
NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobadas en junio de 2009
Modificadas en junio de 2010
Modificadas en junio de 2011
Modificadas en junio de 2012
Modificadas en junio de 2013
Modificadas en junio de 2014
Modificadas en junio de 2015
Modificadas en junio de 2016
Modificadas en junio de 2017
Modificadas en junio de 2018
Modificadas en junio de 2019
Modificadas en octubre de 2020
Modificadas en octubre de 2021
Modificadas en junio de 2022
Modificadas en junio de 2023

IES SANTIAGO GRISOLÍA
CUENCA

Índice

		Pág.
1.	LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.	3
2.	EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	3
3.	LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.	4
4.	LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.	4
5.	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.	5
6.	LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.	13
7.	LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.	20
8.	LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.	20
9.	LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.	33
10.	LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y PROFESORES	39
11.	OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS	43
12.	Planes específicos de actuación	49
	Disposición final	49
	ANEXO I: Protocolo para el control del absentismo escolar	51
	ANEXO II: Protocolo de emergencias	53
	ANEXO III: Protocolo de evacuación	58
	ANEXO IV: Protocolo de control del programa de gratuidad de libros de texto	61
	ANEXO V: Protocolo de unificación del procedimiento a desarrollar con los alumnos que tienen materias pendientes	65
	ANEXO VI: Protocolo de actuación con el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español.	66
	ANEXO VII: Elaboración de los planes de trabajo individualizado	67
	ANEXO VIII: Autorización Actividades Complementarias y Extracurriculares	70
	ANEXO IX: Autorización para aplicar tratamiento de urgencia	72
	ANEXO X: Protocolo de acoso	73

1. LA IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN EXPLÍCITA DE LOS PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN.

Tal como recoge el Proyecto Educativo, las presentes Normas se rigen por los siguientes principios:

1. El respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
2. El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
3. El desarrollo de valores que eduquen en la convivencia, el trabajo en equipo y la colaboración entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
4. La protección integral contra cualquier tipo de violencia, así como el respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
5. La prevención de los conflictos y el diálogo como fuente de resolución de éstos.
6. El trabajo en equipo como forma de organización interna de la comunidad escolar y especialmente de los docentes.
7. La participación de la comunidad educativa en la elaboración, control, cumplimiento y evaluación de estas normas.

2. EL PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas por el Equipo directivo, quien deberá recoger las aportaciones de la comunidad educativa.

Podrán presentar propuestas de modificación los diferentes sectores de la comunidad educativa, presentándolas al Director del centro. El procedimiento a seguir seguirá la siguiente secuencia:

1. Revisión de las normas del curso anterior por parte del Equipo Directivo, para orientar la toma de decisiones tras los cambios en los espacios educativos, materiales de uso docente, plantilla de profesores..., así como para adaptarlas a la normativa vigente.
2. Recepción de propuestas de modificación a lo largo del curso escolar.
3. Elaboración de borradores que se entregan a los miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su debate en los departamentos y a los miembros del Consejo Escolar.
4. Revisión en las reuniones de la CCP de todos los comentarios y sugerencias recibidas.
5. En todos los casos han de ser informadas por el Claustro de Profesores.
6. Aprobación por parte del Consejo Escolar del centro.

7. Incorporación al Proyecto Educativo y envío a la Delegación Provincial de Educación.

Una vez aprobadas, las Normas de convivencia, organización y funcionamiento pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. El Director o Directora del centro las hará públicas, procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa a través de la página web del centro y comunicación a través de PAPÁS.

3. LA COMPOSICIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar constituirá en su seno una Comisión de Convivencia de la que formarán parte el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, un miembro del personal de Administración y Servicios, un alumno y un padre, siendo estos cinco últimos elegidos por y entre cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar en la sesión de constitución de cada renovación del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las competencias que de manera expresa y puntual le atribuya el Consejo Escolar y con carácter general las establecidas en el art. 14.2 del Decreto 3/2008 de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha (DOCM de 11/01/2008)

4. LOS CRITERIOS COMUNES Y LOS ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada, por el profesorado y el alumnado que convive en ellas, coordinados por el tutor del grupo. Se basarán en las normas entregadas al inicio del curso, y no podrán, en ningún caso, ir en contra de las establecidas con carácter general.

Las diferentes normas de aula se aprobarán curso a curso, coordinados por el tutor, durante las cuatro primeras semanas de curso y se expondrán en el tablón de anuncios del aula de forma visible.

Las normas de aula incluirán, entre otras, las siguientes:

- Al terminar la clase el profesor deberá encargarse de que los alumnos dejen las mesas limpias, bien colocadas y alineadas, con la silla debajo y sin papeles ni desperdicios en el suelo que ocupan.

- Para hablar durante la clase será necesario que el alumno levante la mano y que el profesor le dé la palabra.
- Los alumnos no pueden levantarse de la silla sin permiso del profesor.
- Durante la clase no se puede comer ni beber.

5. LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON ESPECIAL RELEVANCIA A AQUELLOS DERIVADOS DE LA NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LEY 3/2012, DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.

LOS ALUMNOS

Participarán en la vida, organización y funcionamiento del Centro, en la actividad escolar y en la gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar, de los delegados elegidos en el primer trimestre de cada curso y del Departamento de Actividades Extracurriculares y Complementarias, en su caso. Podrán constituir su propia asociación en el marco de la normativa vigente y específica.

Tienen los **DERECHOS** recogidos en la normativa vigente, entre los que cabe destacarlos los derechos:

- A que se respete su integridad física y psicológica, sus principios religiosos o morales y su libertad de conciencia.
- A no sufrir discriminación por razón de sexo, raza, religión, condición física o psíquica.
- A que su trabajo sea valorado de acuerdo a criterios objetivos fijados en las programaciones didácticas y dados a conocer a principio de curso.
- Cuando un alumno tenga la consideración de deportista de élite, tendrá derecho a que sus profesores flexibilicen las fechas de los exámenes u otras pruebas evaluables, previa justificación, para permitirle compatibilizarlas con los entrenamientos y competiciones. Los profesores informarán al tutor, que velará por evitar una concentración excesiva.
- Derecho de reunión: La junta de delegados se reunirá siempre previa convocatoria del presidente. Las reuniones deberán realizarse en los periodos de recreo o fuera del horario lectivo, previa comunicación y autorización del equipo directivo en los espacios que se les asignen.
De igual manera, los delegados y subdelegados podrán reunirse con los alumnos a los que representan con los mismos requisitos que en el punto anterior para informarle de las cuestiones educativas que les afecten.
- Derecho a la no asistencia colectiva.

