdad.

PERSONAL NO DOCENTE

Participa a través del Consejo Escolar y de reuniones con la Dirección y la Secretaria del centro. Las funciones de todos estos estamentos están reguladas en la legislación vigente.

b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

En relación con la escolarización:

Se aplicará la normativa vigente para la adecuada escolarización del alumnado.

En relación a la evaluación del alumnado:

Para garantizar la adecuada información al alumnado del proceso de evaluación, el profesorado deberá:

- Informar al alumnado a principios de curso acerca de los criterios de evaluación de su materia.
- Valorar durante el proceso de evaluación con el alumnado la correcta aplicación de los mismos y la marcha de la materia.
- Tras cada evaluación informar a cada alumno de sus resultados académicos.

Por su parte, el profesorado tutor:

- Informará a sus tutorandos del proceso de reclamación a sus calificaciones finales y extraordinarias establecido por la Consejería de Educación. En el caso de reclamación informará al alumnado que el primer paso de dicho proceso será hablar con el profesorado de la materia o jefe del departamento.
- Cada profesorado -tutor trabajará con su grupo clase aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje para la sesión de evaluación siguiendo las indicaciones que al respecto se le faciliten desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- El profesorado pondrá las notas en Píxel Ekade antes de las 10:00h. del día lectivo anterior a la fecha del comienzo de las sesiones de evaluación, para que el profesor-tutor pueda elaborar el informe sobre los resultados de la evaluación de su grupo a presentar en la sesión de evaluación.
- Cualquier retraso en la puesta de las notas debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios.

Por su parte, el Centro para garantizar la transparencia de este proceso publicará en su página Web todos los criterios de evaluación de las materias y módulos que se imparten. En su defecto, se facilitará los enlaces de la Consejería.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Uno de los derechos de las familias del centro es conocer las programaciones y los criterios de evaluación acordados en los distintos departamentos en relación a sus hijos/as. Para ello el centro establece el siguiente procedimiento:

- a) Indicar en el sobre de matrícula el procedimiento y los canales de información utilizados. Dicho documento se entregará firmado.
- b) Publicar en la web del centro las programaciones de las distintas materias y/ó módulos.
- c) Incorporar en la web del centro un apartado explicativo que permita a las familias entender con más facilidad el contenido de los enlaces a los currículos oficiales publicados por la C.E.U.
- d) Las familias podrán solicitar aclaración de dudas con cada docente solicitando cita a través del tutor/a.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Indicar en el sobre de matrícula el procedimiento y los canales de información utilizados. Dicho documento se entregará firmado.
- b) El profesorado informará a comienzo de curso sobre la programación y evaluación de su materia y/ó módulo, a través del procedimiento establecido por cada departamento.

c) El alumnado podrá acceder a la web del centro en la que estarán recogidas las programaciones y los criterios de evaluación.

PRUEBAS Y EXÁMENES

- a) Las fechas de los exámenes y pruebas serán fijadas de mutuo acuerdo entre el profesor de la materia y el alumnado. En el caso excepcional de falta de acuerdo las fechas serán coordinadas por el tutor y ante una posible falta de acuerdo, por la Jefatura de Estudios.
- b) Ningún grupo tendrá más de una prueba el mismo día, salvo en el caso de pruebas de refuerzo o previo acuerdo entre profesorado y alumnado para realizar más de uno.
- c) Las pruebas y exámenes tendrán que realizarse al menos tres días antes de la sesión de evaluación, salvo acuerdo entre profesorado y alumnado para establecer un plazo diferente (salvo que sea mayor de edad y se comprometa a salir del centro).
- d) El alumnado ha de permanecer en el aula durante todo el tiempo concedido para el examen.
- e) Cuando se vayan a realizar pruebas o exámenes fuera del horario lectivo será necesario contar con la autorización de la dirección del centro.
- f) Si las actividades lectivas del centro son suspendidas para la realización de actividades complementarias o extraescolares no se podrán fijar exámenes o pruebas en esas horas o jornadas con el fin de facilitar la participación y colaboración en dichas actividades de todo el alumnado y profesorado. La excepcionalidad de esta norma vendría en el caso de que el examen haya sido fijado con anterioridad a la programación de dichas actividades, sin menoscabo de que en este último caso el alumnado y profesor de la asignatura en cuestión optasen libremente por el cambio de fecha de la prueba.
- g) Cada departamento deberá hacer público a comienzo del curso escolar los objetivos, contenidos, estrategias metodológicas, criterios de calificación e instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y criterios de evaluación de las diferentes materias que figuran en el currículo, así como los estándares, contenidos mínimos y competencias clave exigibles para obtener una calificación o valoración positiva en ellas.
- h) Los departamentos didácticos están obligados a conservar las pruebas parciales de cada curso hasta el 30 de septiembre, y las pruebas finales hasta tres meses después de realizadas, con nota aclaratoria de los criterios de calificación (valor de cada pregunta) y de los resultados obtenidos. En el caso de que se haya producido alguna reclamación se deberán conservar todas las pruebas referidas al alumno en cuestión.
- i) Se facilitará al alumnado con discapacidades físicas la realización de pruebas y exámenes acordes con sus posibilidades. Cuando el profesor lo estime necesario podrá solicitar del alumnado la presentación de los certificados médicos oportunos. En la medida de lo posible se comunicarán con antelación dichas discapacidades al centro y al profesorado.
- j) Al alumnado, que, por motivos de salud, no pueda presentarse a una prueba o examen se le facilitará, previa justificación médica, la realización de los mismos en otra fecha. Igualmente se procederá con motivos jurídicos (asistencia a juicios...) o de cualquier otra índole (enfermedad grave de un familiar cercano...). Todo ello siempre que la justificación sea por escrito y el profesor la estime suficientemente razonable.
- k) La realización fraudulenta de alguna prueba o examen comportará una calificación negativa (suspense) en la misma, amén del proceso disciplinario que pueda seguirse contra el alumno infractor.
- l) Las calificaciones de las pruebas, exámenes o trabajos deberán ser notificadas al alumnado o hacerse públicas en el plazo de 20 días hábiles desde la celebración de los mismos, salvo que de acuerdo con el calendario académico deban presentarse antes.
- m) Si un alumno se presenta a una prueba o examen después de comenzada la misma podrá realizarla siempre y cuando el retraso esté justificado y no hayan salido previamente

compañeros que pudieran informarle de los contenidos. Esto no implicará mayor concesión de tiempo para la realización de la prueba salvo que el profesor en cuestión así lo considerase.

- n) Durante la realización de una prueba o examen, los alumnos no podrán ausentarse de la sala o aula salvo en casos de extrema necesidad y bajo autorización del profesor.
- o) Las familias podrán solicitar fotocopia de los exámenes o pruebas relevantes para la evaluación (Art.53, pto. 1a, Ley 39/2015 LPACAP), presentando solicitud en Secretaría a la atención del Jefe/a del Departamento correspondiente en un plazo no superior a diez días después de comunicar la nota al alumno. El coste de las copias correrá a cargo del solicitante y las podrá retirar en el plazo de una semana. El profesorado que lo estime oportuno podrá facilitar dichas copias usando otros medios (fotografías, escaneado, email...)

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Los alumnos que no puedan asistir a la Prueba Extraordinaria deberán comunicarlo desde la publicación del calendario de dichas pruebas, o el mismo día de la prueba si se trata de un imprevisto, adjuntado por escrito la documentación precisa, justificada por sus padres o tutores legales, con el fin de solicitar la realización de la prueba. Tras ser revisada por la Dirección del Centro la solicitud y documentación aportada, y tras consultar con el/los departamentos implicados, se procederá a su realización si se estimara conveniente y siempre y cuando los plazos previstos por la Consejería lo permitieran.

RECLAMACIONES DEL ALUMNADO A LAS CALIFICACIONES PARCIALES/FINALES

a.) El procedimiento a seguir en las reclamaciones del alumnado en las evaluaciones finales y extraordinarias será el descrito en el artículo 34.2 y 34.3 de la Orden de 7 de Noviembre de 2007 (B.O.C. nº 235 de 23 de noviembre de 2007), y en el Artículo 17 y 18 de la Orden del 14 de noviembre de 2008 (B.O.C. de 236 de 25 de noviembre de 2008) para el Bachillerato

b) Los motivos en los que podrá basarse la reclamación en los alumnos de la E.S.O. por la calificación obtenida serán:

- 1 La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- 2 La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- 3 La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- 4 La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la orden de 7 de noviembre de 2007.

c) Los motivos en los que podrá basarse la reclamación en los alumnos de Bachillerato tras la evaluación de final del curso serán:

- 1 La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación
- 2 La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- 3 La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- 4 La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden citada.

d) Los motivos en los que podrá basarse la reclamación en los alumnos de Bachillerato tras la prueba extraordinaria serán:

1. Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
2. Disconformidad con la corrección realizada.

c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente son:

Comisión de coordinación pedagógica. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Departamento de orientación.

