



José María Pérez Pulido  
Los Llanos de Aridane

# *PLAN DE ACOGIDA*



## Índice

- 1.- Bienvenida
- 2.- Procedimiento de Acogida
- 3.- Gestión de Procesos
- 4.- Extracto de las Normas de Organización y funcionamiento
- 5.- Gestión de la Convivencia
- 6.- Extracto de los Derechos y Deberes del Alumnado
- 7.- Inasistencia y absentismo escolar
- 8.- Plan de sustituciones de corta duración
- 9.- Gestión Docente
- 10.- Organigrama
- 11.- Cargos
- 12.- Gestión de emergencias
- 13.- Gestión de Residuos
- 14.- Plan de Autoprotección Escolar
- 15.- Planos de situación del Centro

## Modificaciones respecto a la edición anterior

### Se ha modificado:

- Cambio de denominación, de "Manual de Acogida del Personal" a "Manual de Acogida"
- Cambio de la organización de los contenidos
- Apartado 1. La bienvenida, Apartado 3.1. Gestión de la calidad: Misión, Visión y Valores, Apartado 3.3. Gestión de la información, Apartado 4.1. Normas de carácter general aprobadas por el Claustro, Apartado 5. Cambio de denominación de "Normas de Convivencia" a "Gestión de la Convivencia", Apartado 8. Plan de sustituciones de corta duración

### Se anulan (numeración edición 07):

- Apartado 10. Derechos y Deberes del profesorado, Apartado 20. Órganos Colegiados, Apartado 24. Tutores, Apartado 25. Jefes de Departamento, Apartado 26. Proyectos del Centro y sus coordinadores Tutores, Apartado 31. Distribución del aulario ordenados por edificios, Apartado 32. Calendario Escolar del curso Calendario Escolar del curso

### Se incorpora:

- Apartado 2. Procedimiento de Acogida
- Apartado 4.4 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
- Apartado 4.5 Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes o audio

### Revisado

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| Fecha: 01 Diciembre 2010      | Firma |
| Fdo. Miguel Ángel Taño Padrón |       |

### Aprobado

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Fecha: 01 Diciembre de 2010      | Firma |
| Fdo. José Manuel González Afonso |       |



## Índice:

1. Bienvenida
  
2. Procedimiento de Acogida
  - 2.1. Acogida del profesorado
  - 2.2. Acogida del personal de administración y servicio
  - 2.3. Acogida del alumnado
  
3. Gestión de Procesos
  - 3.1. Gestión de la Calidad: : Misión, Visión y Valores
  - 3.2. Mapa de Procesos y organización de los documentos
  - 3.3. Gestión de la Información (PDA's, Intranet y Web)
  
4. Extractos de las Normas de Organización y Funcionamiento
  - 4.1. Normas generales de actuación aprobadas por el Claustro
  - 4.2. Normas de utilización de las aulas de informática
  - 4.3. Normas de Biblioteca
  - 4.4. 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
  - 4.5. Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes o audio
  
5. Gestión de la Convivencia
  - 5.1. Instrumentos de convivencia
  - 5.2. El profesor de guardia
  
6. Extracto de Derechos y Deberes del alumnado
  - 6.1. Tipificación de faltas
  - 6.2. Sanciones
  - 6.3. Anexo para la ESO
  
7. Inasistencia y absentismo escolar
  
8. Plan de sustituciones de corta duración
  
9. Gestión Docente
  - 9.1. Órganos de Coordinación Docente
  - 9.2. Criterios de calificación
  - 9.3. Criterios de promoción en ESO, Bachillerato y Ciclos
  - 9.4. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas
  - 9.5. Procedimiento de reclamación

10. Organigrama
  
11. Cargos
  - 11.1. Cargos Unipersonales
  - 11.2. Otros Cargos
  
12. Gestión de emergencias
  
13. Gestión de Residuos
  
14. Plan de autoprotección
  
15. Planos de situación del Centro

## 1. BIENVENIDA

Este manual pretende que estén informado de diferentes temas que hemos considerado que podrían ser de interés y será un complemento a las distintas actuaciones que se realizan para acoger a un nuevo miembro de esta comunidad educativa.

Podrán encontrar información resumida de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia, otra relata la organización propia del Centro, la que ha ido surgiendo a lo largo de diferentes cursos, y por último encontraran parte de la normativa vigente.

En los últimos cursos el Centro se ha incorporado a diferentes iniciativas y proyectos. Así en el curso 2005/2006 el centro se incorpora al proyecto bilingüe; ello ha permitido una mejora en el proceso de aprendizaje del inglés, favoreciendo el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado a través de un currículo que utilice esta lengua como medio de aprendizaje de contenidos de otras áreas o materias curriculares no lingüísticas, como pueden ser Matemáticas, Tecnología, Biología y Geología, Geografía e Historia, Física y Química, Música, Educación Física e Informática. Este proyecto ha permitido conseguir objetivos tales como propiciar el trabajo colaborativo entre los diferentes departamentos participantes, diseñar y elaborar material didáctico, impulsar el desarrollo integral del alumnado para que promueva la construcción de una Europa más justa, tolerante y solidaria.

Desde el curso Escolar 2007-2008, el Centro ha iniciado un proceso para la implantación de un sistema de gestión de calidad, que ha supuesto la obtención de varias certificaciones como la ISO 9001:2000 y el Compromiso con la Excelencia EFQM+200, certificadas por la Empresa Bureau Veritas. Ello implica que, entre otras cuestiones, cuando se utilice algún documento que esté bajo formato, en base al mapa de procesos que aparece en el apartado 3, se tendrá que utilizar la edición actualizada que está colgada en la Intranet del Centro.

En lo sucesivo se presente consolidar y mejorar estas certificaciones, como la certificación europea EFQM+200 de Excelencia y la certificación ISO 9001:2008 con el esquema Multisite, lo que implicará que bajo una misma certificación va a estar la propia Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos (DGFP y EA) y todos los Centros de la Red, con la idea de colaborar y unificar criterios en cuanto a la gestión de los Centros, objetivos, programaciones, planes de formación,... En definitiva, se trata de normas europeas que acreditan al Centro como garante de unos criterios de calidad orientados a mejorar la formación de las enseñanzas que en él se imparten.

Queremos que tu llegada al Centro sea lo menos traumática posible y que en un breve espacio de tiempo puedas conocerlo.

Esperamos que te sea de ayuda y en cualquier caso, estamos a tu disposición para cualquier consulta, duda, sugerencia o intercambio de impresiones.

## 2. PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA

En el proceso estratégico, PE 02.03 (Procedimiento de Acogida al personal de nueva incorporación), se definen las actividades que deben llevarse a cabo siempre que haya una incorporación de personal docente y no docente, bien sea por sustitución o de ocupación de una plaza.

### 2.1. ACOGIDA DEL PROFESORADO

- La acogida debe realizarla un cargo directivo o personal en quien delegue.
- Tras presentarse en Secretaría, ante un cargo directivo, éste verificará que el nombramiento es correcto.
- En administración se le entregará, para su cumplimentación, la ficha personal, el cuestionario de satisfacción de acogida en el centro, el índice y el resumen de las normas recogidas en el manual

de acogida. La entrega de toda esta documentación debe quedar registrada en el formulario correspondiente.

- Posteriormente se le entregará el Certificado de incorporación para su traslado al registro correspondiente, si fuera necesario.
- Se le comunicará en donde puede encontrar la información necesaria para el desarrollo de su labor, tales como, el proyecto educativo, la programación general anual, las normas de organización y funcionamiento, etc.
- Se le hará entrega de su horario de trabajo, el juego de llaves y la PDA u ordenador portátil para la gestión docente.
- Se le informa de los distintos procedimientos y del tratamiento de la información que se utilizan, tales como, la gestión de la información en la Intranet y en la Web, el control de las aulas de informática, el uso de la PDA o de los ordenadores portátiles, etc
- Un cargo directivo o persona en quien delegue, acompañará al incorporado a una visita por el centro, en donde se le irá explicando las distintas dependencias y el aula en donde tendrá que impartir sus clases.
- Se le presentará al jefe del Departamento correspondiente, quién le hará entrega las programaciones didácticas, el cuaderno de aula, etc, y si se trata de una sustitución, se le pondrá en contacto con el profesor o profesora a quién sustituye, si fuera necesario.
- Por último el/la incorporado/a deberá entregar cumplimentado, el cuestionario de satisfacción de acogida antes de 1 mes o, en caso de sustituciones cortas, antes de que termine ésta.

## 2.2. ACOGIDA DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

- La acogida debe realizarla un cargo directivo o personal en quien delegue.
- Tras presentarse en Secretaría, ante un cargo directivo, éste verificará que el nombramiento es correcto.
- En administración se le entregará, para su cumplimentación, la ficha personal, el cuestionario de satisfacción de acogida en el centro, el índice y el resumen de las normas recogidas en el manual de acogida. La entrega de toda esta documentación debe quedar registrada en el formulario correspondiente.
- Posteriormente se le entregará el Certificado de incorporación para su traslado al registro correspondiente, si fuera necesario.
- Se le dará a conocer su horario de trabajo y se le explicará los procedimientos de su trabajo.
- Un cargo directivo o persona en quien delegue, acompañará al incorporado a una visita por el centro en donde se le irá explicando las distintas dependencias del mismo y el lugar donde tendrá que desarrollar sus funciones.
- Se le informa de los distintos procedimientos y del tratamiento de la información que se utilizan.
- Por último el/la incorporado/a deberá entregar cumplimentado, el cuestionario de satisfacción de acogida antes de 1 mes o, en caso de sustituciones cortas, antes de que termine ésta.

## 2.3. ACOGIDA DEL ALUMNADO

El Centro cuenta con un Plan de Acogida e Integración del alumnado nuevo, así como del resto del alumnado a principio del Curso, realizando las siguientes actividades:

- Visita concertada y guiada

El alumnado de 6º Primaria y 4º ESO de los centros de la zona, con el objetivo de dar a conocer nuestras dependencias, servicios, etc., siendo acogidos por el director y a los cuales se les da una charla informativa, así como atención específica en diferentes espacios (Biblioteca, Laboratorios, Aulas de Informática, Aula Medusa, Talleres, etc.) por parte del profesorado del centro.

- Jornadas de acogida al inicio de curso

Durante las primeras semanas de incorporación, se imparten talleres, charlas y se realizan actividades en el 50% de la jornada, con el objetivo de integrar al alumnado en la vida del centro. Estas actividades son coordinadas por Vicedirección y Jefatura de Estudios. En ellas participan parte del profesorado así como instituciones colaboradoras (Ayuntamiento, Cabildo, CEP).

- **Acogida tardía**

Mediante un protocolo de actuación, para la incorporación e integración del alumnado que llega durante el curso al Centro. Se designa por parte del tutor, a un miembro del grupo -delegado-, mediadores, miembros de la comisión de alumnos y el propio tutor para que muestren el centro al nuevo alumno, así como le informen sobre la normativa interna de funcionamiento, dependencias del centro, presentación de compañeros y profesores de su grupo.

- **Medidas para la integración del alumnado absentista**

El protocolo de actuación para los casos de alumnado absentista parte del control diario de asistencia que se realiza a través de la PDA's y se comunica vía sms a las familias. Cuando Jefatura de Estudios detecta una acumulación de faltas pondrá en aviso a la Tutoría afectada y se iniciarán los siguientes pasos:

- Citación, entrevistas, compromiso y seguimiento del alumnado absentista y su familia, a través de la Tutoría, el Departamento de Orientación y Jefatura de Estudios, por este orden según sea reincidente. En algunos casos, dependiendo de la gravedad, se ha coordinado con los Servicios Sociales su participación en estas entrevistas.
- Coordinación con las Tutorías y profesorado implicado para ajustar el ritmo académico al déficit de conocimientos que presenta el alumnado absentista por la no asistencia.
- Adaptación de materiales, actividades, etc., para las áreas o materias que lo requieran, teniendo en cuenta los contenidos mínimos.
- En este punto también se considera necesario el disponer de la Trabajadora Social como un recurso más en la intervención del absentismo.