Cuando, acogiéndose a lo recogido en el punto 5 de la disposición final primera de la ley orgánica de educación 2/2006 de 3 de mayo, los alumnos de manera colectiva tomen alguna decisión relativa a la asistencia de clase, esta no tendrá la consideración de falta de conducta ni será objeto de sanción, siempre que:

1. Sean alumnos a partir de 3º de eso, como establece el citado punto 5.
2. Sea como resultado del ejercicio del derecho de reunión. En este caso la reunión deberá ser única para todos los alumnos del centro y solicitarse con 72 horas de antelación a la fecha de la movilización, como mínimo, a la dirección del centro por, al menos, tres delegados de grupos diferentes. De acordarse alguna medida relativa a la no asistencia a clase, deberá recogerse en un acta firmada por, al menos, 30 alumnos de los asistentes, y entregarla a la dirección del centro.
3. Se comunique a la dirección del centro mediante un escrito individual, según modelo disponible en la página web del centro, en el que figure su nombre, apellidos, curso, firma del padre o tutor si es menor y motivo de la no asistencia, no más tarde de las 12.30 h del día anterior.
4. Se realice a días completos.

Si ese día hubiese un examen o cualquier otra prueba evaluable, el profesor establecerá otro día de realización para los alumnos que se encuentren en la situación anterior.

Por lo demás, la falta de asistencia será tratada como cualquier otra, debiendo ser reflejada en el sistema papas a la mayor brevedad posible.

Tienen los siguientes **DEBERES**, algunos de ellos recogidos en la normativa vigente

- Respetar el derecho de sus compañeros a seguir las clases con orden y en silencio.
- Seguir las directrices y realizar las tareas que el profesorado les indique relativas a su aprendizaje y educación.
- Asistir a clase con puntualidad, debiendo estar dentro del aula cuando el profesor llegue o en la puerta, si estuviese cerrada.
- Respetar y hacer respetar la integridad, dignidad e intimidad propias y de los demás.
- Respetar la autoridad del profesorado, recogida en la Ley 3/2012 de 10 de mayo (DOCM del 21 de mayo) y en el Decreto 13/2013, de 21 de marzo (DOCM de 26 de marzo).
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas o morales de los demás.
- Conservar en buen uso el material didáctico, mobiliario, equipamiento e instalaciones del Centro del que sean usuarios.
- Escuchar a su representante cuando éste les informe en el ejercicio de sus funciones.
- Permanecer durante la clase con la cabeza descubierta, salvo autorización del Director/a por causa justificada.

- Acudir a clase sin utilizar disfraces inapropiados que puedan alterar el normal desarrollo de la actividad docente.
- Abstenerse de realizar fotos o vídeos, sin autorización del centro en todo el recinto escolar.
- Abstenerse de obtener imágenes, grabar, reproducir o compartir total o parcialmente por ningún medio las clases o videoconferencias emitidas a distancia o cualquier otro contenido digital compartido por el profesor u otros alumnos utilizando las vías de comunicación establecidas por el centro para las actividades docentes.
- Mantener los teléfonos móviles o equipos portátiles de reproducción musical guardados y apagados durante toda la mañana excepto los periodos de recreo. Los mayores de edad podrán hacer uso del teléfono móvil en los periodos entre clases, si fuese necesario, hasta la llegada del profesor.
Excepto cuando exista alguna circunstancia especial que pueda aconsejarlo, se recomienda a los alumnos no traer el teléfono móvil al instituto, al no ser necesario y utilizarse con frecuencia de manera inadecuada interrumpiendo la clase.
- No abandonar el recinto del Centro durante todo el tiempo comprendido entre el comienzo y el final del horario lectivo y permanecer en el aula con el profesor correspondiente (incluidos los exámenes).
- Desalojar las aulas y pasillos donde éstas se ubican durante el recreo, salvo autorización expresa de algún miembro del personal del Centro.
- Los alumnos deben abstenerse de participar en juegos de azar en ninguna de las 30 horas de la semana.
- No usar sin control del profesor los ordenadores de las aulas, ni utilizar servicios de mensajería, redes sociales, etc.
- Participar, salvo causa debidamente justificada, en las actividades complementarias o extraescolares a las que se hubiese apuntado.
- Regresar con los profesores acompañantes en las actividades complementarias y extraescolares fuera del centro por el procedimiento que se haya establecido, salvo autorización expresa de la Dirección del centro.
- Identificarse mediante la activación del micrófono y la cámara web en el caso de tener que realizar actividades de manera no presencial.
- Cumplir y respetar las normas de convivencia que se fijen al principio de cada curso para su aula, que incluirán, entre otras, las siguientes:
 - Al terminar la clase el profesor deberá encargarse de que los alumnos dejen las mesas limpias, bien colocadas y alineadas, con la silla debajo y sin papeles ni desperdicios en el suelo que ocupan.
 - Para hablar durante la clase será necesario que el alumno levante la mano y que el profesor le dé la palabra.
 - Los alumnos no pueden levantarse de la silla sin permiso del profesor.
 - Durante la clase no se puede comer ni beber.