Departamento de coordinación didáctica. Equipos educativos de grupo. Las funciones de todos estos órganos están reguladas en la legislación vigente.

d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyan.

Comisión de Convivencia: El Equipo de Gestión de la Convivencia se reúne periódicamente una hora a la semana y, en casos excepcionales, la Dirección convocará cada vez que sea necesario para consensuar las medidas disciplinarias y estrategias que favorezcan la convivencia en el centro. La conforman, la directora, el jefe de estudios, varios miembros del claustro designados por la Dirección, y en casos excepcionales se convoca a la orientadora y otros miembros del profesorado

Comisión económica: La conforman representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, que se reúnen al menos dos veces al año, coincidiendo con la presentación de las cuentas justificativas.

Comisión de autoprotección del centro: La conforman representantes del Consejo Escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa, con el fin de velar por el buen desarrollo del Plan de Autoprotección del Centro.

e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso para los efectos que se determinen y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.

El alumnado, tanto de la enseñanza obligatoria como post obligatoria asistirá a todas las clases con puntualidad.

Faltas de asistencia y retraso en la incorporación a las clases entre horas

Las consecuencias de las faltas de asistencia del alumnado a clase serán:

- a) Pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia en número igual o superior al 15% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente.
- b) Será gestionada por el profesorado del aula el acceso a clase con impuntualidad del alumnado a través de medidas de carácter educativo (realización de tareas durante el tiempo del recreo , amonestación verbal y/o aviso a padres).
- c) El profesorado de guardia anotará al alumnado en el Libro de Retrasos cuando lleguen pasadas las 8:10 h. y los tutores deberán revisar periódicamente dicho Libro.

Normas para la justificación de faltas de asistencia

1. El profesorado es responsable y debe llevar un control de la asistencia a clase del alumnado a través de la aplicación Píncel Ekade.
2. Las faltas de asistencia deben justificarse a la vuelta del alumno/a a clase, en un **plazo máximo de 48 horas**. Una vez transcurrido este plazo, no se admitirá justificación alguna de las faltas de asistencia (salvo que uno de los padres, mediante visita personal, aclare lo sucedido).
3. Ante casos significativos de faltas prolongadas de asistencia el tutor tendrá que recabar

información sobre los motivos de dichas faltas.

4. El tutor sólo aceptará la justificación de faltas con documentación acreditativa: a ser posible, con parte médico.
5. Es responsabilidad exclusiva del alumnado el justificar las faltas de asistencia cuando estas sean debidas a una fuerza mayor.
6. El alumnado debe presentar el parte de justificación de faltas a cada profesor y entregárselo al tutor.
7. La falsificación de cualquier tipo de justificante se considera falta muy grave.
8. Las sanciones por faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad serán corregidas por el profesorado que imparte docencia directa al alumnado procurando agotar todas las medidas a su alcance sin intervención de otras instancias (Art. 65 Decreto 114/2011)

Apercibimientos:

1. Según la normativa vigente, cuando se incurre en un determinado número de faltas injustificadas puede llegar a perderse el derecho a la evaluación continua. Con anterioridad y en función del número de horas lectivas de cada materia o módulo, se comunicará los apercibimientos previos a la pérdida de este derecho que se establece a partir del 15% de las faltas.
2. Corresponde al profesorado tutor recabar información enviar los apercibimientos a la familia, o al alumno en caso de ser mayor de edad, independientemente de la materia o módulo en que estos se produzcan.
3. En las reuniones de equipos docentes y evaluaciones se hará un seguimiento específico del alumnado que presente situación de absentismo total o parcial, adoptando las medidas oportunas.
4. Cuando el profesorado observe absentismo o faltas reiteradas de asistencia en su materia lo comunicará al tutor/a con la mayor brevedad posible.
5. Se tendrá especial cuidado en la comunicación de los apercibimientos para que contribuyan a evitar la pérdida del derecho a la evaluación continua.

Bajas de oficio (enseñanza postobligatoria) según Orden 09/10/2013 del Decreto 81/2010. Art. 49.

Baja de oficio: La no incorporación del alumnado o su inasistencia injustificada durante 10 días lectivos continuos ó 25 discontinuos dará lugar a una baja de oficio. Será el tutor/a el que indague las razones del absentismo y dé comunicación al equipo directivo por si fuera causa de baja de oficio.

f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

Durante la jornada de clase el alumnado menor de edad que se ponga enfermo o tenga alguna cita externa tiene que comunicarlo al profesorado de guardia para su gestión (libro de firmas de salidas) . El alumnado será **recogido personalmente por el padre/madre/tutor/es legales o persona debidamente autorizada** en el documento de autorización entregado junto con la matrícula. El alumno/a debe esperar en el aula hasta le avise el profesorado de guardia de la llegada de la persona que lo retirará del centro.

Procedimiento en caso de enfermedad o accidente de un alumno

1. En caso de accidente o enfermedad grave de un alumno. El profesor de guardia en ese momento solicitará asistencia médica a través del teléfono 112 cuando sea necesario, y notificará de inmediato a sus padres o personas autorizadas para que se personen en el hospital o Centro de Salud, pues éstos conocen el historial médico de su hijo.
2. El profesor de guardia retirará la tarjeta sanitaria del alumno si éste cursa 1º o 2º ESO y para los alumnos matriculados en 3º ESO o cursos superiores cumplimentará el impreso de "Solicitud de Prestación de Seguro Escolar". Ambos documentos están disponibles en Secretaría. Éste continuará asistiendo al alumno en todo momento incluso si la hora de guardia hubiese concluido. En tal caso, informará a un miembro del Equipo Directivo. Este documento, "Solicitud de Prestación del Seguro Escolar", será cumplimentado tanto si es el servicio de urgencia 112, como si es un profesor o la familia la que acompaña al médico al alumno accidentado.
3. Si es necesario acompañar al alumno al Centro Sanitario hasta que lleguen sus padres se informará a algún miembro del equipo directivo para que otro profesor se haga cargo de la guardia y anote esta incidencia en el Libro de Guardia. El profesor ausente informará a cualquier componente del equipo directivo a la mayor brevedad de cómo han ocurrido estos hechos, además de su actuación como acompañante hasta la llegada de sus padres o tutores.
4. Se intentará colaborar en la medida de lo posible con la familia, siendo el alumno acompañado por un profesor de guardia al centro médico hasta que sus padres puedan presentarse en el mismo (los gastos ocasionados por el traslado del profesor/a correrán a cargo del centro). En el caso en el que esta circunstancia no se produzca y el profesor de guardia perciba que los padres pueden estar incurriendo en dejación de sus responsabilidades, se comunicará, desde Secretaría, este hecho a los servicios sociales del Ayuntamiento o a la policía local, quienes deberán hacerse cargo del alumno hasta que localicen a sus padres.
5. Cuando el traslado deba realizarse en vehículo, se utilizará el servicio de taxis de la localidad, cuyo coste correrá a cargo del Instituto.
6. Si no hubiese profesores de guardia disponibles, ni de sustituciones cortas, se haría cargo de la gestión del accidente del alumnado afectado un miembro del Equipo Directivo.
7. Para decidir qué profesor de guardia debe acompañar al alumno/a al Centro de Salud, por ausencia de sus responsables legales, lo decidirán de mutuo acuerdo o, en su defecto, irá quien tenga mayor carga horaria posterior ese día. En último caso, el cargo directivo presente decidirá.

g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

El instituto define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la Comunidad Educativa los que, a continuación se señalan:

SECRETARÍA

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de secretaría será de 10:00 a 12:30 h. de lunes a

viernes. Asimismo, la secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

LA CAFETERÍA

- 1 Podrá ser utilizada por la comunidad educativa o personas autorizadas por la Dirección del centro dentro del horario establecido, desde las 7:45 horas hasta las 14:00, estando cerrada en los cambios de clase.
- 2 Queda terminantemente prohibido los juegos de apuestas y la venta y consumo de bebidas alcohólicas en todo el Centro.
- 3 El personal adjudicatario velará por la limpieza y buena conservación del material existente.
- 4 El personal adjudicatario deberá comunicar al momento si es preciso, al Profesor de Guardia, cualquier alteración del orden o mal uso del material existente y tendrá potestad para retener a los causantes de dichos altercados, solicitándoles nombre y curso, así como su carné de estudiante.
- 5 Al adjudicatario y empleados se le tendrá el máximo respeto y se atenderá sus reclamaciones como si fuese un miembro más de la comunidad educativa.
- 6 El adjudicatario no podrá atender a los alumnos dentro del horario de clases, salvo que el profesor de guardia lo autorice por ausencia del profesor. Al finalizar el recreo, toque del timbre, interrumpirán la venta de productos.
- 7 Restringir la venta de productos no beneficiosos para la salud potenciando hábitos de consumo saludables.

USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

- 1 Estas instalaciones serán de uso preferente para la impartición del área de Educación Física.
- 2 En el horario del recreo las instalaciones serán para el uso de la comunidad educativa salvo que se hayan organizado en ellas alguna actividad aprobada por la Vicedirección.
- 3 La limpieza y el cuidado de las instalaciones es fundamental para un buen uso. Por tanto se deberá utilizar las papeleras y se prohíbe utilizar el material para cualquier otro fin como columpiarse, rodarlas, o subirse en ellas.

EL JARDÍN BOTÁNICO

Esta instalación estará bajo la supervisión y coordinación del departamento de Ciencias Naturales, quien establecerá con Dirección del centro, el mejor modo para su conservación y mantenimiento y del material necesario para su funcionamiento.

USO DE LOS PANELES INFORMATIVOS DEL CENTRO

1. Dichos paneles serán utilizados por los miembros de la comunidad educativa como forma de hacer llegar sus inquietudes, reuniones, información general, con total libertad de expresión y siempre que no atente contra la dignidad de las personas ni a los valores e idearios que intenta inculcarse desde este centro educativo.
2. La Vicedirección dispondrá del lugar y la materia de utilización de dichos paneles procurando su acceso a los miembros de la Comunidad Educativa que así lo requieran.

Con el fin de facilitar a toda la comunidad la disponibilidad de los espacios que se exponen a continuación, el profesorado deberá anotarse (POR SU NOMBRE Y TAMBIÉN POR EL DEL GRUPO) en una planilla semanal habilitada para ello por Vicedirección.

Aquellos profesores que no la utilicen habitualmente tendrán la posibilidad de realizar una reserva con anterioridad a la publicación de la planilla, y siempre con el visto bueno de Vicedirección.

EL SALÓN DE ACTOS

Será utilizado para la realización de actividades de gran grupo, teniendo ello carácter preferente. Asimismo aquellas actividades que no puedan realizarse en ningún otro espacio del centro por carecer éstos de las características y/o equipamientos existentes en esta sala.

La persona responsable de su uso deberá hacerse cargo de abrirla y cerrarla, del orden dentro de la misma, así como del material que en ella se encuentre.

EL AULA DE LA CCP

La persona responsable de su uso deberá hacerse cargo de abrirla y cerrarla, del orden dentro de la misma, así como del material que en ella se encuentre.

AULA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS I

- 1 Esta sala se utilizará con preferencia, para uso de la pizarra digital.
- 2 La persona responsable de su uso deberá hacerse cargo de abrirla y cerrarla, del orden dentro de la misma, así como del material que en ella se encuentre.

AULA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS II

Esta sala se reserva preferentemente a los departamentos de idiomas.

AULAS MEDUSA I- II - III

NORMAS DE USUARIOS AULA MEDUSA

Para trabajar organizadamente en el Aula Medusa es imprescindible que existan una serie de normas que todos debemos cumplir y hacer cumplir, así como velar por el cuidado, vigilancia y revisión de los componentes de cada ordenador antes de comenzar una clase y al terminar. Por ello se debe cumplimentar el libro de incidencias de aula.

El aula MEDUSA I será preferentemente usada por el Ciclo de Formación Profesional Básica de Administración y las materias de Tecnología de la Información, Informática y Tecnología.

NORMAS DE BUENA PRÁCTICA EN LAS AULAS MEDUSA

- a. No se insertará en el ordenador ningún disquette o CD sin permiso del profesor o profesora.
- b. Se seguirá estrictamente las instrucciones del profesor. No encender el ordenador hasta que éste no lo indique, ni se entrará a ningún programa sin que se autorice.
- c. Se apagará correctamente el ordenador.
- d. El alumno no podrá estar en el aula si no hay un profesor en ella.
- e. No se colocarán protectores de pantalla, ni se pondrá ninguna contraseña. En caso de que se active alguna, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador, que deben estar identificados.
- f. No se cambiará nunca la configuración del escritorio.
- g. No se modificará nunca la configuración de Red.
- h. No se utilizará Internet sin permiso del profesor. No se permitirá a los alumnos navegar en páginas de sexo, xenófobas, ni cualquier otro tipo de páginas prohibidas por los docentes.
- i. Al final de cada clase se dejará ordenada.
- j. No se instalará ningún programa sin permiso del proyecto MEDUSA.
- k. No se bajará de Internet ninguna información sin permiso del profesor.
- l. No se manipulará ningún trabajo de un compañero y zonas ajenas al trabajo de cada alumno sin permiso expreso.
- m. Se tratará con cuidado y revisarán todos los componentes del ordenador: teclado, ratón, auriculares, unidades de discos, monitor y cableado diverso. Al principio y final de cada clase.

n. Para una buena práctica y control del profesor de las diferentes actividades, comportamiento de los alumnos, así como las manipulaciones indeseadas realizadas por estos, es conveniente la formación necesaria y la simulación de dichas prácticas en los ordenadores dispuestos para el profesorado.

ORDENADORES PORTÁTILES O FIJOS Y PROYECTOR MEDUSA EN CADA AULA

Para trabajar organizadamente con los ordenadores portátiles y proyectores, es imprescindible que existan una serie de normas, que todos debemos cumplir y hacer cumplir, así como velar por el cuidado, vigilancia y revisión de los componentes de cada ordenador antes de comenzar una clase y/o actividad y al terminar. Por ello, se debe cumplimentar aquellos medios disponibles para el control del alumno y el ordenador utilizado por cada profesor.

Las llaves de los cajetines serán de uso exclusivo del profesorado.

a. Comprobar antes de su uso, que estén todos los componentes del portátil u ordenador y mando del proyecto en el cajetín encima de la mesa del profesor, antes y al finalizar su uso.

Para que funcionen los ordenadores y la red Internet y medusa, se deben conectar el cable de red y la toma de corriente de los portátiles funcionarán con su batería, si estas están cargadas

b. El alumnado no podrá usar los portátiles si no hay un profesor en ellos.

c. No se insertará en el ordenador ningún CD-DVD-Pendriver sin permiso del profesor o profesora.

d. No se cambiará nunca la configuración del escritorio. No se modificará nunca la configuración de Red. No se colocarán protectores de pantalla, ni se pondrá ninguna contraseña. En caso de que se active alguna, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador, que deben estar identificados.

e. La instalación de nuevos programas en el ordenador o portátil requiere la autorización del responsable del proyecto MEDUSA.

c. Al terminar una sesión de trabajo, dejar el portátil conectado a la toma de corriente para que las baterías estén siempre cargadas, para el siguiente usuario, así como apagado el proyector y el mando en el cajetín antes de cerrar.

f. Se apagará correctamente el ordenador.

Al final de la clase el profesor o profesor, que detecte alguna o incidencia en el uso del ordenador y/o proyector, rellenara el parte de incidencia, señalando la anomalía encontrada y la fecha.

LA BIBLIOTECA

Este espacio estará a disposición de la comunidad educativa, teniendo siempre preferencia en su uso la actividad pedagógica, tanto en horario escolar como extraescolar.

1. Se podrá permitir su uso, fuera del horario escolar, a otros colectivos, siempre que éstos se responsabilicen de los posibles daños o pérdidas que puedan causar y la utilicen sólo para el fin de acuerdo a lo propuesto por el Consejo Escolar y con el visto bueno de la dirección.

2. La Vicedirección, a través del departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinará el uso horario (8 a 14 horas) normas de uso y actividades que en ella se realicen en consonancia con el Proyecto de Dinamización de Biblioteca existente.