- **Acciones para la integración del alumnado con medidas disciplinarias**

Las medidas previstas para reconducir los problemas de disciplina están coordinadas desde la Comisión de Convivencia. Básicamente los pasos a seguir son los siguientes:

- Reuniones del alumnado con problemas de disciplina, en presencia o no de su familia, con los miembros de la Comisión de Convivencia para proponer soluciones a los conflictos, establecer compromisos de cambio actitudinal y prevenir riesgos.
- Coordinación de las medidas a tomar por parte de la Comisión y de las Tutorías, así como del profesorado y/o alumnado implicado.
- Establecimiento de Tutorías Afectivas entre el Profesorado voluntario para el seguimiento individualizado del alumnado con medidas disciplinarias, una vez se ha incorporado, así como para la constatación de que el alumnado cumple con los compromisos adquiridos.
- Acciones llevadas a cabo por la Comisión de Alumnos Mediadores de conflictos, a través de Convivencia y de la Mediadora Intercultural, recurso este último dependiente del Ayuntamiento y del CEP, dentro del Plan de Integración e Interculturalidad.
- También para esta acción se contaría con la Trabajadora Social, ya que en los cursos anteriores ha formado parte de la Comisión de Convivencia y ha realizado diagnósticos y seguimiento del alumnado con medidas disciplinarias.

### 3. GESTIÓN DE PROCESOS

#### 3.1. GESTIÓN DE LA CALIDAD: Misión, Visión y Valores

El Gobierno de Canarias, en virtud del "Pacto Social por la Educación" que ha instaurado, con el lema: "La calidad compromiso de todos", con los siguientes objetivos generales:

- ✓ Elevar la calidad del sistema educativo de Canarias consiguiendo una educación más eficaz.
- ✓ Establecer una red de colaboración entre instituciones y agentes educativos, económicos y sociales para coordinar y sumar esfuerzos, así como, para proyectar una imagen positiva de la educación.
- ✓ Mejorar la implantación de la Formación Profesional, buscando fomentar la seguridad en el trabajo, la emprendeduría y la empleabilidad del sistema.
- ✓ Extender una cultura de evaluación y mejora de la eficiencia, fomentando el compromiso de los centros en proyectos de mejora de la calidad.

En base a estos objetivos, la CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES ha decidido iniciar actuaciones de promoción de la calidad en los centros educativos de Canarias a través de la implantación de sistemas de Gestión de Calidad. En concreto, ha comenzado por impulsar la creación de una futura red de Centros Integrados de Formación Profesional en Canarias.

La finalidad principal de estos Centros Integrados de Formación Profesional es facilitar la permeabilidad entre los tres subsistemas formativos, compatibilizando los recursos humanos y materiales de los que se dispone, que garanticen una formación de calidad y que sirvan de ejemplo de funcionamiento, organización y metodología al resto de los centros educativos con oferta de Formación Profesional.

Es por ello, que el Centro IES José María Pérez Pulido ha sido escogido por esta Consejería, previa convocatoria y presentación de un proyecto, para formar parte de la futura red de Centros Integrados, cuyo requisito fundamental ha sido la implantación de un sistema de calidad según el referencial ISO 9001:2000, orientado hacia la excelencia mediante la aplicación del Modelo de Excelencia Europeo (EFQM). Este modelo no solo abarca a la actividad docente que se imparte, sino también a los procesos administrativos y organizativos del mismo.

Concretamente, el Centro alcanzó en julio del 2007 la Certificación ISO 9001:2000 del Sistema de Gestión del Centro, renovándose en junio de 2009 a la ISO 9001:2008, cumpliendo así los requisitos para la aplicación de un Sistema de Gestión de Calidad-, tras haber obtenido la misma por la Empresa Certificadora Bureau Veritas, no solo abarca a la actividad docente que se imparte, sino también a los procesos administrativos y organizativos del mismo. A esta certificación se suma el Sello Europeo de Compromiso con la Excelencia EFQM +200 (European Foundation for Quality Management) tras la auditoría realizada por la Empresa Certificadora Bureau Veritas en mayo del 2009.

La utilización sistemática y periódica de este modelo contempla el establecimiento de planes de mejora basados en hechos objetivos y la consecución de una visión común sobre las metas a alcanzar y las herramientas a utilizar. Así, para obtener esta última certificación se han validado los tres planes de mejora puestos en marcha en el mes de marzo de 2008, fruto de una autoevaluación basada en un análisis detallado del funcionamiento del sistema de gestión de la organización a través de la matriz de puntuación REDER, por un equipo de mejora constituido al efecto por profesorado del Centro.

Los tres planes de mejora fueron:

- Plan para Mejorar la Comunicación Virtual. Este Plan ha permitido incorporar y extender el uso las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, facilitando de una manera importante el rendimiento de la comunicación entre sus miembros a través de los diferentes canales: PDAs, Intranet y Web del Centro (<http://www.perezpulido.org>).
- Plan para Fomentar Hábitos de Protección Medioambiental. Este Plan ha reforzado la política medioambiental del Centro, para ello se ha hecho hincapié en todo aquello que tiene que ver con una conducta adecuada en el uso de los recursos y de su aprovechamiento mediante la recuperación, reutilización y reciclaje de los residuos.
- Plan para Dinamizar y Mejorar la Biblioteca. Las acciones de este Plan han estado dirigidas para hacer de la biblioteca un recurso eficaz en el proceso de enseñanza-aprendizaje y para el enriquecimiento cultural del alumnado.

Con estas actuaciones, la Dirección del IES José María Pérez Pulido ha adoptado un compromiso con la mejora continua y la satisfacción tanto de los requisitos de los clientes como de los legales y reglamentarios. A tal fin, ha establecido y desarrollado un sistema de gestión de la calidad que incluye el establecimiento de la estrategia y objetivos para el Centro, así como su revisión. La Dirección del Centro evidencia este compromiso determinando y proporcionando los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho compromiso. Para ello se establece una misión, una visión y valores, recogidas en el Manual de Calidad del Centro, documento donde se describe la organización y los métodos con que cuenta el Centro para garantizar la calidad del servicio educativo que presta a los ciudadanos.

La **misión** que el Centro tiene es la de:

- Impartir educación y enseñanzas centradas en el desarrollo integral de las personas, en el rendimiento académico y en la empleabilidad.

La Dirección establece su compromiso con la calidad a través de la siguiente Política de calidad que sirve como marco para el establecimiento de los objetivos de calidad del Centro:

La **visión** (metas) que el Centro pretende conseguir son las siguientes:

- Ser un Centro de referencia por sus excelentes resultados académicos.
- Potenciar el hábito de estudio, la lectura, el razonamiento lógico, el dominio de otras lenguas y el uso de las nuevas tecnologías, así como la investigación, el desarrollo y la innovación.
- Tener un nivel de éxito alto en la integración sociolaboral de los alumnos.
- Preparar a los alumnos para ser buenos ciudadanos, comprometidos con la comunidad y con los valores propios de la convivencia democrática y el aprecio por la diversidad.
- Conseguir una infraestructura cuidada y un ambiente de trabajo que favorezcan el rendimiento y la convivencia.
- Mantener un alto nivel de comunicación eficaz e implicación de toda la comunidad educativa para apoyar la misión y visión.

Los **valores** que promovemos para conseguir el alineamiento de las conductas de las personas con las metas del Centro son:

- Respeto a las personas y a la diversidad.
- Compromiso con la innovación y la mejora.
- Laboriosidad y esfuerzo.
- Impulso de las competencias profesionales.
- Responsabilidad social.
- Espíritu crítico en los procesos de autoevaluación.

La Norma Internacional ISO 9001:2008, así como el Modelo EFQM, estimulan la adopción de una orientación a procesos para la gestión de la calidad.

El enfoque a procesos se define como la manera en que el Centro diseña, gestiona y mejora sus procesos para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a los receptores del proceso de enseñanza-aprendizaje, generando cada vez mayor valor.

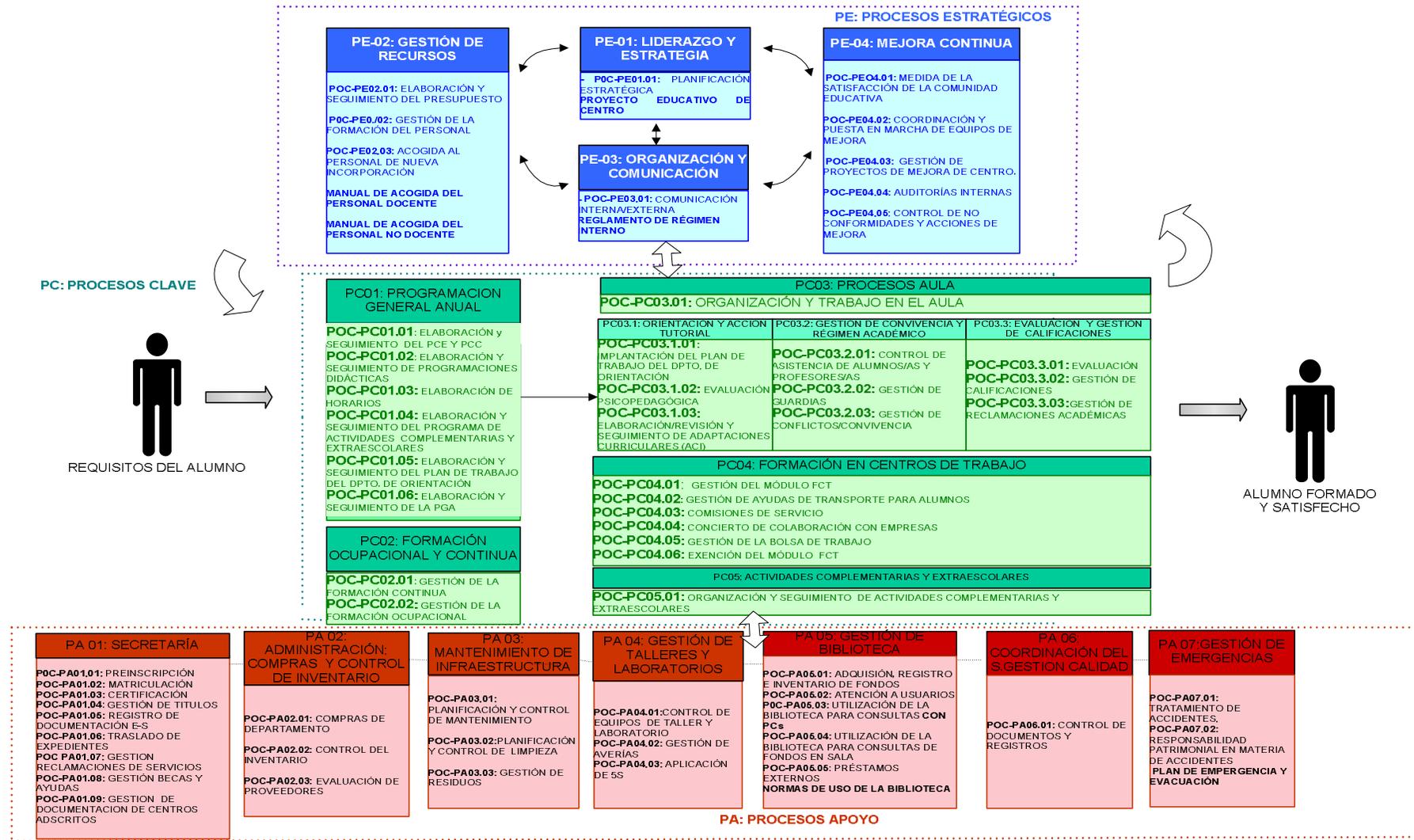
Entre todas las ventajas y beneficios que la gestión por procesos aporta, destacan las siguientes: en primer lugar, el identificar los procesos clave ayuda a poner los recursos allí donde es más conveniente. En segundo lugar, permite a la organización entender mejor cuáles son sus actividades básicas, para quién las hace y cómo las hace. Por último, la gestión por procesos ayuda a introducir la figura del cliente interno, es decir, que todas las personas de la organización se vean a sí mismas como clientes y proveedores de alguien.