LOS PROFESORES

La ley 3/2012 de autoridad del profesorado, reconoce los siguientes **DERECHOS**:

- A la protección jurídica del ejercicio de sus funciones docentes.
- A la atención y asesoramiento por la Consejería con competencias en materia de enseñanza no universitaria que le proporcionará información y velará para que tenga la consideración y el respeto social que merece.
- Al prestigio, crédito y respeto hacia su persona, su profesión y sus decisiones pedagógicas por parte de los padres, madres, alumnado y demás miembros de la comunidad educativa.
- A solicitar la colaboración de los docentes, equipo directivo, padres o representantes legales y demás miembros de la comunidad educativa en la defensa de sus derechos derivados del ejercicio de la docencia.
- Al orden y la disciplina en el aula que facilite la tarea de enseñanza.
- A la libertad de enseñar y debatir sobre sus funciones docentes dentro del marco legal del sistema educativo.
- A tomar medidas disciplinarias ante las conductas disruptivas que se ocasionen en el aula y que impidan crear un buen clima de enseñanza-aprendizaje.
- A hacer que los padres colaboren, respeten y hagan cumplir las normas establecidas por el centro.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente aquellos dirigidos a su integridad física y moral.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia y respeto durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.
- Al disfrute, sin necesidad de justificación, de hasta dos días de libre disposición de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 23/06/2021, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se concreta la regulación de los aspectos previstos en el punto 7 del acuerdo sobre medidas complementarias en el ámbito del sector educativo, al II Plan Concilia, de la siguiente manera:
 - El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
 - El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario, en todos los casos será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud.
 - En el caso de interinos con vacante, podrán disfrutar de los dos días con los mismos derechos que el funcionario de carrera.
 - En el caso de interinos con múltiples nombramientos dentro del mismo curso escolar, siempre que alcancen un total de 87 días trabajados en

- todos sus nombramientos del curso escolar en vigor, podrán disfrutar de 1 día. En el caso de que estos funcionarios/as interinos/as completen los 175 días lectivos del curso escolar, podrán disfrutar de los dos días.
- Este permiso no podrá disfrutarse durante los primeros 7 días de curso, ni coincidente con las sesiones de evaluación, ni entre las evaluaciones finales ordinarias y extraordinarias. No obstante, en este último período podrá disfrutarse de esta medida, siempre que no existan circunstancias objetivas de organización del centro que desaconsejen tal concesión y quede asegurada la correcta atención educativa del alumnado.
 - En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas del centro, el permiso podrá denegarse o revocarse.
 - Con carácter general, al conocer la resolución de la autorización del permiso, el docente beneficiario deberá presentar, con una antelación mínima de 24 h. al disfrute del día correspondiente ante la jefatura de estudios, la programación de las actividades correspondientes a las sesiones con los grupos afectados durante su ausencia.

Solicitudes y concesión.

- La solicitud deberá presentarse ante la dirección del centro. Deberá hacerse con una antelación máxima de treinta días hábiles y mínima de diez días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
- El plazo máximo de resolución será de diez días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.
- El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de 4
- La utilización de los rangos anteriores será de aplicación siempre que la ausencia no afecte al derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas del centro. En este sentido se tendrá en cuenta:
 - Que ningún grupo se quede con menos de tres clases en ese día.
 - Que el número de profesores ausentes en un mismo grupo por estos u otros motivos en varios días consecutivos, especialmente en los dos últimos meses del curso, no afecten gravemente a las actividades docentes del mismo.
 - Que el número de profesores ausentes en todo el centro que afecten a un mismo grupo por otras causas, sumados a estos, no comprometan la realización de las actividades docentes mínimas y el normal funcionamiento del centro.
 - Que no se vea comprometida la realización de los exámenes fijados en los últimos 10 días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación.

- Cuando el número de solicitudes esté por encima de 4, se atenderán en función de:
 - Causas sobrevenidas como enfermedad, hospitalización o fallecimiento de familiares de hasta tercera línea de consanguinidad.
 - No haber disfrutado del referido permiso con anterioridad en el curso escolar.
 - La antigüedad en el centro del o de la solicitante.
 - La antigüedad en el cuerpo del o de la solicitante.
- Podrán superarse los rangos establecidos cuando el director/a del centro aprecie que el superar excepcionalmente y ante una causa sobrevenida dichos rangos, no afecta a la adecuada atención del alumnado, a su derecho a la educación y/o a las necesidades organizativas del centro.
- Las solicitudes serán resueltas por el director o la directora del centro.

Sus **DEBERES** serán las determinadas por la legislación vigente, y además:

- Identificarse mediante la activación del micrófono y la cámara web en el caso de tener que realizar actividades de manera no presencial.

Exámenes:

- Deben encargarse de garantizar que la eliminación de los exámenes, trabajos, informes o cualquier otro documento donde aparezcan datos personales de los alumnos o sus familias se haga de manera que impida la publicidad de los mismos.
- Sólo podrán realizar exámenes fuera del horario lectivo de manera excepcional, con el visto bueno del director y cuando exista pleno acuerdo entre profesor y alumnos.
- Deberán llegar a un acuerdo con los alumnos para fijar el día y la hora en el caso de que el profesor quisiera recuperar alguna clase no impartida en horario no lectivo.
- Respetar el calendario de exámenes que pudiera fijarse para los últimos 10 días lectivos antes de la sesión de evaluación en algunos niveles educativos con el criterio que se estableciese en la CCP al comienzo de cada trimestre.

Estos criterios, en cualquier caso, deben tener en cuenta que en ese periodo:

- Los exámenes no pueden coincidir en el mismo día
- Esos 10 días deben dedicarse exclusivamente a exámenes (la exposición de trabajos, exámenes de lecturas, exámenes orales que necesiten preparación en casa, deben realizarse en otras fechas)
- Los exámenes de las asignaturas que coincidan en el horario deben fijarse en el mismo día.
- Las calificaciones de todas las pruebas evaluables deberán ser numéricas, reservando su equivalencia no numérica exclusivamente para las calificaciones reflejadas en las evaluaciones de la ESO.

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios está constituido por todas aquellas personas que trabajan de manera continuada en el Centro en tareas no docentes: personal administrativo, ordenanzas, encargado de servicios, auxiliar técnico educativo, fisioterapeuta y educador social.

Sus funciones serán las definidas por las leyes y convenios laborales vigentes.