3. El uso y disfrute de la Biblioteca se atenderá a las siguientes disposiciones generales estando expuestas en un lugar bien visible y a disposición de los usuarios:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a solicitar los libros en concepto de préstamo.
- Los usuarios deberán estar en silencio, guardando el máximo respeto por los demás potenciando el ambiente de estudio y concentración en ella.
- El sistema de préstamos de libros existentes en la Biblioteca será el siguiente:

a) Se ha de rellenar una ficha de préstamo dispuesta para tal fin.

b) Tendrán una duración de 15 días, renovables otros 15 días.

c) Si tras los primeros 15 días no se efectúa la renovación, ello implicará un apercibimiento. Si, una vez renovado, no se devuelve al concluir los siguientes 15 días conllevará un apercibimiento y si éste ya se hubiese realizado se le sancionará durante 15 días sin poder acceder a este servicio. La reiteración conllevará a la pérdida de optar al servicio de préstamos.

d) Los usuarios deberán firmar en el libro de préstamos para consultar los fondos de la biblioteca (estará a su disposición en la mesa del profesor de biblioteca).

e) Quedan excluidas del préstamo: enciclopedias, publicaciones periódicas, ejemplares únicos y diccionarios.

f) Cada usuario puede solicitar un máximo de dos libros a la vez.

g) Los libros perdidos o deteriorados han de ser repuestos por el usuario.

- La Biblioteca podrá ser utilizada para impartir horas de clase siempre y cuando las actividades a desarrollar impliquen el uso del material existente en la misma preferentemente.
- Los usuarios no podrán comer, ni beber, ni jugar, ni charlar dentro de la sala.
- Después de consultar algún libro habrá de dejarlo en su lugar, orientándose con la signatura y el color de tejuelo. En caso de duda se consultará con el profesorado presente en la biblioteca.
- No se podrá subrayar, doblar o escribir en ninguna parte de cualquier material de la biblioteca a no ser que sea fungible.
- Los usuarios que acceden o salen de la biblioteca deberán mantener la puerta cerrada.
- Los usuarios podrán presentar sugerencias para aumentar los fondos de la biblioteca, utilizando el buzón existente en la sala o dando un escrito a la coordinadora de la biblioteca.

4. La guardia de biblioteca y sus funciones. Al frente de la biblioteca estará siempre al menos un profesor cuyas funciones serán:

- Abrirla y cerrarla, permaneciendo en todo momento en ella controlando que se cumplan las normas de uso y préstamo establecidas.
- Atender las consultas de los usuarios.
- Prestar el material de consulta, debiendo dejar constancia del préstamo en el libro de la biblioteca.
- Custodiar las llaves del material de la biblioteca.
- Informar a la coordinadora de cualquier incidencia.
- Aquellas que la coordinadora de la biblioteca le sugiera.

5. La Coordinadora de la biblioteca. La responsable del Proyecto de Dinamización de Biblioteca llevará a cabo las siguientes funciones en estrecha colaboración con el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:

- Coordinar la labor de inventariado y ordenación de los fondos de la biblioteca.
- Establecer un sistema de control sobre los libros de préstamos de la biblioteca.
- Informar a la Comisión de Convivencia de las incidencias graves o muy graves ocurridas cumplimentando para tal fin el preceptivo parte de incidencia.
- Elevar sugerencias, propuestas e innovaciones sobre uso del material y/o de la biblioteca.
- Proponer la enajenación y adquisición de nuevos fondos y/o material necesario para el óptimo uso de este espacio.
- Proponer actividades encaminadas al fomento y difusión de la lectura.
- Coordinar al grupo de profesores y/o alumnado colaboradores en tareas de biblioteca: profesores de guardia, catalogadores, prestamistas...

USO DEL TELÉFONO

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde el teléfono situado en la antesala de Jefatura de Estudios y se anotarán en el libro habilitado para ello.

USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Los baños permanecerán cerrados en horas lectivas y será el profesor de guardia el que los abra y controle su buen uso. El alumno, antes de entrar al baño, se apuntará en el libro de USO DE BAÑOS que pertenece en la mesa del profesor/a de guardia y avisará a dicho profesor/a si encuentra algún desperfecto al entrar. (el no cumplimiento de esta norma será considerado falta leve)

Cada grupo/clase debe gestionar el método de control para dejar constancia de los que van al baño y no permitir el uso abusivo.

En el recreo estarán abiertos y el profesor/a de guardia de esa zona se encargará del control de los mismos.

h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

Según el Decreto 114 /2011

Conductas contrarias a la convivencia		
LEVES	Las gestiona el profesor	Notificar al tutor/a y hacer uso del libro de aula y cuantas medidas correctoras considere.
GRAVES	Parte de incidencia	<ol style="list-style-type: none">1. Copia amarilla para la familia2. Copia roja para el tutor/a3. Copia blanca para Jefatura de Estudio
GRAVEMENTES PERJUDICIALES	Parte de incidencia	AVISAR LO ANTES POSIBLE AL TUTOR/A Y A UN CARGO DIRECTIVO. <ol style="list-style-type: none">1. Copia amarilla para la familia2. Copia roja para el tutor/a3. Copia blanca para Jefatura de Estudio

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA

- 1) La expulsión del aula deberá ser una medida excepcional y es responsabilidad del profesor/a de aula hacerse cargo de ese alumnado.
- 2) En el caso de faltas leves: a) Impuntualidad o faltas injustificadas a las actividades programadas b) Actitudes, gestos y/o palabras desconsideradas c) Conducta disruptiva aislada
 1. El profesor/a deben tomar las medidas oportunas y de aplicación inmediata que están expuestas en el Decreto 114/2011 y en el Plan de Convivencia:

2. Reflexión, Reconocimiento de la falta, realización de actividades, escucha activa, Compromiso escrito, Apercibimiento verbal o escrito, Trabajo educativo en horario no lectivo, Privación de tiempo de recreo.
- 3) Cuando se tenga que poner un **parte de incidencia** (conductas graves, o gravemente perjudiciales para la convivencia), se rellenará con la mayor brevedad posible especificando cuáles son, **sin que suponga la interrupción de la clase**, describiendo la conducta o conductas que lo han motivado con detalle de lo ocurrido.
 1. Una vez puesto el parte de incidencia, **el profesor/a** ha de llamar a la familia para indicarle la acción realizada por el alumno/a, **anotando en el parte día y hora de la llamada y lo hablado con la familia.**
 2. El profesor/a que rellene el parte de incidencia deberá depositar la copia roja en el casillero del tutor/a y la copia amarilla es para que el alumno la devuelva firmada por sus padres o tutores legales.
 3. Si el profesor/a considera, por la gravedad de la falta, que el alumno/a no puede permanecer en el aula, deberá enviar al delegado/a de la clase a buscar al profesor/a de guardia para que acompañe al alumno/a expulsado, que saldrá del aula siempre con una tarea encomendada y revisada posteriormente por el profesor/a correspondiente.
 4. El alumnado expulsado permanecerá en un espacio controlado por el profesorado de guardia, realizando las actividades encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado y deberá entregarlos al mismo para que sean corregidos.
 5. El profesor/a entregará la copia blanca de la incidencia al Jefe de Estudios y le informará de las medidas adoptadas.

INDUMENTARIA PERSONAL Y MUESTRAS EXCESIVAS DE AFECTO

- Toda la Comunidad Educativa deberá acudir con **vestimenta y calzado adecuados** a un centro educativo y a las normas de **seguridad**.
- Las gorras, gorros y sombreros, solo estarán permitidos en el recreo.
- El alumnado usará la indumentaria específica en clase de Educación Física y en otras actividades deportivas o que así lo requieran.
- Están prohibidas las muestras excesivas de afecto que puedan afectar a la convivencia por ser manifestadas en espacios comunes de una institución pública.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Se deben mantener guardados los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, videojuegos, etc.) durante las horas de clase, cualquier actividad docente dentro y fuera del centro, Biblioteca, etc.
2. El profesorado de cada clase podrá autorizar el uso de dispositivos electrónicos como metodología de aprendizaje.
3. El centro no se hace responsable de la sustracción y/o pérdida de cualquier dispositivo electrónico, siendo el alumnado el responsable de su custodia.
4. Queda prohibida la grabación de imágenes y sonido dentro del centro sin la autorización previa.

La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia (según art. 64, 1j del Decreto 114/2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo).