Una adecuada gestión de los procesos comienza por su identificación y pasa por el nombramiento del responsable de cada proceso - que conoce todos los elementos del mismo, así como sus necesidades, carencias o posibilidades de mejora -, la identificación de indicadores de rendimiento, el establecimiento de objetivos, la intercomparación con procesos similares de otras organizaciones y su mejora gradual o en caso de necesidad, su rediseño. Estos elementos aparecen descritos en las denominadas "Fichas de proceso", de las cuales el Centro extraerá los indicadores que en cada periodo decida medir con el fin de hacer seguimiento y evaluar el desempeño de los procesos.

El sistema de gestión de la calidad del Centro se desarrolla según el siguiente mapa de procesos, de acuerdo con esta clasificación:

- **Proceso Estratégico (PE):** Proceso relacionado con la Dirección del Centro. Define las directrices de funcionamiento y medida de los procesos, establecimiento de recursos y la planificación a largo plazo con el objetivo de mejora continua del Sistema.
- **Proceso Clave (PC):** Proceso operativo clave relacionado con la prestación del servicio.
- **Proceso de Apoyo (PA):** Proceso operativo relacionado con la coordinación de actividades y apoyo para el funcionamiento del resto de procesos del Sistema.

### 3.2. MAPA DE PROCESOS Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:



### 3.3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Centro cuenta con procedimientos propios del tratamiento de la información independientemente de donde proceda, desde los Órganos Colegidos, desde el profesorado, desde el personal de administración y servicio o desde el propio equipo directivo. Para ello cuenta con diferentes herramientas que sirven de apoyo a este proceso y se utiliza el programa de gestión SC3++, 1) PDA´s, 2) Intranet y 3) Web.

#### 1) PDAS´ s

A todo el profesorado posee una PDA´s o un mini-portátil, con la que podrá realizar casi todas sus gestiones como docente, así como recibir y emitir comunicados o información al resto de la comunidad. Las distintas opciones que nos podemos encontrar son:

#### Programa SC3++

Ordenadores situados en Administración

Ordenadores situados en Sala de Profesores

Ordenadores situados en Conserjerías

PDA´s

En el botón **Faltas** podrás poner las faltas de asistencia. Al pulsarlo te aparecerán los grupos de los cuales eres profesor/a, lo eliges, te aparecerá el listado de alumnos/as y podrás proceder a pasar lista. En cuanto se pone la falta, se le enviará un SMS a los padres indicándoles la misma. En este botón también podrás enviar un sms a los padres, redactando el texto y seleccionando la opción adecuada saldrá junto con el resto de comunicaciones. De igual forma se actuará para poner las notas, utilizando para ello el botón **Notas**.

Si estás realizando una guardia tendrás información de dos tipos. Por un lado en el botón **Profesor** y después de elegir el día de la semana y la hora, te aparecerá el listado de profesores que en ese momento deben de estar en clase, con la indicación del grupo y del aula, En las horas de guardia se tiene que pasar lista a los que se está sustituyendo. Si seleccionas el botón **Alumno**, saldrá el listado de todos los alumnos del centro ordenados alfabéticamente y eligiendo uno de ellos nos dará información del mismo; Grupo al que pertenece, tutor/a, foto, teléfonos, faltas, etc...

Se podrá recibir o enviar información o mensajería. Seleccionando el botón **Información** recibiremos archivos de texto que previamente se hubieran puesto en el servidor del programa de gestión. Este sistema de transmisión se utiliza cuando el texto a difundir es considerable y lo leerán todos los usuarios. Por otro lado esta la posibilidad de enviar un mensaje de texto, similar a un sms en la telefonía móvil seleccionado el botón **Mensajes**. La diferencia del sistema anterior es que, por un lado solamente se podrán enviar como máximo 160 caracteres y que desde el programa de gestión podremos enviar mensajes a los todos los usuarios, a parte de ellos o a uno solo, y desde la PDA´s se podrán enviar solamente a un usuario cada vez. Si eres tutor puedes gestionar todo lo relacionado con la misma en el botón **Tutoría**, en donde podrás realizar las justificaciones de faltas, procediendo de la mInformación del Centro

También se podrá solicitar servicios de mantenimiento, limpieza o comunicar una avería con el botón **Averías**

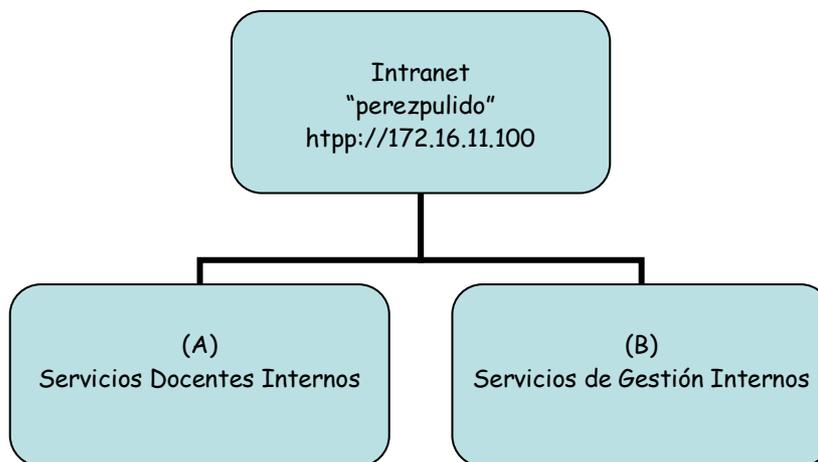
Nota: Es importante saber que la PDA´s no emite ninguna señal acústica cuando se recibe un mensaje o una información y sólo se recibirá en el momento que se encienda, apareciendo los "mensajes", si los hubiese, en la pantalla de arranque.

## 2) Intranet

También contamos con Intranet a través de la Red Medusa, que permite tener comunicadas todos los ordenadores del Centro; aulas, sala de profesores, biblioteca, talleres, departamentos, conserjerías y parte de Secretaría.

La dirección para poder acceder a nuestra Intranet es <http://172.16.11.100>, en la red interna del centro o en la página Web del Centro. Aquí el personal del instituto podrá encontrar toda la información para el funcionamiento del Centro y que no se puede realizar en la PDA's.

La estructura de la misma se adapta a las necesidades del Centro y esta en constante actualización. Su organización queda como sigue:



A) En este apartado se encuentran los contenidos propios de la gestión docente.

B) Es uno en los que más información se maneja, ya que es donde se realiza la gestión interna de todo el proceso de intercambio de información y de archivos. Su estructura está diseñada en fusión de los grupos de personas a quienes va dirigida dependiendo de su condición dentro de la estructura organizativa (profesores, tutores, jefes departamento, personal no docente) y es la siguiente: B1) Información General, B2) Personal Docente, B3) Personal No Docente y B4) Mantenimiento.

## B1) Información General

### Información General del Centro

*Lo última:* Se incluye un enlace con las últimas informaciones relevantes.

*Documentos de Interés:* PE, PGA, Programaciones, etc

*Información General:* Calendarios, Planes de auditorias, Informes de auditorias

*Plan de Autoprotección (Emergencias):* Plan de Evacuación, Informes de simulacros

### Proyectos (Zona para que cada proyecto sitúe su información)

#### *Proyecto de Calidad*

Zona para subir archivos

Organización de la documentación del proyecto: Control de documentos, control de formatos, actas de revisión, manual de Calidad, Encuestas, Auditorías...

Proyectos Europeos

Modelos Implantados. Están organizado por áreas o según al grupo a quién va dirigido: Equipo Directivo, Dirección, Secretaría, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Coordinación FCT, Coordinador de Formación (COFO), Coordinación de Calidad, Orientación, Profesorado y Personal No Docente.

#### *Proyecto de Escuelas Promotoras de Salud de Salud*

#### *Proyecto Interculturalidad*

## B2) Personal Docente

### 2.1 Información General para el Profesorado

*Lo último:* Convocatorias de Claustro, horarios de reuniones de equipos, de evaluación, calendario de actividades de días señalados,...

*Novedades*

*Documentos de Interés: PE*

*Información General:*

*Información sobre Rendimiento*

*Análisis de los Objetivos de la PGA*

*Encuestas*

*Modelos de Informes para el Alumnado*

*Biblioteca / Plan de Lectura*

*Actas de Claustro:* Se pueden consultar las actas de Claustros aprobadas de este curso y de cursos anteriores, así como las que están pendientes de aprobar

### 2.2 Gestión de Tutoría

Bases de datos con la relación de alumnos y alumnas por tutoría  
Modelos de Actas de Reuniones de Equipos Educativos  
Modelos de Actas de las Sesiones de Evaluación  
Modelos de Memorias  
Zonas para subir ficheros con información relacionada con las tutorías  
Encuestas de participación de la familia en las distintas reuniones

### 2.3 Gestión de Departamentos

Actas del departamento  
Inventario Departamentos  
Modelos para organizar las AAEE y Complementarias  
Programaciones  
Cuadernos de Aula  
Modelo de revisión del contenido de las programaciones  
Relación de Objetivos Estratégicos incluidos en la PGA  
Análisis del rendimiento: Datos estadísticos por trimestre, encuestas para el análisis  
Seguimientos de las programaciones: Modelo de informe trimestral  
Análisis de la PGA: Encuesta trimestral sobre el análisis que se realiza  
Modelos de Memorias  
Zonas para subir ficheros con información relacionada con los departamentos

### 2.4 Comisión de coordinación Pedagógica (CCP)

Actas pendientes de aprobar y aprobadas del curso actual y las de cursos anteriores

### B3) Personal No Docente

#### Información General para el Personal No Docente

### B4) Mantenimiento

Este apartado es de uso exclusivo de los administradores de la plataforma y es donde se intercambia información entre los mismos y se describen las tareas a realizar

## C) La Web

Los Servicios externos son aquellos que se pueden prestar utilizando varias de las herramientas con las que se trabaja internamente por medio de la plataforma moodle, a través de los servicios de la WEB. Su estructura es la siguiente:

### Servicios Externos

#### WEB del Centro

Tablón de anuncios

Programas / Proyectos

Información del Centro

Profesorado

Familia

Alumnado

Otros servicios

En cada uno de los apartados se quiere transmitir las vivencias, las noticias e informaciones que surgen en la vida diaria del Centro. También como lugar en el que se puede encontrar toda aquella información relativa a la organización y funcionamiento del centro, así como los documentos institucionales.

Es utilizada también como escenario de intercambio de información entre todos los departamentos y estancias del instituto, a través de la "Intranet PEREZ PULIDO".

Asimismo, parte de la gestión docente, se realiza en el Aula Virtual. En ella, aquellos profesores y profesoras que lo deseen, podrán utilizar la plataforma "moodle" para gestionar sus grupos en el ámbito puramente académico, realizando distintas actividades; desde colocar información y apuntes

para que les sirva de apoyo en sus trabajos, hasta la realización de encuestas, cuestionarios, exámenes, entregar trabajos, etc...)