El control de los accesos al centro es la función más importante de los ordenanzas. Dicha función se encuentra recogida en el Anexo II (Descripción de funciones principales por categorías) de la Resolución de 17 de noviembre de 1994 de la D.G. de Trabajo (B.O.E. de 2 de diciembre) por la que se publicó el V Convenio Colectivo para el personal laboral del Ministerio de Educación y Ciencia, último convenio en el que se describieron las funciones de las categorías que en aquel momento tenía reconocidas el MEC.

La función de controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste debe realizarse durante el tiempo en el que el centro se encuentra abierto, tiene prioridad sobre cualquier otra función y se concreta en:

1. Encargarse de mantener las puertas del recinto y de acceso a los edificios abiertas o cerradas con el horario que se establezca.
2. Identificar a todas las personas que van a acceder al recinto escolar y sus dependencias en cualquier momento preguntando, cuando no se sepa, motivo por el que acude al centro y/o persona con la que quiere hablar.
3. No permitir el acceso al centro, sin autorización del equipo directivo, a las personas ajenas a este que no se identifiquen o no tengan un motivo justificado para acceder al recinto.
4. Atender e informar en primera instancia a las personas que acuden a realizar cualquier gestión o entrevista al centro.
5. Identificar a las personas que salgan del recinto escolar y sus dependencias en cualquier momento.
6. No permitir la salida del recinto escolar ni sus dependencias, sin autorización del equipo directivo, a:
 - a. Personas sin identificar.
 - b. Alumnos menores de edad. Para esto deberán solicitar, cuando sea necesario, el DNI o pasaporte.
7. Facilitar la salida del recinto y sus dependencias a:
 - a. Los alumnos mayores de edad, previa identificación, cuando lo soliciten.
 - b. Alumnos menores de edad acompañados de alguno de sus tutores legales, o persona autorizada por éstos, previa identificación.
8. Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia que se produzca en el desarrollo de las actuaciones descritas anteriormente.

El encargado de servicios deberá:

- Gestionar y controlar el acceso, el almacenamiento y la retirada de material o documentación del almacén de la planta baja del edificio 2.
- Coordinar el trabajo de los ordenanzas
- Realizar tareas de coordinación con la empresa de limpieza y de la del mantenimiento de la calefacción.
- Reparar o encargar la reparación de los pequeños desperfectos del centro.

PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS

Los padres, madres y tutores participarán, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en el funcionamiento del Centro, actividades y gestión del mismo.

Tienen el derecho y el deber de colaborar activamente en el proceso educativo de sus hijos y de estar informados, por medio de sus visitas al profesor tutor, la reunión general de principio de curso o el programa informático de información a las familias “Papas”.

Tendrán, igualmente, derecho a ser informados acerca del proceso educativo de sus hijos mayores de edad no emancipados, salvo que renuncien a él expresamente por escrito.

Los padres que soliciten copias de los exámenes deberán hacerlo desde el momento en que se informe de la corrección de los mismo hasta los 15 días hábiles posteriores a la publicación de las notas de la evaluación a la que corresponden los mismos, rellenando el impreso disponible para ello en la secretaría del centro.

Las entrevistas con el profesor/a tutor/a se realizarán previa petición de hora con el fin de preparar la entrevista y recoger la información acerca del alumno. Sólo en casos excepcionales los padres podrán solicitar ser recibidos fuera del horario previsto para cada tutor con tal fin. A estas reuniones deberán acudir sólo los tutores legales de los alumnos y, en el caso de que estos deseen estar acompañados por terceras personas deberán comunicarlo con antelación al profesor y contar con su visto bueno.

Los padres de alumnos podrán constituirse en AMPAS.

La dirección del Centro facilitará su actividad proporcionándoles todos los medios a su alcance.

EX-ALUMNOS

Los antiguos alumnos del Centro podrán constituir su propia asociación y colaborar con el centro para alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo.

Tendrán derecho a usar la biblioteca y otras instalaciones del Instituto en la forma que determine el Consejo Escolar.

6. LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y EL AULA, ASÍ COMO LA TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 3/2008, DE 8 DE ENERO, DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CASTILLA-LA MANCHA.

Comunicación incidencias

Cuando un profesor tenga que comunicar una incidencia de un alumno relativa a la convivencia, deberá hacerlo enviando por PAPAS al Jefe de Estudios Adjunto, al tutor y a los padres el escrito según el modelo que el equipo directivo proporcione, siendo imprescindible indicar las medidas previas tomadas (comunicación telefónica con la familia, sanciones menores, etc.)

Será considerada infracción toda acción u omisión cometida por un miembro de la comunidad educativa durante la realización de las actividades escolares y extraescolares organizadas por el Instituto que suponga vulneración de los derechos y deberes y de las normas de convivencia, legal y reglamentariamente establecidas. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las infracciones y sus correspondientes medidas correctoras se clasificarán en: contrarias a las NCOF (de ahora en adelante **Leves**) y gravemente perjudiciales para la convivencia (de ahora en adelante **Graves**).

Para la clasificación e imposición de sanciones serán competentes: el profesor, el tutor, el jefe de estudios y el director. Las sanciones que impliquen suspensión del derecho de asistencia al Centro serán competencia del director y siempre en relación con lo recogido en el Decreto de Convivencia, la Ley de autoridad y el Decreto de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha.

Los procedimientos disciplinarios regulados en las presentes NCOF lo son sin perjuicio de los específicos procedimientos establecidos en otros ámbitos normativos.

En todo procedimiento se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La edad del alumno para valorar y graduar la sanción.
- b) Las personales, familiares y sociales.
- c) Cualquier otra circunstancia que sea necesaria para lograr un equitativo y justo ejercicio de la corrección.

Como atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) El arrepentimiento y el ofrecimiento de disculpas.
- c) La ausencia de antecedentes.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) El ofrecimiento de actuaciones de compensación.
- f) La voluntad de someterse a procesos de mediación y cumplir los acuerdos.