PROTOCOLO DE USO IRRESPONSABLE DEL MÓVIL

FALTA		ACCIONES
Uso de Móviles	FALTA LEVE	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="614 226 1449 459">1. El profesor retirá el móvil al alumno y se lo entregará al Jefe de Estudios (o a cualquier otro cargo directivo) en un sobre (de los casilleros de antesala de jefatura) con los datos del <u>alumno/a</u>, de la <u>profesor/a</u> y la <u>hora</u> de la falta. (Recuerden antes pedir al alumno/a que retire su tarjeta SIM para no dañar su derecho a la intimidad).<li data-bbox="614 459 1449 582">2. <u>Si</u> el alumno <u>se negara</u> a dar su móvil, el profesor lo recogerá en un parte de incidencia e informará al Jefe de Estudios, que pasará a gestionar el incidente.<li data-bbox="614 582 1449 741">3. Si es la <u>primera vez</u>, el Jefe de Estudios (u otro cargo directivo) devolverá el móvil al alumno al final de la jornada escolar. En caso de <u>ser reincidente</u>, será necesario que un tutor legal del alumno le acompañe a recogerlo.

Se solicita la **colaboración del profesorado** para que no haga uso de sus móviles en las zonas comunes y ayudar así con el ejemplo.

ACOSO ESCOLAR

Se establecen los protocolos institucionales y las pautas de nuestro Plan de Prevención del Acoso Escolar que se resume en el siguiente esquema:

ACOSO ESCOLAR

Alto grado de confidencialidad	Invisible ante los adultos
	La víctima no lo suele reconocer
	Se usa banalmente el término
	No realizar nunca juicios de valor

CONCEPTO

Intimidación o Maltrato al indefenso	Simultáneamente	Tipología
<ul style="list-style-type: none">• Humillar• Someter abusivamente• Por uno/a o por un grupo	<ul style="list-style-type: none">• Intención de daño• Repetición de conducta• Duración en el tiempo	<ul style="list-style-type: none">• Física• Verbales• Sociales

CONDUCTAS DE ACOSO

Desprecio y ridiculización	Intimidación o amenaza	Uso de internet, móviles, etc con intención de hacer daño
Coacciones	Exclusión, marginación social y ninguneo	
Agresiones físicas Y/o verbales	Robos, extorsiones, chantajes	

PROTOCOLO

Denuncia	Por cualquier miembro de la comunidad educativa	ANEXO I
Valoración Inicial	Tanteo / recabar información	
Verificación	Consolidar indicios	
Procedimiento	Entrevista al ACOSADO/A	ANEXO II
	Entrevista a OBSERVADORES	ANEXO III
	Entrevista a PADRES DE VÍCTIMA	ANEXO IV
	Entrevista a ACOSADOR/A	ANEXO V
	Entrevista a PADRES DE ACOSADOR/A	ANEXO VI
	INFORME DE SITUACIÓN	ANEXO VII
	REGISTRO DE ACCIONES	ANEXO VIII

MEDIDAS PREVENTIVAS	COMUNICACIONES (si se verifica)	REGISTRO DE ACTUACIONES (anexo X)
Vigilancia	A Familias	Con acosado
Acompañamiento a víctima	Al Servicio de Inspección Ed.	Con acosador/a
Seguimiento diario (prof de confianza)	Si es grave a Fiscalía de Menores	Con familias

i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y los períodos de entrada y salida de clase.

1. Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: canchas, patio, biblioteca y cafetería. No podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos de las plantas superiores. La función del profesorado de guardia de recreo tendrá como objetivo velar por el buen comportamiento del alumnado y por el buen clima del centro durante este periodo y el uso adecuado de los espacios.
2. Los profesores, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos no se queden en aulas, pasillos y plantas superiores, desalojando todas las dependencias.
3. El profesorado de guardia firmará y anotará en el libro de guardia cualquier incidencia que consideren destacable, ocurrida durante este espacio de tiempo.
4. Al comienzo del recreo uno de los profesores de guardia velará porque se controle la salida y entrada al centro de los alumnos mayores de edad, entre otros.
5. El lugar habilitado para comer y beber es la cafetería. Además, durante el recreo podrá hacerse en la planta baja y patio, cuidando siempre la limpieza. Por seguridad las escaleras deben quedar libre.
6. El alumnado debe cuidar las aulas, zonas comunes del centro y los materiales didácticos, incluidos los libros de texto prestados. En caso de rotura o desperfecto el alumnado causante se hará cargo de los gastos que conlleve dicha reparación.
7. Durante la jornada de clase el alumnado tiene que permanecer en el aula y evitar los desplazamientos injustificados, gritos, ruidos tanto durante las clases como en los pasillos. En caso de un desplazamiento, se debe contar con la autorización del profesorado de clase.
8. Durante la celebración de exámenes (ordinarios y de recuperación) el grupo permanecerá en el aula, hasta que finalice la sesión.
9. El alumnado que traiga al centro material lúdico-deportivo (balones, skates...) los deberá depositar en la conserjería del centro a su entrada . Los balones se pueden utilizar exclusivamente a la hora del recreo, entregándolos nuevamente al concluir el mismo.

NORMAS PARA TODO EL PROFESORADO EN CLASE

1ª Hora	Rellenar la hoja de FALTAS DEL ALUMNADO A PRIMERA HORA, aún estando el grupo esté completo y depositar en el casillero correspondiente de la antesala de jefatura en el cambio de hora de las 8:55. No se debe enviar a un alumno con el documento.
GENERAL	<p>Pasar lista a través de Pincel Ekade y apuntar faltas e incidencias generales en el libro de aula si así lo decide el equipo docente del grupo.</p> <p>Está totalmente prohibido sacar sillas y/o mesas de otras aulas sin indicación expresa de Jefatura de Estudio.</p> <p>La colocación estándar de mesas en cada clase es responsabilidad del tutor previo acuerdo de equipo educativo. En caso de cambiar la distribución para una tarea concreta, las mesas deben volver a colocarse en posición original antes de la siguiente clase.</p> <p>El total de alumnos, asignados a cada materia y hora, son responsabilidad del profesorado de clase. Cualquier salida del aula por medidas disciplinarias o pedagógicas han de estar supervisadas por dicho profesor/a. No se debe salir de clase antes de que suene el timbre. No se pueden asumir a alumnos de otra clase sin autorización del profesor/a asignado a esa hora, ni delegar en el alumnado esa responsabilidad; Para examinar (o por cualquier otro motivo) a uno o varios alumnos fuera de nuestra hora con su grupo, es imprescindible tener el permiso del profesor/a de grupo de dicha hora. <i>(OJO: si no se cumple, a primera hora, puede estar mandándose un sms a la familia indicando su falta cuando el alumno está en el centro.)</i></p> <p>Se debe informar al profesor de guardia cuando la ubicación de su grupo cambie de manera puntual a una estancia distinta a la establecida de forma general.</p> <p>Se debe apagar la luz y cerrar las puertas con llave cuando el grupo no tenga clase en el aula la hora siguiente, y en todos los recreos.</p> <p>Ante el retraso de un alumno/a, éste debe entrar en clase independientemente de la medida correctora que se estime oportuno llevar a cabo.</p> <p>La utilización de un aula específica se solicitará a través de Vicedirección.</p> <p>Las llaves de los cajetines de ordenadores de aulas serán de uso exclusivo del profesorado.</p> <p>Las fotocopias de conserjería se solicitarán con 24 horas de antelación y el uso de dicha fotocopidora está prohibida.</p> <p>La fotocopidora de la antesala de jefatura está a disposición de todo el profesorado y solo debe utilizarse para un pequeño número de copias.</p>

NORMAS DEL PROFESORADO DE GUARDIA

Lista de sustituciones cortas	Se expondrá un listado de profesores disponibles para sustituciones cortas en caso de ausencia de algún profesor de guardia. Y se anotará la fecha de sustitución para ir rotando en la lista. Cada profesor de la lista debe comprobar si va a ser necesaria su intervención con el fin de estar localizable .
1ª Hora	En caso de ausencia del profesor de aula: Se pasará lista y se rellenará la hoja de

	FALTAS DEL ALUMNADO A PRIMERA HORA
RECREO	Las guardias de recreo deben ser una tarea cooperativa, se asignan zonas a modo orientativo para distribuir mejor el espacio pero la responsabilidad es de todos y conlleva coordinación (sobre todo en caso de ausencia de alguno de los profesores asignados (ver ANEXO II)
GENERAL	Uno de los profesores de guardia gestionará el teléfono y la entrada y salida del centro desde la mesa de la entrada .
	Solo el profesor de guardia está autorizado para anotar incidencias en el libro durante el periodo de su guardia. No pudiéndose borrar nada de él, cualquier cambio se anotará en observaciones.
	Registrar las incidencias de retrazos y ausencias del profesorado y cualquier otra que sea importante para el conocimiento general.
	Los retrasos del alumnado a cualquier hora de la mañana serán anotados en el Libro de Retrasos del Alumnado (sala de profesores) para conocimiento de los tutores.
	Ante la ausencia de dos profesores o más, con grupo asignado, (que no sea posible ubicar en la misma planta) se podrá bajar al alumnado libre al patio (por la zona de cafetería) con la supervisión de uno de los profesores de guardia.
	Cuando vengán a buscar a un alumno/a durante el horario escolar se debe comprobar su autorización en conserjería.
	En caso de detectar FALTA MASIVA del alumnado por huelga, fuga de San Diego y otro motivo, el profesorado de guardia de primera hora anotará el recuento en el modelo de “Faltas Masivas” y lo entregará en Dirección / Jefatura.
POR NORMATIVA	Ejecutar las medidas acordadas, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases; y, en general, velar también por el buen comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, <u>sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido</u> .
	Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente
	En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, se llevarán a cabo las gestiones para hacerla posible.
	Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
	En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.
	El Profesor de Guardia gestionará la realización de la tarea del banco de actividades para ausencias del profesorado.