## 4. EXTRACTO DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 4.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL APROBADAS POR EL CLAUSTRO

Estos acuerdos, de carácter general, han sido aprobados por el claustro de profesores en sesión celebrada el 29 de septiembre de 2005, modificadas y ampliadas en la sesión del día 05 de octubre de 2010:

- El equipo directivo tratará directamente con los profesores implicados en cada problema.
- Todos debemos cumplir nuestro horario y ser puntuales en las entradas y salidas de clase. Salimos a toque de timbre y llegamos a la clase siguiente lo antes que podamos, teniendo en cuenta que muchas veces tenemos que cambiar de edificio, recoger o devolver llaves, etc.
- Actuar todo el profesorado de forma conjunta con respecto a la aplicación de las normas de organización y funcionamiento (Todos a una)
- Se debe marcar claramente la posición del profesorado ante el alumnado con respecto al trato y la forma en que se dirigen o se refieren a los profesores y profesoras.
- No puede haber profesores que les digan a los alumnos que no vayan a su clase. Esos alumnos van a estar molestando al profesor de guardia o en otras clases.
- Colaborar todos, en las horas de recreo, para que el alumnado cumpla con las normas básicas comportamiento, orden y limpieza.
- Cuando faltemos a clase tendrá que aplicarse lo establecido en el plan de sustituciones. Recordamos los pasos principales: dejar prevista la tarea cuando vayamos a faltar entregándoselas al profesor de guardia, indicando en el cuadrante correspondiente al grupo que hay que sustituir, el día, la hora, el aula y el profesor de guardia que nos sustituirá o llamar lo antes posible para decirle lo que tiene hacer con los alumnos. Tener en cuenta que las tareas que se dejan tienen que poderlas hacer los alumnos de forma autónoma.
- Hacer una bolsa común de tareas: películas (uso de los armarios), juegos de lógica, fotocopias de crucigramas, actividades de tutoría, etc. que se dejaran en Jefatura de Estudios y si esta informatizada en la intranet del centro.
- Justificar documentalmente las faltas en los tres días siguientes a que se producen y hablar siempre con el director/a, tras la presentación de la solicitud o de la justificación en el registro de entrada del centro.
- Si el médico nos da una baja, plantearle la posibilidad de que sea por 15 días. Si no, no nos van a poner sustituto. No importa que luego nos incorporemos antes.
- No dejar salir a los alumnos que acaban los exámenes hasta que no toque el timbre.
- Dar publicidad en las clases (sin decir nombres ni apellidos porque no lo permite la ley del menor) de las sanciones que se están cumpliendo y cuál fue la falta que se cometió.
- En el parte de guardia, que hace las funciones de parte entrada y salida de la jornada de trabajo, podríamos firmar en todas las horas de clase para facilitar la tarea del profesor de guardia. Recordar que es obligatorio hacerlo en la 1ª y última sesiones de cada uno.
- Los profesores de guardia de recreo de pasillo, edificio D y el de la parcela agraria y canchas, es necesario realizarlas recorriendo las zonas, especialmente la zona existente frente al gimnasio y que nos da el acceso a una de las canchas deportivas.
- Escanear las fotos del nuevo alumnado para que aparezca en la PDA's lo antes posible al inicio de curso.
- Se harán carpetas en formato papel con todos los datos de los distintos grupos, que incluirán el horario, lista de alumnos con sus optativas correspondientes, con las pendientes en su caso, etc.

- Las cartas de faltas de alumnos injustificaciones se sacan cada 15 días. Debemos estar pendientes para entregarlas en los plazos previstos.
- Sólo se abrirá la puerta en los 5 minutos previos al toque de timbre en los cambios de hora para el alumnado con materias, asignaturas o módulos pendientes o aquellos que estén asistiendo a enseñanzas parciales o como oyentes.
- La puerta de la calle Retamar permanecerá cerrada. Los profesores que quieran un mando deberán solicitarlo al secretario/a (hay que entregar una fianza). Si pierdes un mando de esta puerta, comunícalo lo antes posible a cualquier miembro del Equipo Directivo para cambiar la combinación.
- No está permitido comer nunca en clase.
- Se revise el aula al comienzo y finalización de la sesión de clase para comprobar que todo está correctamente.
- Intentar dejar recogidas las sillas en la finalización de la jornada del turno de mañana, siempre y cuando esa aula no sea usada por otros grupos del turno de tarde o sea un aula con mobiliario específico.
- Dar la colaboración y sugerencias en cualquier momento.
- Recordar que se deben entregar las fotocopias con 24 horas de antelación para que los conserjes puedan organizar mejor su trabajo.
- TODOS los miembros del claustro de profesores, incluido el equipo directivo, tendrán al menos una guardia de pasillo. Sólo podrán quedar excluidos aquellos profesores que, por tener exceso lectivo, no tengan que tener ninguna hora complementaria más que la reunión de departamento.
- Se acuerda dejar todas las aulas cerradas, salvo las de 1º de la ESO, en los cambios de hora. Si se trasladan de aula en la hora siguiente, se procurará que cada alumno se lleve todas sus cosas.
- Los baños permanecerán siempre cerrados y el alumnado tendrá que solicitar la llave para poder acceder a los mismos y tendrán que registrarse.
- Hay una pizarra en la sala de profesores exclusivamente para el anuncio de las actividades extraescolares. Debemos consultar la pizarra y cumplir con los horarios que allí se detallan, acompañar a los alumnos y permanecer con ellos.
- Sólo se podrá asistir como profesor a actividades extraescolares si las clases de los que van a la actividad quedan cubiertas (bien por el profesor de guardia, o por los que tenían clase con los cursos que van a la actividad).
- Cumplir con los acuerdos aprobados por la CCP y Consejo Escolar: no se podrán realizar actividades extraescolares:
  - En la última semana previa a la evaluación.
  - Después del 28-29 de febrero: en 2º bachiller y 2ª año de ciclos formativos de 2000 horas.
  - Después del 31 de mayo: en la ESO, 1º bachiller y resto de enseñanzas.
  - Control de los alumnos que entran en la guagua con tachado o incorporación correspondientes.
  - Poner en el tablón de la sala de profesores la lista definitiva justo antes de salir la guagua.
  - Disminuir la ratio profesor-alumno: que vaya 1 profesor por cada 20 alumnos.
- No podrá estar ningún alumno o alumna fuera de su aula después de comenzadas las clases.
- El alumnado de 1º E.S.O.: saldrán 5 minutos antes en la 3ª hora (antes del recreo) para facilitar que lleguen al bar antes que los mayores.
- El alumnado no podrá estar entre horas en la cafetería salvo para comprar agua.
- En la cafetería, que no se atiende a los alumnos fuera de las horas permitidas. (Hora del recreo y al inicio o finalización de la jornada escolar)

#### 4.2. NORMAS DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Decálogo para los equipos informáticos:

- El profesor/a debe apuntar el nº de alumno y su nº de PC en el parte, diariamente, cada hora. En las clases de los módulos de los departamentos de Administración y Comercio (Ad y C) los alumnos deben utilizar siempre el mismo PC.

- El alumno debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el parte.
- No desenchufar ningún cable.
- No comer. No beber agua al lado de los PC.
- Para guardar las actividades de cada alumno, en la carpeta del modulo del curso, cada alumno creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
- Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.
- Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.
- Los PC se apagan automáticamente a las 20h.

#### Decálogo para el aula de informática:

- Comprobación inicial del estado del aula:
  - Orden de mobiliario y equipo informático
  - Anotaciones en el libro de incidencias
  - No intercambiar las sillas de los PC con las de los pupitres.
- Encendido de ordenadores y registro de los alumnos:
  - Encendemos ordenadores
  - Iniciamos la sesión
  - Registramos a los alumnos participantes
- Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
- Vigilar las pantallas:
  - Impedir programas no deseados
  - Impedir páginas web no deseadas
  - Impedir MESSENGER
- Para subir las persianas (cuando las aulas dispongan de ellas) antes se deben poner las varillas en horizontal.
- Si se rompe algo en el aula se pagará entre todos los del curso.
- Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.
- Cerrar a las 20 h. todas las ventanas.

#### Finalización de la clase:

- Apagado de los ordenadores
- Comprobación final del estado del aula

#### 4.3. NORMAS DE LA BIBLIOTECA

1. GUARDAR SILENCIO.
2. RESPETAR EL MOBILIARIO.
3. DEJAR LOS PERIÓDICOS ORDENADOS.
4. DEJAR LA BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA SOBRE LA DESTINADA PARA ELLO.
5. LOS PRÉSTAMOS SE REALIZARÁN EN EL HORARIO DE BIBLIOTECA.
6. EL USUARIO QUE SOLICITA EL PRÉSTAMO SE HARÁ RESPONSABLE DE DEVOLVER EL MATERIAL EN LA FECHA QUE SE INDICA EN LA FICHA DE PRÉSTAMO.
7. SE ABSTENDRÁN DE:
  - a) CONSUMIR ALIMENTOS Y BEBIDAS.
  - b) MUTILAR EL MATERIAL, YA SEA MARCANDO, SUBRAYANDO, ARRANCANDO PÁGINAS...
  - c) USO DE MÓVILES.
  - d) USO DE LOS ORDENADORES PARA CORREOS ELECTRÓNICOS, CHAT, ETC.
  - e) USO DE APARATOS MUSICALES.

## 8. FICHA DE AMONESTACIÓN VERBAL:

- a) FALTA LEVE.- ASISTIRÁ DURANTE UNA SEMANA EN LA HORA DE RECREO A AYUDAR EN LA BIBLIOTECA.
- b) FALTA GRAVE.- AUTOMÁTICAMENTE SERÁ EXPULSADO Y NO PODRÁ UTILIZAR LA BIBLIOTECA EL RESTO DEL CURSO.
- c) FALTA MUY GRAVE.- SE PASARÁ EL PARTE AL AULA DE CONVIVENCIA.

4.4. 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.

Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado. Atendiendo a la autonomía de los centros, se establecen las siguientes normas que integran el protocolo de entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro:

### **Entrada**

El alumnado matriculado en el centro tendrán que acudir, a sus respectivas aulas, al inicio de la actividad docente, en cada uno de los turnos, y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista.

Con respecto a el control del alumnado al comienzo de la jornada (7:45 ó 14:00 horas), lo hará el personal de administración y servicios en cada una de las puertas por las que se puede entrar, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva. Por otro lado, el control en el periodo de salida (14:00 ó 20:00 horas), lo hará, hasta el toque de timbre en profesorado de última hora y el Personal de Administración y Servicios hasta la salida del mismo del Centro.

### **Permanencia**

Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de carácter presencial la asistencia es obligada.

Todo/a alumno/a menor de edad estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.

Partiendo de que no existen horas libres, el profesor ausente es sustituido por el profesor de guardia, debiendo permanecer el alumnado en su propia aula hasta la llegada de éste.

Para las enseñanzas de régimen parcial o semipresencial sólo estará obligado/a a asistir el que se matricule en este tipo de enseñanza y sólo a las asignaturas, materias o módulos matriculado.

### **Salida**

La totalidad del alumnado podrá salir del Instituto a la finalización de cada jornada escolar.

Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o se tuviese que ausentarse del Instituto y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo y cumplimentar el correspondiente formulario de ausencias.