Como agravantes:

- a) La existencia de intencionalidad.
- b) Las acciones sobre compañeros de menor edad o nueva incorporación.
- c) Aquellas que hayan tenido lugar sobre personas en inferioridad o desigualdad o asociadas a comportamientos discriminatorios, sea cual sea la causa.
- d) La premeditación.
- e) La reincidencia.
- f) La trascendencia de la conducta.
- g) La incitación o la comisión de faltas amparadas en la colectividad.
- h) Las atentatorias contra los derechos de los profesionales del Centro, su integridad física o moral, y su dignidad.
- i) La publicidad dada al hecho, por cualquier medio, más aún si tienen como fin su exhibición o comercialización.

Se consideran faltas **LEVES**, entre otras:

- Salir del recinto del Centro durante el horario escolar los alumnos no autorizados.
- Las conductas que menoscaben la autoridad del profesorado en el ejercicio de su labor profesional docente y que los alumnos realicen dentro del recinto escolar o fuera de él, especialmente las siguientes:
 - La realización de actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente.
 - La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
 - El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

- El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
- Comer fuera de los recintos establecidos para ello.
- Permanecer en lugares no autorizados durante el desarrollo de las actividades.
- Faltas de consideración hacia otros miembros de la comunidad escolar.
- No mantener los teléfonos móviles o equipos portátiles de reproducción musical guardados y apagados, excepto en los periodos de recreo o, los mayores de edad, en los periodos entre clases.
- Permanecer en clase con la cabeza total o parcialmente cubierta sin autorización del Director/a por causa justificada.
- La devolución con retraso de 1 a 5 días de un ejemplar prestado de la biblioteca.

Las faltas leves podrán ser sancionadas, entre otras medidas, con:

- La restricción de uso de espacios y recursos del Centro.
- La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo no superior a cinco días lectivos, con el conocimiento y aceptación de los padres; por un tiempo mínimo de cinco días lectivos, cuando se deba a una falta que menoscabe la autoridad del profesorado.
- La realización durante el recreo, la hora de tutoría, la de adecuada atención educativa o la de cualquier otra asignatura en la que el alumno estuviese con un profesor de guardia por ausencia del titular de una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro: limpieza del patio, de aulas, pasillos, mobiliario del aula, etc.
- El incumplimiento de la norma relativa al uso de los dispositivos móviles será sancionado, con la pérdida del derecho de asistencia a clase por un día. En el caso de que el dispositivo suene estando guardado, o en el caso de no llevarlo guardado entre clases, será amonestado por escrito la primera vez, aplicándose la medida descrita si se reincidiera.
- El desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto del aula del grupo habitual, acompañado y controlado por el profesor de guardia, siempre que la conducta del alumno esté impidiendo el desarrollo del aprendizaje de los demás compañeros y una vez agotadas otras posibilidades. Para ello, el profesor de aula encargará al delegado u a otro alumno que acuda a buscar a un profesor de guardia y, en caso de que no hubiese ninguno, a algún miembro del equipo directivo, para hacerse cargo del alumno disruptivo. En este caso el alumno realizará las tareas que el profesor del aula le debe encomendar. De los motivos de esta decisión se dará cuenta, en todos los casos y por escrito, al Jefe de estudios. Sin cumplir estas precisiones, ningún profesor puede enviar a un alumno fuera del aula o espacio educativo. Por su parte el profesor de guardia anotará la incidencia en el parte de guardia indicando de qué clase ha sido expulsado. Todo

ello sin perjuicio de que el profesor pueda tomar las medidas disciplinarias que le otorgan estas NCOF.

- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.
- Reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables del resarcimiento de tales daños en los términos previstos en las leyes.

Serán competentes para decidir las sanciones previstas en el apartado anterior:

Para los supuestos del a) al e), cualquier profesor del Centro, oído el alumno.

Para los supuestos f), g) y h), por la persona titular de la dirección del centro.

De todas las sanciones impuestas quedará constancia escrita y se notificarán a las familias.

Se consideran **GRAVES**, entre otras:

- Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- Las conductas que atentan gravemente a la autoridad del profesorado como las siguientes:
 - Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
 - La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
 - El incumplimiento de las normas establecidas para la realización de las actividades extracurriculares o la alteración de la realización de las mismas.
 - El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
 - Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquéllas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.

- La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
 - El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas correctoras.
 - El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.
-
- El hecho de copiar por cualquier medio, transmitir información o llevar material preparado a tal efecto durante las pruebas orales o escritas en las que estuviere prohibido hacerlo, así como en cualquier otro trabajo o ejercicio que el alumno deba realizar dentro o fuera de los periodos lectivos.
 - Hacer caso omiso al llamamiento de profesores u otro personal del Centro.
 - La reiteración de faltas contra la convivencia.
 - La agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación por razón de nacimiento; raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - El grave e intencionado deterioro de las instalaciones del Centro, o su material, o los objetos pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - El robo o hurto de material del Centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - El retraso de más de 5 días en la devolución de un ejemplar prestado de la biblioteca.
 - Las actuaciones perjudiciales o que pongan en riesgo la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación a las mismas.
 - El acoso físico, psicológico o moral a cualquier miembro de la comunidad escolar, aunque las acciones consideradas independientemente no sean graves.
 - La exhibición de símbolos o manifestación de ideologías que inciten al racismo, a la violencia, la discriminación de cualquier tipo, atenten contra los derechos humanos o supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado.
 - La incitación a realizar actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad escolar o cualquier otra acción contraria a las normas de convivencia del centro.

Las faltas graves podrán ser sancionadas, entre otras medidas, con:

- Alguna o combinación de varias de las recogidas en las sanciones por faltas leves.