GUARDIAS DE RECREO

La guardia de recreo debe ser una tarea cooperativa, se asignan zona a modo **orientativo** para distribuir mejor el espacio pero la responsabilidad es de todos y conlleva coordinación (sobre todo en caso de ausencia de alguno de los profesores asignados).

ZONA	FUNCIONES	GENERAL
PUERTA	<ol style="list-style-type: none">Control de entrada y salida del Centro (especialmente la salida de alumnos mayores de edad).Una vez han salido los alumnos mayores recorrer los pasillos para comprobar la ausencia total de alumnos sin profesorado y que las aulas estén cerradas. (informar a Jefatura si no es así)Prohibir el acceso de los alumnos a las aulas.	Prestar especial interés a posibles situaciones de acoso escolar , conatos agresivos y utilización de móviles (El uso del móvil está prohibido en el Centro excepto con la supervisión de algún profesor responsable. No basta con dar permiso sino asumir que su uso es puramente académico)
PATIO / BAÑOS	<ol style="list-style-type: none">Control de baños y prohibir la subida por las escaleras, a excepción de los alumnos que vayan a secretaría.No permitir que bloqueen el paso por las escaleras.Control del porche de columnas y patio exterior.Vigilancia especial a la puerta metálica de la escalera exterior (entre música y el jardín, ver en el plano) por su condición de escondite.	
CANCHAS	<ol style="list-style-type: none">Control de canchas y acceso desde el gimnasio.	
CAFETERÍA	<ol style="list-style-type: none">Control de Cafetería, pasillo de acceso y antesala del salón de actos.	
BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none">Control de biblioteca	

j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

ENTRADAS/SALIDAS DEL CENTRO DEL ALUMNADO

- La hora de entrada al centro es a las 08:00 h.
- Desde las 7:20h. para el alumnado de transporte escolar, que estará a cargo del personal no docente, Conserje (o Personal de mantenimiento en su ausencia)
- El alumnado **mayor de edad** de enseñanzas presenciales (Bachillerato/Ciclos Formativos) está sujeto al horario general del centro, no pudiendo salir en horas de clase. En caso de necesidad, este alumnado deberá solicitar autorización al profesorado de guardia. Durante el recreo, podrá salir del centro presentando el DNI en conserjería.
- El alumnado **menor de edad** sólo podrá salir del centro si lo recoge su padre/madre/tutores legales o personas autorizadas al comienzo de curso en el impreso adjunto a la matrícula Este alumnado no podrá salir del centro a la hora del recreo.
- Los/as tutores/as dejarán copia de la **hoja de autorizaciones para retirar al alumnado menor de edad** en una carpeta de la antesala de Jefatura a disposición del profesorado de guardia.

Las consecuencias de las faltas de puntualidad al comienzo de la jornada lectiva de cada turno serán las siguientes:

Según el artículo 62, 1 a. del Decreto 114/2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo, la falta injustificada de puntualidad es considerada como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, pudiéndose aplicar cualquier de las medidas del art. 65

a) El alumnado menor de edad, tras anotarse en el registro del libro de retrasos (con supervisión del profesorado de guardia), accederá al centro y se incorpora a su clase con las consiguientes medidas sancionadoras que el equipo docente considere oportunas. Los tutores deberán revisar periódicamente el libro de retrasos.

El alumnado mayor de edad, con justificación oficial, permanecerá fuera del centro hasta el comienzo de la siguiente hora, en la que podrá entrar al centro e incorporarse a clase, debiéndose anotar en conserjería previamente.

PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO:

En el caso en que falte un profesor/a el alumnado de todas las etapas siempre permanecerá en el aula para favorecer la convivencia en el centro. El delegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia, aplicándose el protocolo establecido para el plan de sustituciones de corta duración.

Al finalizar la última clase, el alumnado saldrá del aula cuando toque **el timbre de salida y no antes**. Las salidas anticipadas y aglomeraciones en la puerta pueden provocar lesiones y situaciones de peligro evitables.

-En horas de exámenes todo el alumnado tiene que permanecer en el aula hasta que finalice la hora, incluso cuando se trate de un examen de recuperación.

- El uso de la cafetería por parte del alumnado será exclusivamente durante el recreo.

ACCESO DE PERSONAS AJENAS AL CENTRO EDUCATIVO

Podrán tener acceso a las instalaciones del Centro aquellas personas que, previa identificación en la Conserjería del mismo vayan a realizar alguna de las siguientes funciones:

a) Trámites administrativos. (sólo acceso hasta la oficina) b) Padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por alguno de los anteriores que acudan al centro a recoger calificaciones del alumnado menor de edad matriculado en el centro. c) Padres, madres o tutores legales que acudan a sesión de tutoría con los tutores/as ó profesorado de sus hijos/as o tutelados/as. d) Personas que estén citadas por algún miembro del Equipo Directivo, Dpto. de Orientación, o profesorado. e) Cualquier persona que a instancia de los docentes y, previa autorización de Vicedirección, realice algún taller o charla formativa junto al profesorado, enmarcado dentro de la programación de aula. f) Reponedores/as externos que acudan a la cafetería del centro, en el horario establecido. g) Cualquier persona vinculada profesionalmente al centro, previa cita con el profesorado (editoriales, biblioteca, orientación, técnicos, proveedores de servicios etc) y previa identificación en conserjería. Esta personas deberán esperar en la entrada del centro hasta ser acompañadas por la persona de contacto, no pudiendo acceder a las plantas del edificio por sí solas.

Queda totalmente prohibido el acceso a la actividad docente en las aulas de cualquier persona no matriculada en el centro, salvo instrucción expresa de la Consejería de Educación y Universidades.

El profesorado no podrá permitir la asistencia a sus clases a personas ajenas al centro, no matriculadas en su materia o módulo profesional, salvo los/las colaboradores/as previamente autorizados por la Dirección y notificado con antelación suficiente.

FALTAS DEL ALUMNADO A PRIMERA HORA

PROTOCOLO		
QUIÉN	RESPONSABILIDAD	CÓMO
A rellenar por el profesor/a de aula de primera hora o, en su ausencia, por el profesor/a de guardia.	En caso de no entregar , será responsabilidad del profesor de primera hora, cualquier consecuencia derivada de lo sucedido a un alumno/a que no asista y su familia no sea informada.	Cualquier error de forma en la cumplimentación del parte (fecha, nombre, grupo...) implica no enviar los sms.
La hoja la deposita el profesor de clase en el casillero de la antesala de Jefatura.	El tutor de faltas, o la secretaria, enviará sms a las familias. (En caso de ausencia de éstos las faltas quedarían reflejadas en Pincel Ekade por el profesor de clase).	A través de Pincel Ekade.