El alumnado mayor de edad podrá salir en las siguientes circunstancias:

- Podrán salir y entrar al centro en la media hora de recreo si previamente muestra su DNI al profesor/a de guardia de recreo o en su caso a un cargo directivo.
- Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación, siendo valorado por el cargo directivo de guardia, pudiendo el centro llamar a la familia para confirmarlo excepto en el caso de aquél alumnado que está emancipado.
- Los/as alumnos/as con módulos o materias pendientes, que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados, podrán salir del centro previa identificación, para ello existirá un listado de los mismos en la puerta principal de acceso al centro que corrobore tal situación.
- Los alumnos que asisten como oyentes podrán salir del centro, al igual que en el caso anterior.

### **Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro**

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán entrar al mismo, sin permiso expreso del Director o en su caso del cargo directivo de guardia.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales, con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia y el personal de administración y servicios será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo éste a recibir a la persona interesada y en los espacios establecidos para tal fin. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.

Están autorizados/as a entrar en el centro los padres, madres o tutores legales en los días y horas que se les convoque a reuniones de tutorías o de entrega de notas.

#### 4.5. Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes o audio

En una sociedad cambiante, donde el desarrollo de las nuevas tecnologías nos sorprende día a día se tiene que regular su uso, incluso antes de que las autoridades competentes hayan legislado sobre estos temas.

Por ello queda totalmente prohibido, para el alumnado, la entrada al centro de cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc, tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, miniconsolas, tamagochis, walkman, etc., u cualquier otro dispositivo electrónico.

El alumno o alumna que no cumpla con esta norma, se le retendrá el dispositivo en cuestión y que sólo será devuelto a su padre, madre o tutor/a legal. Si se repitiera una segunda vez, éste le será retenido y custodiado por el centro hasta la finalización del curso escolar.

Además se infringe el Reglamento de Régimen Interno, siendo de aplicación el artículo nº46 del Decreto nº292/1995 de Derechos y Deberes de los Alumnos de fecha 3 de octubre (modificado por el Decreto 81/2001 de 19 de marzo), por ello se podrán imponer las sanciones recogidas en los artículos 47, 48 y 49 del Decreto anteriormente mencionado.

El centro pone a disposición sus teléfonos a la familia y al alumnado, para cualquier comunicación urgente durante el período lectivo.

## 5. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA

### 5.1. Instrumentos de convivencia

#### **Aula de Convivencia:**

Llamamos así al aula situada sobre la Sala de Profesores. En esta aula, es donde tiene que permanecer el profesor que tiene guardia de convivencia.

#### **Guardia de Convivencia:**

Se describe en el apartado del profesor de Guardia

#### **Tutoría Afectiva:**

El tutor del grupo valorará la conveniencia de que un alumno sea asistido de una forma más personalizada por un tutor afectivo. Lo comunicará al Jefe de Estudios quien, previa reunión del Equipo de Convivencia, indicará al tutor del alumno qué tutor afectivo le corresponde.

El tutor del grupo realizará un pequeño informe con los datos aportados por el o los profesores con los que el chico ha tenido problemas y se lo pasará al tutor afectivo quien, tras informarse bien de lo ocurrido hasta el momento, establecerá de forma directa y personal el horario de atención al alumno; además comunicará al profesor de área que el alumno va a faltar a su clase.

#### **Tutores Afectivos:**

Son profesores que, de forma voluntaria, han decidido hacer un trabajo individualizado con aquellos alumnos que les asigne el Equipo de Convivencia del Centro. Tienen como objetivo el reconducir las conductas y actuaciones inadecuadas y ayudar a la resolución de los conflictos.

El equipo de tutores afectivos está formado por: Eloísa, Máximo, Joaquín, Sonia, Tino, Salvador, Vicente, y Susi.

### **Equipo de Convivencia:**

Está formado por un miembro del departamento del equipo directivo y varios profesores que voluntariamente han querido trabajar en este apartado, coordinados por Máximo Pérez Pérez. Se reúnen semanalmente, coordinan la convivencia, examinan todos los partes cumplimentados desde la última reunión, proponen sanciones a Jefatura de Estudios, tramitan los expedientes disciplinarios, etc... Periódicamente, el representante de este equipo informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### **Gabinete de Mediación:**

La mediación es una herramienta más para conseguir una salida pacífica a los frecuentes roces que se dan, de forma natural, en toda convivencia y muy especialmente en la vida escolar.

Este gabinete es coordinado por Jefatura de Estudios y el Equipo de Convivencia. En el equipo de mediadores hay un grupo de alumnos que ya tienen formación. Su objetivo es la resolución pactada de los conflictos entre iguales. Debe ser voluntariamente solicitada por al menos una de las partes implicadas en el conflicto y aceptada por las dos partes. El mediador ha de ser imparcial y objetivo y su misión es ayudar a las partes a ver el conflicto desde el punto de vista del otro.

No todos los conflictos se pueden intentar resolver por esta vía.

### **¿Quién va al aula de convivencia?**

El profesor de área intentará, mediante un diálogo reflexivo, la resolución del conflicto y dejará constancia en la ficha del alumno de la amonestación llevada a cabo. En la agenda escolar del alumno hay una zona para comunicarse con la familia donde se tendrá que reflejar el incidente y pedirá al alumno que lo traiga firmado al día siguiente por su padre o tutor.

El profesor podrá tomar las medidas que considere oportunas como: llamada telefónica a los padres, cita con los mismos, establecimiento de un parte de seguimiento diario o semanal en coordinación con Jefatura de Estudios y el equipo de convivencia, etc. (Hay un modelo en jefatura de estudios).

Cuando lo anterior haya ocurrido tres veces, mandará al alumno en cuestión, acompañado por el delegado u otro compañero que considere adecuado, al guardia de convivencia. El alumno deberá llevar tarea para realizar en esa hora. Si no, el guardia de convivencia tomará nota del incidente y acompañará al alumno a su clase.

En el Aula de Convivencia hay un libro de registro donde el profesor de guardia de convivencia anotará quién viene y qué profesor lo envía.

Para que el parte se tramite, es necesario que el profesor y el alumno lo cumplimenten. Si un profesor manda reiteradamente a alumnos al aula y luego no cumplimenta los partes correspondientes (tiene dos días para hacerlo), dará lugar a que sólo se tome nota de la incidencia y se devuelva al alumno a su aula.

Desde Jefatura de Estudios se informará a las familias o tutores legales de los incidentes ocurridos como faltas leves.

Cada mes se emitirá informe de cada tutoría, aunque los tutores podrán consultar en cualquier momento el historial de sus tutelados acudiendo al despacho de Apoyo a Dirección, o dirigiéndose al responsable del Equipo de Convivencia.

Si la falta es considerada grave o muy grave por el profesor de guardia de convivencia, acudirá al cargo directivo de guardia (en el tablón del profesor de guardia se publicará el horario de guardia del Equipo Directivo) quien, de forma inmediata, informará a la familia o tutor legal y tomará las medidas que considere oportunas.

### **¿Qué hacer cuando un alumno comete una falta en el aula?**

#### **Si la falta es leve:**

- Amonestación verbal, diálogo reflexivo con el alumno y registro del incidente en el fichero del profesor y en la agenda del alumno (el padre o tutor tendrá que firmar).
- La cuarta vez, el alumno, acompañado del delegado de curso o el compañero que se considere oportuno, debe ir al profesor de guardia de convivencia quien registra el incidente en el libro del Aula de Convivencia y le insta a rellenar su versión en el "Parte de conductas contrarias a la norma". El alumno, si lleva tarea, permanece haciéndola en el aula de convivencia hasta el toque de timbre. Si no, el profesor de guardia lo acompañará de nuevo a su clase.

**Si la falta es grave:**

- El alumno va directamente al profesor de guardia de convivencia.
- El profesor de guardia informará al cargo directivo de guardia si la gravedad del asunto lo requiere.
- El incidente se comunicará de forma inmediata a los padres.

**Si la falta es muy grave:**

- El alumno irá directamente a jefatura de estudios donde se pondrá en contacto con el cargo directivo que esté de guardia.
- Se notificará inmediatamente a los padres o tutores legales.
- Se propondrán acciones a seguir.

**"PASOS A SEGUIR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS"**

Este procedimiento se aplicará en todas las actuaciones (profesor de área, profesor de guardia, tutor, tutor afectivo, y directivo de guardia):

1. Se mantendrá un diálogo reflexivo con el alumno que haya cometido la falta.
2. Se le informará de la gravedad de la falta cometida (tipificada según el Decreto de derechos y deberes del alumnado).
3. Se negociará con el alumno la forma de reparar el posible daño que haya causado con su actuación.
4. Se llegará a un compromiso que puede implicar un cambio de actitud o alguna acción que enmiende la falta cometida (pedir disculpas, devolver lo sustraído, reparar el desperfecto).
5. De manera optativa, se hará un seguimiento diario/semanal del cumplimiento del compromiso.

**Extracto del Plan de Convivencia:**

- Está prohibida la entrada a la Sala de Profesores al alumnado.
- Sólo se abrirá la puerta en los 5 minutos previos al toque de timbre.
- Está prohibido fumar en el Centro, tanto a alumnos como a profesores.
- Prohibición de uso del Teléfono, MP3, MP4, Diskman, o cualquier aparato que pueda grabar video y/o voz. Si se infringe esta norma se retirará y se entregará al padre, madre o tutor previo compromiso de no traerlo otra vez. Si esto ocurriera se requisará hasta final de curso.
- Está prohibido que salgan del Centro alumnos menores de edad. Se pide a todo el profesorado que colabore para que se cumpla esta norma. La policía municipal también colabora trayendo a los menores de 16 años que encuentran fuera del centro. Para poder salir del Centro tendrán que presentarse en el Centro su padre, madre o tutor, firmado el documento correspondiente.
- Los alumnos mayores de edad deben mostrar su D.N.I. para poder salir del Centro.
- En todos los pasillos de los edificios hay un armario que contiene TV, vídeo y ordenador, para ser usado en las clases por los profesores que lo deseen. (Aulas con Medusa).

Armario nº 1: Primer piso Edificio A, Audiovisuales A

Armario nº 2: Segundo piso Edificio A, Laboratorio BYG

Armario nº 3: Primer piso Edificio B, aula B4

Armario nº 4: Primer piso Edificio D, aula taller delineación  
Armario nº 5: Segundo piso Edificio D, aula de idiomas  
Armario nº 6: Primera piso Edificio D, Salón de Actos  
Armario nº 7: Primera piso Edificio E, Taller Tecnología  
Armario nº 8: Segunda piso Edificio E, Laboratorio de Física.

- El Centro cuenta con un proyector para uso general del centro que se guardan en dirección, aparte de los que hay en varias aulas específicas.
- Para usar el salón de actos, aula medusa, Audiovisuales Edificio A y D, armarios, proyectores, etc, hay que inscribirse previamente en los cuadrantes que se ponen cada mes en el tablón de anuncios en la sala de profesores.
- En las aulas de informática hay un libro donde se anota el profesor y el nº del alumno que usa cada ordenador, además de las posibles averías.
- En las aulas específicas, medusa, biblioteca, etc. no puede haber alumnos sin la presencia de algún profesor.
- Las llaves específicas se deben pedir en Conserjería y registrar su retirada. Las comunes la Milagros Hernández Luís (Secretaria).
- Para Cualquier solicitud de reparación o mantenimiento en cualquier instalación del Centro deberá cumplimentarse la misma en la PDA, en el menú "Averías"
- En la PDAs aparecerán los datos y la foto de todos los alumnos, así como el horario y listado de cada grupo del Centro.

## 5.2. EL PROFESOR DE GUARDIA

### **Funciones generales del profesor de guardia:**

1. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos, 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, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
2. Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
3. En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
4. 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.
5. Orientar a los padres, tutores legales o cualquier persona ajena al centro, sobre los lugares o personas a los que acudir para solucionar el problema o necesidad que manifiesten.
6. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

NOTA: El profesor de guardia NO adelantará una clase, sin la expresa autorización del cargo directivo que esté de guardia.