- La realización en horario no lectivo de tareas educativas por un periodo superior a una semana (diez días como mínimo en el caso de faltas graves que menoscaben la autoridad del profesorado) e inferior a un mes.
- La suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre.
Si el alumno hubiese realizado en el momento de cometer el hecho causante de la sanción algún pago por la participación en alguna de estas actividades, podría no recuperarlo en el caso de que fuese imposible su reembolso por haber sido realizado a alguna entidad externa (p.e. agencia de viajes), por ocasionar un grave perjuicio al resto de los participantes o por imposibilitar la realización de la misma.
- La realización de tareas educativas fuera del aula para determinadas materias durante un periodo no superior a quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determine el profesor o profesores de las materias de las que se le haya privado el derecho de asistencia para evitar la interrupción del proceso formativo.
- Pagar de manera solidaria los desperfectos ocasionados en su clase cuando estos hayan sido producidos de manera intencionada y reiterada y no se pueda determinar el autor de los mismos.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora, en el caso de faltas graves que menoscaben la autoridad del profesorado).
- La realización de tareas educativas fuera del Centro, con suspensión temporal de asistencia al mismo por un periodo no superior a quince días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que determinen los profesores de las diferentes materias para evitar la interrupción del proceso formativo. Dichas tareas formarán parte del plan de trabajo que establecerá el tutor. El alumno deberá acudir periódicamente al Centro, convocado por el tutor, para la supervisión de las tareas encomendadas. En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar las madres, padres o tutores legales del alumno.
- Expulsión del programa de diversificación, al terminar el curso y a propuesta de la junta de evaluación, cuando el alumno haya mostrado de manera reiterada un comportamiento gravemente perjudicial para el normal desarrollo de la clase.
- La propuesta al Delegado Provincial de Educación del cambio de Centro, cuando concurran circunstancias especiales que así lo aconsejen.
- El cambio de grupo o clase.
- La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero, para faltas graves que menoscaben la autoridad del profesorado. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.

- Cuando, por la gravedad de los hechos cometidos, la presencia del autor en el centro suponga un perjuicio o menoscabo de los derechos y de la dignidad del profesorado o implique humillación o riesgo de sufrir determinadas patologías para la víctima, resultarán de aplicación, según los casos, las siguientes medidas:
 - El cambio de centro cuando se trate de alumnado que esté cursando la enseñanza obligatoria.
 - La pérdida del derecho a la evaluación continua.
 - La expulsión del centro cuando se trate de alumnado que curse enseñanzas no obligatorias.
- El incumplimiento de la norma relativa al hecho de “copiar por cualquier medio...” será sancionada, con la pérdida del derecho de asistencia a clase por un día. Además, el examen, prueba o trabajo se considerará suspenso con la nota más baja que permita la normativa vigente.

Las sanciones de los apartados a) al j) las impondrá el Director del Centro, pudiendo pedir la opinión del Consejo o de la Comisión de Convivencia si lo considera oportuno, y previa audiencia al alumno, sus padres y el tutor. Las medidas educativas correctoras previstas en el apartado 4 se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor, por la persona titular de la dirección al Coordinador Provincial de las Servicios Periféricos quien resolverá previo informe de la Inspección de educación.

Contra la resolución dictada se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la adopción de las medidas correctoras previstas para las faltas graves, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumnado responsable y sus familias ante el equipo directivo; sin perjuicio de la adopción de las medidas cautelares correspondientes. El profesorado responsable de las tutorías deberá tener conocimiento en todos los casos.

En todo caso, las medidas así impuestas serán inmediatamente ejecutivas.

Las sanciones por faltas leves no son objeto de recurso. Los alumnos, padres o tutores legales podrán acudir al Director o a la Delegación de Educación para formular la reclamación que estimen oportuna.

Las sanciones impuestas por el Director por faltas graves podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancias de los padres. La reclamación se presentará en el plazo de dos días lectivos a contar desde el día siguiente a la imposición de la sanción debiendo el

Consejo resolver en sesión extraordinaria en el plazo de dos días lectivos a contar desde la presentación de aquélla.

Las faltas leves prescriben transcurrido el plazo de un mes a contar desde la fecha de su comisión (dos meses para las que menoscaben la autoridad del profesorado).

Las faltas graves prescriben transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la fecha de su comisión (cuatro meses para las que atentan gravemente a la autoridad del profesorado).

Las medidas correctoras establecidas prescriben en los siguientes plazos a contar desde su imposición:

- Las de las faltas leves en el plazo de un mes desde su imposición (dos meses para las impuestas por faltas que menoscaben la autoridad del profesorado).
- Las de las faltas graves en el plazo de tres meses desde su imposición (cuatro meses para las impuestas por faltas que menoscaben la autoridad del profesorado).

7. LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS, INCLUYENDO LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDIACIÓN Y LA ELECCIÓN DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

La estructura de mediación existente en nuestro centro depende directamente de Jefatura de Estudios, en estrecha coordinación con la Educadora Social y el Departamento de Orientación. Mediarán de forma coordinada y colaborativa en los conflictos que surjan, a través de una intervención imparcial que ayude a las partes implicadas a alcanzar por sí mismas un acuerdo satisfactorio, partiendo de la libertad y voluntad de las personas implicadas para reconducir el proceso.

8. LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL CLAUSTRO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ELECCIÓN DE CURSOS Y GRUPOS, ASÍ COMO DEL RESTO DE RESPONSABILIDADES Y LOS CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo

Está constituido por Director, Jefe de Estudios, Secretario y dos jefes de estudios adjuntos.

El equipo directivo trabaja de forma coordinada, sin perjuicio de las funciones propias de cada uno de sus componentes.

Durante cada periodo lectivo habrá un miembro del equipo directivo en el Centro, sin docencia directa a ser posible.

Se realizará, al menos, una reunión semanal de coordinación, que figurará en el horario individual.

Son competencias del **director**, según la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (BOE del 30/12/2020):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Son competencias del **Jefe de Estudios**:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, los horarios académicos de alumnos y profesores de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
- Coordinar y dirigir la acción de los Tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación y de acuerdo con el plan de Atención a la Diversidad y del Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Instituto.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización, y apoyando el trabajo de la Junta de Delegados.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el instituto y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en las NCOF y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias del **Secretario**:

- Ordenar el régimen administrativo del instituto, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- Custodiar los libros y archivos del instituto.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del instituto y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de Administración y de Servicios adscrito al instituto.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Velar por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro de su ámbito de competencia.

Son competencias de los **Jefes de Estudios adjuntos**:

- Las que en él delegue el Jefe de Estudios, siéndole asignadas éstas por el Director.