Si un alumno/a llega con retraso durante la primera hora el profesor de clase lo anotará en observaciones en la Hoja de Faltas	El tutor de faltas o la secretaria no enviará el sms.	Se les recuerda, para comunicar a las familias , que éste es un servicio que se les presta para su información. Si los tutores legales son concedores de los motivos solo deben justificarlo al tutor/a por escrito. No hace falta que llamen al centro.
Si un alumno/a llega con retraso después de las 8:55h. y, por lo tanto es anotado en Faltas a primera hora.	El tutor de faltas o la secretaria sí enviará el sms.	
LIBRO DE RETRASOS DEL ALUMNADO	Permanecerá en la mesa de entrada al centro custodiado por el profesor de guardia, quien anotará a los alumnos que se incorporen después de las 8:15	Los tutores revisarán el libro periódicamente para constatar los retrasos referentes a su grupo y lo gestionará con las familias a través de Pincel Ekade.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

NORMAS y LEGISLACIÓN	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	Tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.
ANEXO I	Se ha de entregar en Secretaría, firmada por todo el profesorado afectado, para poner registro con 7 días de antelación (objetivos, lugar, horarios, profesorado acompañante, listado de alumnos, transporte...).
ANEXO II-A	Se tramitará la autorización paterna/materna de todo el alumnado (asista o no), no aceptando su recogida durante los 3 días hábiles anteriores a la actividad (con el fin de poder confirmar el número de usuarios con la compañía de transporte), dichas autorizaciones serán custodiadas por los profesores organizadores hasta final de curso. (<i>Poner coste de la actividad y en él prever posibles ausencias para que no falte dinero</i>). En caso de salidas de más de un día los alumnos deben entregar también fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social.
ANEXO II-B	Existe una autorización válida para todo el curso siempre que se trate de lugares de cercanías y no conlleve transporte.
ANEXO III	Los padres/madres deberán estar informados sobre la actividad, fecha, programa de actividades, lugar de encuentro, teléfonos de urgencia, recomendación de ropa y útiles, etc...
ANEXO IV	El profesorado responsable de la actividad deberán tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial. Y deberán llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico de aquellos alumnos que requieren atención especial.
TERRITORIAL	En el caso de actividades con una duración superior a un día, la Dirección del Centro lo deberá comunicar a la Dirección Territorial de Educación con 7 días de antelación (ANEXO I y Listado de alumnos). Teniendo hasta 4 días antes para notificar cambios.

GASTOS DE TRANSPORTE	El dinero recaudado para el transporte se entregará con 2 días hábiles de antelación en Vicedirección, en un sobre indicando nombre de la actividad, fecha, lugar de visita y presupuesto dado por la compañía de transporte. Una vez de regreso se entregará también en Vicedirección el ticket que extiende el chófer.
HOJA INFORMATIVA (listado de alumnado)	El profesorado que organice la actividad deberá poner en el panel de Vicedirección una hoja informativa (según el modelo Píncel) que ha de estar disponible para el profesorado de guardia el día de la actividad. La información indicará: grupos afectados, lugar, horarios, profesor/a organizador, profesorado acompañante y el listado de alumnos por grupos especificando: A: Alumnado que asiste a la actividad. NA: Alumnado que no asiste pero que está en el centro. F: Alumnado que no vino al centro.
CÁMARA DE FOTOS	El profesorado responsable de la actividad tendrá a su disposición una cámara de fotos en vicedirección para la posterior divulgación en nuestra web.
VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la valoración de las actividades por parte del profesorado que las programó y la realizó. Si se quiere difundir en la web, enviar por mail a Vicedirección.
ALUMNADO	El alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores. De esta circunstancia, el profesor debe informar claramente al alumnado y a las familias. En el caso de no asistir a las clases previas se le negará la asistencia a la actividad sin derecho a la devolución del dinero.
PROFESORADO ASISTENTE	El profesorado que se ausenta dejará siempre alguna actividad programada. Esta será entregada con antelación directamente a aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clases el día de la actividad por ausencia del profesorado.
RATIO	Por cada grupo de 20 alumnos debe haber 1 profesor implicado. Aún así, en previsión de grupos inferiores a 20 alumnos, es obligatorio que vayan como mínimo 2 profesores preferiblemente que les den clase.
PROFESORADO QUE PERMANECE	El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento haya alumnado fuera de las actividades lectivas.
PROFESOR DE GUARDIA	Colaborará en el control de la salida y la anotará en el libro de guardia (profesores que salen, grupos, hora de salida y regreso). A la vuelta, el profesor de guardia coordinará la labor del profesorado responsable de la actividad de devolver al alumnado a sus respectivas clases con el profesor de aula correspondiente por horario, y anotará posibles incidencias en el libro de guardia.

NORMAS y LEGISLACIÓN	
P.G.A. CONSEJO ESC.	Toda actividad escolar, complementaria y extraescolar, ha de estar incluida en la Programación General Anual del mismo y en consonancia con los objetivos previstos en la P.G.A. El Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo.
PLANIFICACIÓN	Al comienzo del curso se realizarán equipos educativos de nivel para planificar las actividades de los distintos departamentos didácticos antes de ser aprobadas por la CCP. Se realizará una planificación anual atendiendo a la normativa vigente e intentando que sean interdisciplinarias.
ACTIVIDADES/	Cada grupo podrá salir del centro para participar en actividades complementarias y /o

TRIMESTRE	extraescolares en torno a cuatro salidas al trimestre , incluidas las actividades organizadas desde las tutorías y/o departamento de orientación. De forma excepcional será la CCP la que decida la aprobación de la actividad no planificada.
PARTICIPACIÓN	La ejecución de una actividad vendrá supeditada a la participación en la misma de un mínimo del 75% del grupo clase . Se deben articular mecanismos para que el alumno no participante sea evaluado, ya que las actividades complementarias son obligatorias y evaluables.
ACTIVIDADES/ DÍA	Sólo se podrá hacer una actividad complementaria por día, si implican salidas del centro. De forma extraordinaria se contemplaran otras actividades siempre y cuando el profesorado implicado no se supere el 10% del claustro). En caso de coincidencias se fijará como criterio de selección la fecha de presentación del su solicitud (anexo I).
LIMITACIÓN	No se programarán actividades en el tercer trimestre para los cursos de 2º de bachillerato y a partir del mes de mayo para el resto de los cursos hasta que todos sean evaluados.

k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo escolar.

Según el art. 19 del Decreto 81/2010 que regula el Reglamento Orgánico de los centros docentes, el Consejo Escolar podrá constituir cuantas comisiones de trabajo decida, no siendo su carácter decisorio ni vinculante.

-Comisión económica: formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro, analizando su desarrollo y cumplimiento. Se reunirá con antelación a la presentación de las cuentas justificativas.

-Comisión de Igualdad: impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

-Comisión de Seguridad y Protección: supervisará y evaluará el desarrollo y ejecución de los planes de evacuación y emergencia que se lleven a cabo durante el curso.

El Consejo Escolar podrá constituir cuantas comisiones considere que no tendrán carácter decisorio ni vinculante. (Comisión de gestión de la convivencia, equipos de mediación, comisión de actividades complementarias y extraescolares).

l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

La Dirección del centro canalizará la comunicación y actuaciones que se consideren de interés para la Comunidad Educativa, promoviendo y potenciando las relaciones del centro con las diversas instituciones del entorno a través del desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, del uso de nuestras instalaciones y de la colaboración para el desarrollo de proyectos compartidos.

m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

El Centro informará a las familias en la reunión de principio de curso del calendario de reuniones mensuales con los tutores/as así como de la organización general anual. Dicha información también estará disponible en la página web del centro.

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán derecho a:

- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Ser atendidos por el tutor y los profesores en las horas fijadas para ello en su horario personal, salvo excepciones justificadas, en las que se concertará una cita previa y en las condiciones que determine la legislación vigente.

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán el deber de:

- Informar al comienzo de cada curso escolar al centro de las circunstancias especiales que se puedan dar en cuanto a tutela, guardia o custodia legal de sus hijos. El centro informará a los progenitores en función del derecho que otorgue la documentación aportada.
- Colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Implicarse en la mejora del rendimiento de sus hijos/as y de su conducta, garantizando la asistencia a clase y a las actividades programadas.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen en el centro escolar, especialmente las que fomentan el respeto y el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

REUNIÓN DEL TUTOR CON LAS FAMILIAS:

Todos los tutores dispondrán de una hora semanal para la atención a las familias; una vez al mes será en horario de tarde. Se realizarán las sesiones establecidas por ley y cuantas otras convoque por propia iniciativa el Tutor/a, que actuará de coordinador, o por petición escrita de, como mínimo, dos tercios de los padres del grupo. Será responsabilidad del tutor/a recabar la información de todo el equipo docente relativa a la evolución académica del alumnado de su tutoría. Se recomienda la solicitud de cita previa para evitar esperas y mejorar la recogida de información del equipo docente.

Las reuniones de los tutores con las familias tendrán como finalidad:

- Informar sobre la marcha académica del grupo o del alumnado en particular.
- Intercambiar opiniones sobre la evolución de sus hijos/as.
- Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo.