### **Funciones específicas del profesor de guardia:**

Como complemento a las citadas funciones (recogidas en las normas dictadas por la Consejería competente en materia de Educación y para matizar los apartados anteriores, añadimos:

1. Si faltase algún profesor, el que estuviera de guardia acudirá y se hará cargo de los alumnos en su aula, proporcionándoles las tareas dispuestas para su realización.

2. Si faltase más de un profesor también se les entregarán los trabajos a realizar y se mantendrán en su aula, apoyándose en los demás de guardia si fuera necesario o activando el Plan de sustituciones.
3. Ningún alumno podrá estar fuera de su aula. El profesor de guardia enviará a la misma a aquellos alumnos que encuentre fuera y si es posible les acompañará, tomándose nota del retraso en el parte de guardia. Por su lado, el profesor del área tomará nota en el registro personal del alumno de dicho retraso para en caso de reiteración y previo aviso a jefatura de estudios, comunicárselo telefónicamente a sus padres.
4. El profesor de guardia podrá abrir la puerta de rejas situada entre Edificio A y B si algún/a alumno/a, mayor de edad y que asiste a módulos o asignaturas sueltas o como oyentes, previa presentación del DNI, para ausentarse del centro fuera del horario establecido.
5. El profesor de guardia debe cumplimentar clara y completamente el parte de guardia y ponerle retraso o falta a quien proceda.
6. La zona de guardia es indicativa. Si es necesario, debemos ir a cubrir otra zona.
7. Dar prioridad a atender a los grupos que no tienen profesor (antes incluso de pasar la guardia).
8. Poner en una mesa aparte todo el material del profesor de guardia.
9. Pasar lista al grupo que se esté sustituyendo, utilizando para ello la PDA en el apartado "Guardia", y asumiendo el grupo, se podrá registrar las ausencias, comunicándose posteriormente a Jefatura de Estudios para validarlas.
10. Hacer rondas en la zona cada 10 ó 15 minutos.
11. Cuando haya que cubrir a varios profesores ausentes, contar con el apoyo del resto de profesores de guardia o de algún directivo.

### **Guardia de pasillo**

El/los profesor/es de guardia/s deberán registrar las incidencias en el parte de guardia propuesto por la Jefatura de Estudios para cada zona, recorriendo las dependencias del Centro que se dividen en:

- a) Guardia 1: Edificios A y C: Incluye aulario, las dependencias administrativas y patios en torno a los dos edificios.
- b) Guardia 2: Edificios B y E: Incluye aulario, biblioteca, talleres de electricidad, laboratorios, aparcamiento de la calle Carrilla y patios en torno a los dos edificios.
- c) Guardia 3: Edificios D: Incluye aulario, Parcela de agraria, taller de automoción, canchas deportivas, y patios alrededor de los edificios.
- d) Guardia 4 o guardia de convivencia: Tareas propias del aula, patio que rodea a la sala de profesores y aparcamiento calle Retamar.

### **Guardia de recreo**

El/los profesor/es de guardia/s de recreo deberán registrar las incidencias en el parte de guardia propuesto por la Jefatura de Estudios, recorriendo las dependencias del Centro que se dividen en:

- a) Guardia Puerta GRA (edificio A): Control de alumnado que entra y sale del Centro. Solamente podrán salir los mayores de edad que presenten el DNI.
- b) Guardia edificio A: Recorrer el entorno de los edificios A, B, C y E.
- c) Guardia edificio D GRC, Parcela de Agraria y canchas: La zona comienza en la rampa junto al edificio E y las cachas hasta el edificio D, incluyendo la parcela de agraria. El Edificio C se cerrará al inicio del recreo y se volverá justo antes de que suene el timbre para entrar.

### **Actuación del profesorado de guardia ante situaciones de riesgo o daños.**

1. Cualquier profesor o profesora debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente

todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea (laboratorio o gimnasio frente a aula ordinaria), el número de alumnos y alumnas que tenga, o la edad media de los mismos.

2. No obstante, corresponde al profesor de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al jefe de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.
3. El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso en el traslado.
4. Tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna para su conocimiento.
5. Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección.

## 6. EXTRACTO DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

### 6.1. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

#### **Son faltas leves:**

- a.- Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b.- La falta injustificada de asistencia a clase.
- c.- La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- d.- La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e.- Causar por uso indebido, daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f.- Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.
- g.- Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

#### **Son faltas graves:**

- a.- Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado por el Consejo Escolar para el primer apercibimiento.
- b.- La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c.- Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- d.- Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.
- e.- La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

- f.- Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g.- La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico excepto las injustificadas de impuntualidad y de asistencia a clase.
- h.- Fugarse al exterior del centro.

**Son faltas muy graves:**

- a.- Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa
- b.- La agresión física muy grave contra los miembros de la comunidad educativa.
- c.- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- d.- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos
- e.- El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f.- Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- g.- La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

## 6.2. SANCIONES

**Por faltas leves podrán imponerse las siguientes sanciones:**

- a.- Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.
- b.- Amonestación privada o por escrito. Si el alumno fuese menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres o tutores.
- c.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.
- d.- Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso, realización e tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

**Por la comisión de faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:**

- a.- Apercibimiento, en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia a clase, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y del tutor de dicha actitud.
- b.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán de desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.
- c.- Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, realización de tareas, durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.
- d.- Cambio de grupo o clase del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial.
- e.- Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de dos días en educación primaria y cuatro días lectivos en los restantes niveles educativos superiores, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno.

**Por la comisión de faltas muy graves se podrán imponer las siguientes sanciones:**

- a.- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo y por un periodo máximo de dos meses.
- b.- Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de los recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso realización de tareas, durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.
- c.- Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de cuatro días en primaria y ocho días en el resto de los niveles educativos superiores, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de trabajos escolares en el domicilio del alumno.
- d.- Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que cometió la falta por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- e.- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde cometió la falta.
- f.- En caso de sanción de inhabilitación definitiva, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.
- g.- En caso de que el alumno sancionado con inhabilitación curse enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente. Si se trata de alumnos de enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se lo facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.
- h.- En el caso de sanción de inhabilitación definitiva, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno para el siguiente curso, previa petición y comprobación de cambio positivo en su actitud.
- i.- En el caso de que el alumno sancionado con inhabilitación curse las enseñanzas obligatorias, la Administración Educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente. Si se trata de alumnos que sigan enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas, se lo facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.
- j.- Las tareas de mejora y desarrollo de las actividades del centro previstas como sanción serán fijadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso académico, sin perjuicio de aquellas otras que puedan acordarse por este órgano a lo largo del curso.

Asimismo, las sanciones consistentes en la realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del centro podrán ser cumplidas participando en actividades o tareas no lucrativas desarrolladas por organizaciones no gubernamentales o de interés social. A tales efectos, el Consejo Escolar podrá acordar al inicio de cada curso académico los necesarios procedimientos de colaboración con estas organizaciones, así como la forma en que se verificará la realización de tales tareas o actividades, que tendrán la consideración de actividades extraescolares al objeto de garantizar la cobertura de su realización.

- Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento del interesado o la interesada del procedimiento sancionador, salvo caducidad de dicho procedimiento por el transcurso del plazo previsto: 20 días hábiles desde la fecha de iniciación del expediente.
- Las sanciones impuestas prescribirán a los quince días, si son faltas leves, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiere firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento de ejecución volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

**Serán competentes para imponer las sanciones previstas como faltas leves:**

- a.- El profesor tutor, para el caso de las siguientes sanciones:
  - Comparecencia inmediata ante el jefe de estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.
  - Amonestación privada o por escrito. Si el alumno fuese menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres o tutores.
- b.- El Director o Jefe de Estudios para las siguientes sanciones:
  - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.
  - Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la Comunidad Educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el director del centro, previa instrucción del expediente correspondiente.

Cuando las sanciones afecten a alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres o tutores.

### 6.3. ANEXO PARA LA E.S.O.

Para los alumnos de E.S.O., además de los aspectos generales señalados, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones preventivas y educativas tendentes a paliar los conflictos que en este tipo de enseñanza se vienen observando.

Decálogo para un buen clima en clase.

A principio de curso, el tutor dará publicidad de este documento que se expondrá en cada aula en lugar visible. Este decálogo deberá ser respetado por toda la comunidad educativa a lo largo de todo el curso.

#### **DECÁLOGO PARA UN BUEN CLIMA EN CLASE**

1. Siéntate en el lugar que el tutor y/o profesor de área te asigne.
2. Trae el material necesario para cada clase. Guarda silencio mientras el profesor explica y levanta la mano si quieres preguntar algo.
3. Realiza las actividades propuestas por el profesor, ya sea individualmente o en grupo, procurando no molestar al resto de los compañeros.
4. No se permiten móviles, mp3, mp4, discman o walkman dentro del Centro. En caso de tener que realizar una llamada urgente a algún familiar, pide permiso al profesor/a con los que tengas clase para que te permitan realizarla desde Secretaría.
5. Respeta las pertenencias de los compañeros y del profesor.
6. Respeta el mobiliario y las instalaciones.
7. No comas ni bebas en clase (chuches tampoco).
8. Mantén el aula limpia, usa la papelera.
9. Pide permiso para entrar al aula si llegas tarde y da una breve explicación para tu tardanza. También debes pedir permiso para ir al baño.
10. Saluda al entrar. Pide las cosas con educación y respeto. Trata a los demás como quisieras que ellos te trataran a ti.

## 7. INASISTENCIA Y ABSENTISMO ESCOLAR

El absentismo escolar será objeto de control de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación en esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor; en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral del Menor y, en especial, en las normas específicamente contenidas en la normativa de Organización y Funcionamiento de los centros.

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada asignatura cuando falten injustificadamente a más del 15%.

| Clases semanales        | 1 hora | 2 horas | 3 horas | 4 horas | 6 horas | 7 horas |
|-------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Primer aperecibimiento  | 2      | 3       | 4       | 6       | 8       | 9       |
| Segundo aperecibimiento | 4      | 6       | 8       | 12      | 16      | 21      |
| Tercer aperecibimiento  | 5      | 9       | 14      | 18      | 28      | 31      |

En ningún caso se contabilizará en el cómputo anterior una única falta colectiva anual, siempre que en ella participe más de un 80% del alumnado del Centro.

Los alumnos que estén integrados en un curso (3º ESO, 4º ESO) de Diversificación Curricular, podrán ser incorporados a su grupo origen si en la reunión de Equipo Educativo de la 1ª Evaluación se constatará que el alumno es absentista por votación de los dos tercios de los asistentes.

#### CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

En todos los grupos, el profesor pasará lista en TODAS las horas registrándolas en la PADs y serán notificadas mediante sms a los padres.

Cuando se esté sustituyendo a un/a compañero/a, pasaremos lista al grupo con nuestra PDAs, como si fuéramos el titular de la asignatura.

El tutor es el encargado de justificar las faltas de los alumnos de su tutoría por el mismo procedimiento (PDAs).

### 8. PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.

Cuando un profesor o profesora tiene previsto faltas a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

#### En las inasistencias previstas

- Solicitar el permiso en el modelo establecido (F4 POC-PC 03.2.01) ante la dirección del Centro.
- Debe preparar actividades de su asignatura de todos aquellos grupos de los que va a faltar.
- Ese material debe entregarlo en mano a los/as profesores o profesoras que estarán de guardia en las zonas donde deba recibir clase esos grupos. Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se entregará en Jefatura de Estudios.
- Se dejará registro de la ausencia en el cuadrante que para tal fin esta en Jefatura de Estudios, indicando: profesor/a faltante, Profesor/a que le sustituirá, Grupo y Aula.
- Recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante su ausencia.
- Entregar en la dirección del Centro la justificación del permiso.