El Claustro

Son competencias del **Claustro**:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la LOE.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Hacer un Informe para el Consejo Escolar de las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento (NCOF) del Centro, y sus posibles modificaciones.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualquier otra que le atribuya la administración educativa.

Está constituido por todos los profesores que imparten clase en el Instituto y aquel otro personal al que la legislación considere miembros del mismo. En este supuesto se encuentra el Educador Social, que funcionalmente se encuentra adscrito al Equipo Directivo a través de Jefatura de Estudios.

Todas las cuestiones de índole pedagógica son competencia del Claustro, asesorado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, de la que forman parte los Jefes de los Departamentos Didácticos y los Jefes de los Órganos de Coordinación Didáctica.

Las sesiones son de asistencia obligatoria para todos sus miembros, y se convocarán fuera del horario lectivo con una semana de antelación. Si fuera necesario se podrán convocar claustros extraordinarios con un plazo de 48 horas para asuntos puntuales y urgentes.

Cualquier miembro del Claustro podrá solicitar que se incluya un punto en el orden del día. El Director estará obligado a incluirlo cuando esté avalado por al menos el 10% de los miembros del Claustro, siempre que esté dentro de las competencias de dicho órgano. La solicitud deberá cursarse al menos con tres días de antelación a la fecha prevista para la sesión. Este punto añadido se distribuirá como anexo al orden del día y convocatoria, con un mínimo de 48 horas de antelación.

El Consejo Escolar

Son competencias del **Consejo Escolar**:

- Evaluar el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento.
- Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados.
- Participar en la elección del Director en los términos establecidos en el LOE, ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. Proponer el cese del Director previo acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.
- Decidir sobre la admisión de alumnos en los términos establecidos en la LOE y su desarrollo.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. En los casos de faltas graves podrá, a instancia de los padres del alumno, revisar la decisión y proponer otras medidas,
- Proponer medidas que mejoren la convivencia, la igualdad y la prevención de conflictos.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 de la LOE.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualquier otra que le sean atribuidas por la administración educativa.

El Consejo Escolar, además, tendrá las siguientes competencias atribuidas en estas Normas de Centro:

- Aportar criterios para la realización de actividades curriculares y extracurriculares.
- Ser informado de las actividades extracurriculares que se hayan realizado o se vayan a realizar y que no estuvieran recogidas en la Programación General Anual, así como de aquellas que hayan sufrido modificaciones respecto a las condiciones en que fueron aprobadas, autorizando al director a que apruebe la realización de las actividades que no estuvieran prevista, de manera excepcional.
- Ser oído sobre la conveniencia o no de realizar cuestionarios a los alumnos por entidades externas al Centro.
- Ser oído sobre la conveniencia de realizar actividades encaminadas a recaudar dinero para viajes culturales, precisando las condiciones bajo las cuales habrán de realizarse, si son aprobadas.

La composición de este órgano colegiado será la establecida por la legislación vigente. Los alumnos de 1º y 2º de ESO podrán ser electores y elegibles pero no podrán participar en el cese del Director.

Un miembro del mismo será nombrado responsable de promover la educación en valores, la mejora de la convivencia y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación.

Las reuniones ordinarias del Consejo se convocarán con una antelación de una semana. Se podrán convocar reuniones extraordinarias con una antelación de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

Cuando en primera convocatoria no se alcance el quórum requerido (presidente, secretario y la mitad de los miembros) se establece que se alcanzará con la presencia de presidente, secretario y 5 miembros, a condición de que se encuentren representados al menos tres de los sectores (padres, alumnos, profesores, personal no docente y representante del Ayuntamiento) La segunda convocatoria se establecerá de forma automática 15 minutos después de la primera.

La Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá en su seno una Comisión de Convivencia de la que formarán parte el Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, un miembro del personal

de Administración y Servicios, un alumno y un padre, siendo estos cinco últimos elegidos por y entre cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar en la sesión de constitución de cada renovación del Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tendrá las **competencias** que de manera expresa y puntual le atribuya el Consejo Escolar y con carácter general las siguientes:

- Asesorar al Director en la imposición de sanciones cuando éste lo requiera.
- b) Canalizar iniciativas de la comunidad educativa para prevenir y evitar el conflicto y mejorar la convivencia, la tolerancia y el respeto mutuo
- Asesorar a la Dirección y al resto del Consejo en lo referente a la convivencia.
- Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia, del que dará traslado a la Dirección y al Consejo Escolar.

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Está constituida por el Director, el Jefe de Estudios, el orientador, el coordinador de formación y todos los Jefes de Departamento. Para asuntos que les afecten se podrá convocar a personas ajenas a las antes citadas.

Son competencias de la Comisión de **Coordinación Pedagógica**:

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del Plan de Atención a la Diversidad y del Plan de Acción Tutorial, incluidos en el proyecto educativo.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para desarrollar la evaluación interna.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del instituto, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Servir de elemento de debate y coordinación para la elaboración de documentos, protocolos de actuación, y cuantas acciones requieran una respuesta homogénea del profesorado.
- Promover la coordinación con los maestros de los Centros de procedencia de los alumnos de 1º de ESO.

La CCP se reunirá en el horario establecido por la Jefatura de Estudios, dentro del horario lectivo si todos sus miembros pueden asistir, o fuera del mismo, si esto no fuera posible. En la primera sesión del año se nombrará un Secretario que será el de menor edad. Mantendrá esta condición a lo largo de todo el curso, independientemente de los cambios por sustituciones que pudieran producirse a lo largo del mismo.

Departamentos Didácticos, Departamentos de Familia Profesional y Órganos de Coordinación Didáctica

Son miembros de los mismos los profesores que impartan las materias o módulos propios y aquellos que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna materia o módulo del mismo.

Cuando una materia no esté legalmente adscrita a un departamento determinado, será el Director, a propuesta de la CCP, quién la adscriba con todas las consecuencias que se derivan de ello.