REUNIÓN DE LAS FAMILIAS CON LOS MIEMBROS DEL EQUIPO EDUCATIVO DE SU HIJO:

En las entregas de notas de las tres evaluaciones que hay durante el curso escolar, todo el profesorado asistirá al centro para poder atender a las familias del alumnado. El resto de sesiones de atención a familias, en horario de tarde, también atenderá a las familias de su alumnado previa cita. Periódicamente el profesorado informará a las familias a través de Pínel Ekade como Anotaciones de Evolución para dejar constancia del seguimiento.

Información a las familias del alumnado mayor de edad:

El alumnado mayor de edad de cualquier enseñanza que no desee que su familia sea informada de su evolución académica, deberá notificarlo a su tutor y, por escrito, en la secretaría del centro.

PADRES SEPARADOS

Se seguirán las instrucciones del derecho de información de los padres, madres o las personas representantes legales que en caso de poseer la patria potestad, pero no la guardia y custodia, se regula según los apartados **c)** y **d)** de la Norma de 11 de julio de 2017.

PROTOCOLO PADRES SEPARADOS

Resolución de 30 de junio de 2017, BOC 11 de julio de 2017

por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ASPECTOS DESTACADOS...

El CENTRO	Se deben cumplir todas las resoluciones judiciales (autos, sentencias) y sobre todo los aspectos sobre el proceso escolar.
La FAMILIA	Los padres deben entregar al centro las resoluciones y actualizarlas cuando se dicten otras nuevas.
No VINCULANTES	Denuncias, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes ni peticiones a los juzgados.

Derecho a la INFORMACIÓN A FAMILIA		
Sin Guarda y custodia	Solicitud a la Dirección del Centro aportando resolución judicial.	Quien tenga la custodia tiene 10 días para aportar resoluciones posteriores.
	Atender estrictamente lo que indique sobre el proceso escolar	Si no hay impedimento escolar en la resolución, se informará.
Custodia Compartida	Se informa a ambos sin ningún trámite	
Sin Patria Potestad	No se informará	
Separación de Parejas de hecho.	Con resolución; seguir medidas paternofiliales.	Sin resolución; se informa a ambos.
Contenido de información	Progreso de aprendizaje	
	Calificaciones	
	Orientación académica	
	Fechas de reuniones / calendario elecciones Concejo Escolarr	
	Horario del centro y atención a familias / Calendario escolar.	
Accidente / Urgencia médica	Se informa a quien tenga la guarda y custodia, (si es compartida a ambos)	
Recogida y entrega del alumnado	Se actúa de la misma forma que para la información	
En cuanto a derechos y deberes, así como Mediación o Violencia de género consultar la resolución.		

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

PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

Estos procedimientos se recogen en el PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS establecido por la Dirección del Centro a fin de dar respuestas a las faltas del profesorado, evitando así que ningún grupo de alumnos permanezca sin un docente responsable. Para tal fin, se establece un orden a seguir, que se comunica al Claustro. El profesorado que permanezca en el centro cuyo grupo haya acudido a una salida complementaria durante su horario de clase, apoyará al profesorado de guardia, incluyéndose en dicho parte diario.

El protocolo del PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS queda fijado de la siguiente manera:

- 5 Serán los profesores de guardia quienes deban asumir las sustituciones que se produzcan en su hora, quedando siempre uno de ellos para cubrir el resto de funciones del profesor de guardia, especialmente el control de entrada al centro y las llamadas.
 - 6 Existirá uno o varios archivadores, ordenados por cursos y ubicados en la Ante-Sala de Jefatura en donde el profesorado dejará material de trabajo (sin fotocopiar) que deberá actualizarse cada trimestre. Los Jefes de Departamento velarán por la actualización de las actividades.
 - 7 Se sacarán las fotocopias necesarias para su uso concreto.
 - 8 Una vez utilizado el material con un grupo, el documento original se depositará de nuevo en el archivador, especificando la fecha en la que se ha hecho uso del mismo, evitando de esta manera la repetición de actividades. Antes de finalizar la hora, el profesor de guardia recogerá el trabajo del alumnado y lo depositará en el casillero del profesorado ausente.
 - 9 En caso de no disponer de suficiente profesorado de guardia para atender correctamente a los grupos, Jefatura de Estudios seguirá el siguiente orden de actuación:
 1. Profesorado de guardia.
 2. Profesorado de apoyo a la guardia (profesorado cuyo grupo está en actividad complementaria durante su hora de clase)
 3. Profesorado con hora complementaria técnica siguiendo el orden del listado publicado en la Sala de Profesores.
 4. El profesorado con horas complementarias debe comprobar si su presencia va a ser necesaria para estar localizable.
3. El Plan de Sustituciones cortas se aplicará de forma prioritaria en los grupos de la ESO y solo si el número de grupos sin profesor no supera la capacidad organizativa del profesorado de guardia.

FALTAS DEL PROFESORADO

Informamos, resumidamente, de lo dispuesto en el Art. 52 de la Orden de 9 de octubre de 2013 y la Resolución nº111 que dicta las instrucciones de organización y funcionamiento, en cuanto a las faltas del profesorado, por las que nos regiremos.

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y FALTAS DE PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO

Serán controladas por **Jefatura** y justificadas, o no, por **Dirección**.

La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria

TIPOS	<u>INSTRUMENTOS</u>	<u>FUNCIONES</u>
ASISTENCIA (Debe haber constancia)	HOJA DE FIRMAS (de obligado cumplimiento)	Permanecerá en la sala de profesores y su función es la de contrastar ausencias anotadas en el libro de guardia.

documental de presencia diaria)	LIBRO DE GUARDIA	Instrumento más importante para el control de ausencias o/y faltas de puntualidad del profesorado.	
AUSENCIAS Y FALTAS DE PUNTUALIDAD DEL PROFESORADO			
El profesorado lo comunicará con antelación a la dirección del centro. Si fuera inesperada lo pondrá en conocimiento lo antes posible.			
TIPOS	SUBTIPOS	JUSTIFICACIÓN	PROCEDIMIENTOS
AUSENCIAS e IMPUNTUALIDAD	FUERZA MAYOR Deben ser justificadas por escrito y firmado	La dirección podrá reclamar la entrega de la documentación necesaria.	1) A presentar en Secretaría. 2) Dar registro de entrada. 3) En un plazo de 3 días.
	CONSULTA MÉDICA consulta médica, prueba o tratamiento .	Documento con <u>tiempo necesario</u> y hora de la cita. (esta no justifica toda una jornada)	
	ENFERMEDAD MENOR DE 4 DÍAS	Parte haciendo constar días de ausencia prescritos. (más de 3 al año comportan reducción retributiva)	
	ENFERMEDAD MAYOR DE 4 DÍAS incapacidad temporal	Se justifica con parte de baja facultativa autorizada. A presentar en el centro docente de destino.	
LICENCIAS, PERMISOS	Otras ausencias por cambios en situación administrativa, asistencia a cursos, enfermedad de un familiar, asuntos particulares, etc. (ver anexo: TIPOS, SUBTIPOS, Y MOTIVOS)	Conlleva solicitud, tramitación y reconocimiento.	Solicitar con la antelación establecida para cada caso.

ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El alumnado, a través, de las reuniones del Plan de Acción Tutorial, valorará y realizará las aportaciones a las NOF para su reformulación o cambio.

En cada curso se incluirá en el sobre de matrícula un breve resumen de distintos aspectos de las NOF que deben ser conocidos por ellos y su familia.

El profesorado podrá hacer aportaciones a las NOF a través de los distintos órganos colegiados de los que forma parte.

El Consejo Escolar también podrá hacer aportaciones a las NOF.

o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, padres, madres, alumnado y personal de Administración y Servicios) tienen obligación de conocer estas normas de organización y funcionamiento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en ellas.

Es responsabilidad de todos, especialmente del equipo directivo, jefes de Departamentos, tutores y profesorado, darlas a conocer al resto de la Comunidad Educativa. Para ello se realizará la siguiente difusión en el centro:

- Se facilitará una copia resumen a todo el profesorado a principio de curso y/o cuando se produzca alguna modificación del mismo.
- Se facilitará una copia resumen a todo el alumnado incluyéndose en el sobre de matrícula.
- Se publicará una copia en la página web del centro.
- Se dispondrá de un ejemplar en la secretaría del centro para la consulta de toda la Comunidad Educativa.

Los primeros días de cada curso escolar el profesorado tutor dedicará al menos dos sesiones a dar a conocer al alumnado aquellos aspectos de las Normas de Organización y Funcionamiento que les afecten más directamente.

p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

No procede.

En Telde a 11 de julio de 2018

La Dirección.
I.E.S. CASAS NUEVAS