#### En las inasistencias imprevistas

- Comunicarse con el Centro con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que el/la profesor/a o cargo directivo de guardia pueda organizar su sustitución.
- Previamente, los distintos jefes de departamentos, han preparado una serie de actividades de cada una de las materias, asignaturas o módulos adscritos a su departamento y de cada

uno de los niveles y enseñanzas. Este material estará a disposición del resto del profesorado en la Jefatura de Estudios y en la Intranet en el Apartado de "Gestión de Guardias".

- c) El/la profesor/a o cargo directivo de guardia hará uso de esas actividades, entregándoselas al alumnado para su realización, recogiendo a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su alta.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta (F5 POC-PC 03.2.01) ante la dirección del Centro.

Ante la ausencia de un/a profesor/a, se deberá aplicar el siguiente plan de sustituciones. Ésta se hará con el profesorado de guardia, cumpliendo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento.

Si faltasen más profesores que los que están de guardia y éstos no pudiesen atender a todos los grupos, también tendrán que hacerlo el resto del profesorado que en sus horarios tengan establecido horas lectivas o complementarias, y que no sean de atención directa con el alumnado.

El propio profesor de guardia será quién activará el plan de sustituciones y solicitará la ayuda del profesorado que le corresponda, después de consultar el cuadrante que para tal fin se establezca a principio de cada curso y que se colocará en la sala de profesores en el tablón de guardias.

El formato de dicho cuadrante será similar al de guardia, donde el profesor o profesora que ha sustituido debe poner el grupo, el aula, y profesor sustituido, así como la fecha de la misma, y con ello establecer el orden para la próxima sustitución, siendo supervisado, todo ello, por la Jefatura de Estudios

Si es necesario aplicar este plan y coinciden en la misma hora varios profesores/as con descuentos del mismo tipo, éstos se ordenarán por orden alfabético, partiendo de la letra "R".

El orden que se establece es el siguiente:

#### Horas Lectivas

|    |      |                                                                                                                                                                                        |
|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | GU   | Guardia                                                                                                                                                                                |
| 2  | OL   | Otras Horas Lectivas, son todas aquellas horas lectivas que no están vinculadas a ninguno plan o proyecto concreto o aquellos descuentos del personal docente sin asignación concreta. |
| 3  | CAM  | Horas lectivas del profesorado de Ámbito                                                                                                                                               |
| 4  | RT   | Reunión de coordinación de tutores/as                                                                                                                                                  |
| 5  | JD   | Jefatura de departamento                                                                                                                                                               |
| 6  | BIL  | Horas lectivas de coordinación del proyecto bilingüe, CLIL                                                                                                                             |
| 7  | CAL  | Horas lectivas del proyecto de Calidad                                                                                                                                                 |
| 8  | MEL  | Horas lectivas Mantenimiento de Equipos                                                                                                                                                |
| 9  | AD   | Horas de apoyo a Equipo Directivo                                                                                                                                                      |
| 10 | ED   | Horas lectivas de Equipo Directivo                                                                                                                                                     |
| 11 | CONV | Horas lectivas del Equipo de Convivencia                                                                                                                                               |

#### Horas Complementarias

|    |     |                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | OC  | Otras horas complementarias, son todas aquellas horas complementarias que no están vinculadas a ninguno plan o proyecto concreto o aquellos descuentos del personal docente sin asignación concreta. |
| 13 | CE  | Horas de Consejo Escolar                                                                                                                                                                             |
| 14 | TT  | Horas de Tutoría Técnica                                                                                                                                                                             |
| 15 | RC  | Reuniones de Coordinación                                                                                                                                                                            |
| 16 | MEC | Horas complementarias Mantenimiento de Equipos                                                                                                                                                       |

|    |     |                                                 |
|----|-----|-------------------------------------------------|
| 17 | AF  | Atención a la Familia                           |
| 18 | RBI | Hora complementaria del proyecto bilingüe, CLIL |
| 19 | RD  | Reunión de Departamento                         |
| 20 | CCP | Reunión de CCP                                  |

El profesorado que sustituya recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante la ausencia y se lo entregará al profesor/a que faltó

## 9. GESTIÓN DOCENTE

### 9.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES

#### Departamentos didácticos

Tienen una periodicidad de reuniones de una hora semanal a la que asisten todos los profesores que imparten asignaturas afines al mismo, y de las que se levantará acta, informatizada, el jefe de departamento. Controlará además la asistencia a las reuniones de todos sus miembros, y entregará mensualmente en la Jefatura de Estudios parte de incidencias al respecto. Las reuniones de Departamento permitirán la preparación del curso al inicio del mismo, la coordinación de las actividades educativas, el seguimiento de la programación y su valoración, así como la evaluación de la misma al finalizar el curso, además se trabajarán aspectos metodológicos que contribuyan a una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos y en general a la mejora de los resultados académicos, así como cualquier otro asunto que plantee la CCP. Así mismo los jefes de departamentos deberán verificar los inventarios.

#### Comisión de Coordinación Pedagógica

Se realizarán las tareas propias establecidas en la normativa. Tiene una periodicidad quincenal de dos horas de duración, establecida los lunes de 13:05 a 14:50 horas, que aparecerán reflejadas en el calendario del curso. Las actas de las sesiones podrán ser leídas por todos sus miembros en la Intranet, en el apartado de CCP.

#### Equipos Educativos

Tendrán un mínimo de seis reuniones a lo largo del curso, coincidiendo con cada una de las sesiones de evaluación sin nota y con nota.

### 9.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### ESO

Los resultados de la evaluación se expresarán en la enseñanza básica en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas las demás.

Además, irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, aplicándose en este caso las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 ó 4; Suficiente: 5; Bien: 6; Notable: 7 u 8; Sobresaliente: 9 ó 10.

Las enseñanzas de religión se calificarán en los mismos términos que el resto de las áreas o materias, si bien su calificación no se computará a los efectos del cálculo de la nota media en la E.S.O. La atención educativa que se preste a aquellos alumnos y alumnas que hayan optado por no recibir enseñanzas de religión no será objeto de calificación.

La evaluación y la calificación del área de Lengua Castellana y Literatura en los dos primeros ciclos de la Educación Primaria, incluirá la evaluación y la calificación de las actividades de comprensión lectora establecidas en el anexo II del Decreto 126/2007.

## **BACHILLERATO Y CICLOS**

Para todas las materias y módulos, excepto el de FCT (se calificará con los términos de Apto/No apto), se pondrá solamente una nota numérica X que podrá tomar los valores enteros de 1 a 10. Se aproximarán a X aquellas calificaciones decimales menores a X,5 y a X+1 las calificaciones mayores o iguales a X,5.

### **9.3. CRITERIOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN**

#### **Promoción en la ESO [ORDEN de 7 de noviembre de 2007]**

Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado al curso siguiente.

Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado tendrán en consideración tanto las materias superadas como las no superadas del propio curso y de los cursos anteriores. A estos efectos las materias de continuidad no superadas en distintos cursos se contabilizarán como una única materia. Asimismo se actuará cuando el alumno o alumna obtenga calificaciones negativas en las materias de Biología y Geología y de Física y Química del tercer curso, contabilizándose como una única materia no superada.

Promocionará al curso siguiente el alumnado que haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, y repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias.

Excepcionalmente, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, podrá autorizarse la promoción con evaluación negativa en tres materias cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna puede seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica. Para justificar la promoción en este caso excepcional, se tomará en cuenta como criterio fundamental el grado de adquisición de las competencias básicas. Asimismo, podrán utilizarse los siguientes criterios:

- a) La asignación horaria semanal de las materias no superadas.
- b) Las calificaciones del alumno o alumna en el resto de las materias.
- c) La vinculación de las materias no superadas con materias o aprendizajes posteriores.
- d) La actitud manifestada por el alumno o la alumna hacia el aprendizaje.

Quien promoció sin haber superado todas las materias podrá ser propuesto para incorporarse a los programas de refuerzo establecidos en la Orden de 7 de junio de 2007, que complementarán las medidas de apoyo educativo que establezcan al efecto los departamentos de coordinación didáctica correspondientes en sus planes de recuperación de materias. En su caso, la evaluación positiva del programa del refuerzo será tenida en cuenta por el profesorado a los efectos de calificación de las materias no superadas así como a los de promoción.

Cuando el alumno o la alumna no promoció, deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta repetición irá acompañada de un plan de recuperación de los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer la adquisición de las competencias básicas. Este plan será desarrollado por el nuevo equipo docente a partir de los informes personales emitidos en el curso anterior, de las directrices que al efecto establezcan los departamentos de coordinación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad que desarrolle el centro.

El alumnado podrá repetir el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, un alumno o una alumna podrá repetir una segunda vez el cuarto curso si no ha

repetido en los cursos anteriores de la etapa. Siempre que la segunda repetición se produzca en el último curso, se podrá prolongar la escolarización en la etapa hasta los diecinueve años.

### **Titulación en ESO**

El alumnado que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa, superando todas las materias, obtendrá el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Asimismo, siempre que a juicio del equipo docente hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa, podrán obtener dicho título aquellos alumnos y alumnas que, una vez realizadas la pruebas extraordinarias, hayan finalizado la etapa con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres.

La justificación de la titulación en los supuestos previstos en el apartado anterior, tomará en cuenta como criterio fundamental el grado de adquisición de las competencias básicas. Asimismo, podrán utilizarse los siguientes criterios:

- a) La asignación horaria semanal de las materias no superadas.
- b) Las calificaciones del alumno o alumna en el resto de las materias.
- c) La vinculación de las materias no superadas con materias o aprendizajes posteriores.
- d) La actitud manifestada por el alumno o la alumna hacia el aprendizaje.

### **Promoción en Bachillerato [Orden 14/11/2008 (BOC nº 236 25/11/2008)]**

Se promocionará al segundo curso cuando se hayan superado todas las materias cursadas o se tenga evaluación negativa en dos materias como máximo.

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias, deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional, podrán modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.

Los centros organizarán las consiguientes actividades de recuperación y la evaluación de las materias pendientes.

Los alumnos y las alumnas que no promocionen a segundo curso deberán permanecer un año más en primero, que deberán cursar de nuevo en su totalidad si el número de materias con evaluación negativa es superior a cuatro.

Quienes no promocionen a segundo curso y tengan evaluación negativa en tres o cuatro materias podrán optar por una de las siguientes alternativas:

- a) Repetir el primer curso en su totalidad.
- b) Matricularse de las materias de primero con evaluación negativa y ampliar dicha matrícula con dos o tres materias de segundo. En este caso deberán contar con la autorización de sus padres o tutores o responsables legales si son menores de edad.

### **Promoción en los Ciclos Formativos**

Promocionarán al siguiente curso quienes hayan superado todos los módulos del curso anterior, o quienes, teniendo algunos módulos profesionales no superados, la suma de la duración establecida en el Proyecto Curricular de Centro, de dichos módulos, no sea superior a 225 horas y que de acuerdo con lo estipulado en el proyecto curricular no se trate de módulos cuya superación sea indispensable para continuar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando la suma sea superior a las 225 horas establecidas en el apartado anterior, siempre que tal posibilidad y los criterios de promoción estén previamente definidos e incorporados al proyecto curricular.

#### 9.4. CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesores, alumnos y tutor, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnos.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

##### Normas sobre la evaluación

- 1.- Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor en su área explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su área.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de calificaciones, que en caso de alumnado de ESO se hará a los padres, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

Para facilitar a los alumnos la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
- 2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- 3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspa a la sesión de evaluación.
- 4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:  
Análisis global del grupo, Comportamiento, Relación profesor-alumno, Convivencia del grupo, Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas, Recursos, Propuestas de cambio.
- 5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, los siguientes momentos:

- 1.- Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (15 minutos como máximo).
- 2.- Evaluación personalizada.
- 3.- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

##### Duración de sesiones evaluación

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes 24 horas antes de las sesiones.

## 9.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

El alumnado deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos. El procedimiento en cada una de las enseñanzas es el siguiente:

### Reclamaciones en la ESO Y BACHILLERATO

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- c) 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.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden vigente.

Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria. Pero en el caso de Bachillerato esta reclamación sólo se podrá realizar alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.

En el caso de la Educación Secundaria Obligatoria (ESO) también se podrá presentar reclamaciones sobre las decisiones sobre promoción o titulación que se deriven de la convocatoria extraordinaria.

En todos los casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:

**ESO** [Orden 07/11/07 (BOC nº 235 23/11/07); Orden 28/05/08 (BOC nº 128 27/06/08)]

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas o notificación de las calificaciones.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor/a que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

4. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento.
5. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
6. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o titulación, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna o, en su caso, el de la sesión de evaluación extraordinaria aportado por el tutor o la tutora.
7. La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
8. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
9. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
10. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.
11. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesorado del equipo docente.

#### **BACHILLERATO [Orden 14/11/2008 (BOC nº 236 25/11/2008)]**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación o notificación de las calificaciones.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. En cualquier caso, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente.
4. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria se solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
5. La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
6. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaria del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
7. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.

8. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada.
9. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.
10. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

### **Reclamaciones en FORMACIÓN PROFESIONAL**

Orden 201000 (BOC nº 148 101100), Orden 031203 (BOC nº 248 221203)

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial o final de un módulo, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

### **Reclamaciones a EVALUACIONES PARCIALES**

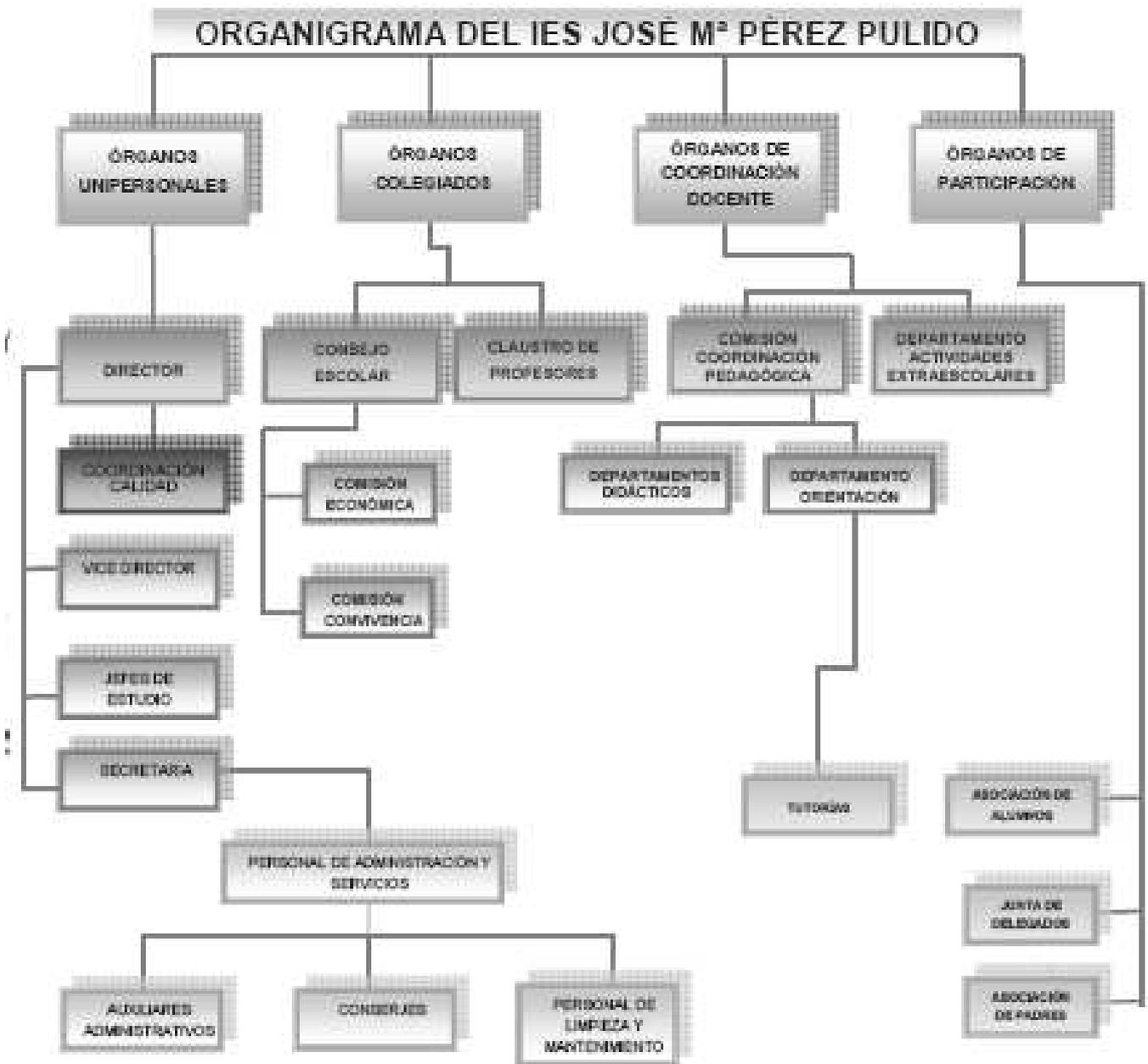
1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Tutor, en el plazo de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas
2. Secretaría registra la reclamación y da aviso a Dirección y al Tutor al que va dirigido..
3. El Director convocará al Departamento Didáctico correspondiente junto al profesor que tiene asignado el módulo objeto de reclamación,
4. El profesor reunido con el Departamento Didáctico emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.
5. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.
6. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor visto bueno del Director.

### **Reclamaciones a EVALUACIONES FINALES**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.

4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.
7. Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

## 10. ORGANIGRAMA DEL CENTRO



## 11. CARGOS

### 11.1. UNIPERSONALES

**DIRECTOR:** José Manuel González Afonso

**VICEDIRECTOR:** José Carlos Carmona Rodríguez

**SECRETARIA:** M<sup>a</sup> Milagros Hernández Luís

**JEFES DE ESTUDIO:** Turno de mañana: Ana Isabel Brito Martín

Turno de tarde: José Benedicto Hernández Sánchez

## 11.2. OTROS CARGOS

RESPONSABLE DEL PROYECTO MEDUSA: José Francisco Rodríguez Rodríguez  
 ORIENTADORA: Juana Rosa Pérez Brito  
 COORDINADOR DE FORMACIÓN EN CENTROS: Ana Isabel Brito Martín  
 AYUDANTE DE DIRECCIÓN: M<sup>a</sup> Edis Lorenzo Castro

## 12. GESTIÓN DE EMERGENCIAS

El Centro cuenta con un PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR (Plan de Emergencias), y con procedimientos específicos para el tratamiento de los accidentes que puedan ocurrir en el mismo. Toda esta documentación la podrás consultar en la Sala de Profesores o en la Intranet del Centro en la ruta: Servicios de Gestión Interna/Gestión Interna/Información General del Centro.

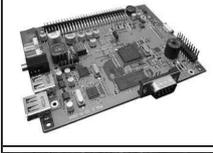
## 13. GESTIÓN DE RESIDUOS

Como ya se ha comentado, el Centro cuenta con la certificación de calidad ISO 9001:2008, y la certificación europea de gestión de la calidad EFQM +200, para ello es necesario llevar a cabo diferentes planes de mejora, entre los cuales se está acometiendo, desde el curso pasado, uno denominado CREAR HÁBITOS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL.

Todo ello, lleva implícito la necesidad de difundir e implantar en el Centro diferentes actuaciones de concienciación Medioambiental. Entre ellas, la gestión de los residuos (Peligrosos y No Peligrosos) que se generen, para lo cual se ha creado un Punto Limpio en el Centro y se están habilitado diferentes zonas de recogida.

# Gestión de Residuos No Peligrosos

| Logo Residuo                                                                        | Tipo Residuo                       | Lugares de Recogida*                                                                                                                                         | Zona de Almacenaje                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | Papel y Cartón                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aulas/Talleres/Laboratorios</li> <li>✓ Mini Puntos Limpios</li> </ul>                                               | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Vidrio                             |                                                                                                                                                              | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Envases Plásticos, Latas, Briks... | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papeleras amarillas</li> <li>✓ Cafetería</li> <li>✓ Mini Puntos Limpios</li> <li>✓ Talleres/Laboratorios</li> </ul> | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Residuos Orgánicos                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Papeleras verdes</li> <li>✓ Cafetería</li> <li>✓ Mini Puntos Limpios</li> </ul>                                     |                                                      |
|  | Residuos Plásticos No Contaminados |                                                                                                                                                              | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |

|                                                                                     |                                     |                                                                                        |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|    | Residuos Férricos                   |                                                                                        | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|    | Gomas, Mangueras, Cubiertas         |                                                                                        | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|    | Residuos Materiales de Construcción |                                                                                        | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|    | Residuos Vegetales                  |                                                                                        | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|    | Aceites Comestibles                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aula En Clave</li> <li>✓ Cafetería</li> </ul> | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|   | Material Informático                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller Nuevas Tecnologías</li> </ul>          | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Residuos de Cobre                   |                                                                                        | Talleres de Electricidad                             |

\* Aquellos Residuos que no tengan especificado ningún lugar de recogida se deben llevar, desde que se generen, al Punto Limpio del Centro.

| Logo Residuo                                                                        | Tipo Residuo                             | Lugares de Recogida*                                                  | Zona de Almacenaje                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | Papel, Trapos y Absorbentes Contaminados | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Taller Automoción</li> </ul> | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|  | Aceites Lubricados Usados                |                                                                       | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|  | Anticongelante, Refrigerante             |                                                                       | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |

|                                                                                     |                                                       |                                                  |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|    | Filtros de Aceite                                     |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|    | Líquido de Freno                                      |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|    | Baterías                                              |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Patio Taller Automoción) |
|    | Tóner, Cartuchos de Tinta                             | ✓ Conserjería                                    | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|    | Envases de Plástico con Sustancias Peligrosas         | ✓ Laboratorios                                   | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|   | Bidón/Lata Metálico Vacío Usado: Pinturas...          |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Botes de Spray (Aerosoles)                            |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Pintura al Aceite (Líquido)                           |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Revelado Fotográfico (Líquidos)                       | ✓ Laboratorio Fotográfico                        | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Tubos Fluorescentes, Bombillas                        |                                                  | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |
|  | Pilas y Baterías*<br>*(Telefonía Móvil, videocámaras) | ✓ Vestíbulo Edificio A<br>✓ Vestíbulo Edificio D | Punto Limpio del Centro<br>(Edificio D)              |

\* Aquellos Residuos que no tengan especificado ningún lugar de recogida se deben llevar, desde que se generen, al Punto Limpio del Centro.

## 14. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Podrás encontrar una copia del mismo en la Intranet del Centro:

Dentro del centro en la siguiente dirección: <http://172.16.11.100>

Desde fuera, en la página Web del centro ([www.perezpulido.org](http://www.perezpulido.org))

---

## 15. PLANOS DE SITUACIÓN DEL CENTRO