Competencias:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Elaborar antes del comienzo de cada curso, las programaciones didácticas correspondientes, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, de acuerdo con las directrices de la CCP. El contenido de las programaciones se regirá por la normativa en vigor para cada curso académico.
- Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, elaborar las adaptaciones curriculares para aquellos alumnos que las precisen y así como las programaciones de Diversificación.
- Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento de actividades complementarias y extracurriculares.
- Organizar y realizar las pruebas para los alumnos con materias o módulos pendientes.
- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación, de lo que el Jefe de Departamento elaborará el informe pertinente.
- Elaborar, a final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

Los profesores tienen el derecho y el deber de participar en las decisiones que se tomen en sus respectivos Departamentos.

Las reuniones de Departamento tendrán carácter semanal y se levantará acta de los asuntos tratados y los acuerdos alcanzados. Dichas actas podrán, a juicio del Departamento, redactarse de forma mensual. El libro de actas debe estar actualizado en el Departamento bajo la custodia del Jefe de Departamento. Los Departamentos unipersonales deben seguir los mismos criterios.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple; en caso de empate, el Jefe de Departamento tendrá voto de calidad.

El jefe de departamento es nombrado por el Director por el periodo de su mandato, y cesará cuando cese el mismo. Para su nombramiento se atenderá a la normativa general vigente. Si durante su mandato el Jefe de Departamento presentase su renuncia motivada y por escrito, resolverá el Director.

Son competencias del **Jefe de Departamento**:

- Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- Convocar y presidir las reuniones del mismo.
- Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias de los exámenes de pendientes, libres o pruebas extraordinarias, en coordinación con Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios y evaluarlos en colaboración con los miembros del Departamento.
- Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su Departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.
- Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- Colaborar en las evaluaciones que, sobre el funcionamiento y actividades del mismo promuevan los órganos de gobierno o la administración educativa.

Departamento de Orientación

En lo referente a sus funciones se regirá por lo establecido en el Decreto 43/2005 de 26 de abril (DOCM de 29/04/2005) que regula la orientación educativa.

Todos los profesores deben colaborar con los miembros del Departamento de Orientación. Los profesores tutores siguiendo la programación realizada para las sesiones de tutoría, asistiendo a las reuniones, y aportando sus experiencias con su grupo de alumnos, y el profesorado en general entregando puntualmente la documentación referida a sus alumnos que les sea requerida.

El Responsable de actividades complementarias y extracurriculares

Coordinará todas las actuaciones precisas y necesarias para su organización y ejecución. También coordinará la colaboración con los órganos de participación del centro o con las asociaciones e instituciones del entorno.

El coordinador de Formación

Será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios y Ejercerá las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de la utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.

Nombramiento de otros coordinadores

El nombramiento del Coordinador del Programa Bilingüe así como los Coordinadores de las Familias Profesionales serán nombrados por el Director, oídos los departamentos correspondientes.

Responsable de biblioteca

Será nombrado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Son sus competencias:

- Mantener el inventario de la biblioteca.
- Organizar junto con el Jefe de Estudios la colaboración de otros profesores en la gestión de la misma.
- Impulsar medidas de conocimiento, dinamización y uso de la biblioteca por los alumnos y los profesores.

Junta de profesores de grupo

Está constituida por el conjunto de profesores que imparten clase en un grupo coordinados por el Tutor.

Se reunirá cuando lo establezca la normativa sobre evaluación, además de cuando sea convocada por el Tutor o el Jefe de Estudios.

En la evaluación de un determinado alumno y en lo referente a la toma de decisiones por votación que le afecten, se entenderá que constituyen su Junta de Evaluación aquellos profesores que le impartan alguna materia o módulo.

De las decisiones que se tomen en la misma el Tutor levantará acta, donde consten los votos emitidos, si procede, las cuales se custodiarán en Jefatura de Estudios.

Tutores

Son nombrados por el Director a propuesta del Jefe de Estudios utilizando los siguientes criterios:

- Dos horas para las tutorías de 1º y 4º y tres horas para las de 2º y 3º de ESO.
- Se procurará que sean profesores que impartan clase a todo el grupo
- Se procurará que no sean Tutores los Jefes de Departamento.
- Se procurará que no sean Tutores aquellos profesores más cargados de horas.

- Se procurará que haya rotación en niveles de los que un profesor es Tutor y, si se diera el caso, rotaría también la circunstancia de no serlo.

El Tutor tiene las siguientes **funciones**:

- Desarrollar con el alumnado programas relativos a la mediación y mejora de la convivencia, a los hábitos y técnicas de estudio, a la toma de decisiones y al pensamiento creativo y emprendedor.
- Facilitar el intercambio y la coherencia del proceso educativo con las familias y establecer una vía de participación activa de la comunidad educativa en la vida del Centro.
- Coordinar al profesorado que interviene en un mismo grupo de alumnos para garantizar la coherencia del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Colaborar con los miembros del Departamento de Orientación y con el Educador Social para favorecer la coordinación a través del asesoramiento y el intercambio de información.
- Las que le encomienda la legislación relativa a la prevención y el control del absentismo escolar.
- Coordinar la elaboración de las normas de convivencia, organización y funcionamiento de aula.
- En el caso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), las siguientes funciones:
 - La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el profesor de FOL y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
 - La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
 - La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
 - La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.
- Los tutores mantendrán al menos las reuniones con las familias que establece la normativa del Plan de Mejora (orden 26-06-2002) y de evaluación. El calendario de la reunión de principio de curso será establecido por la Jefatura de Estudios y tendrá lugar una vez realizada la evaluación cero.

Delegación de alumnos

Cada grupo de alumnos elegirá un delegado y un subdelegado.

Todos los alumnos de la clase serán electores y elegibles.

Los alumnos que así lo deseen podrán presentar su candidatura en un plazo previo a la elección. En caso de no existir ninguna podrá ser elegido cualquier alumno del grupo.

Los alumnos elegidos podrán presentar su renuncia al Director, que considerará o no su aceptación.

El incumplimiento de sus funciones por un delegado será causa de cese por el tutor comunicándolo al director. En dicho supuesto se procederá a convocar nueva elección.

Las funciones de los delegados serán las determinadas por la normativa vigente.

Ningún delegado, cuando actúe en el ejercicio de las funciones que la legislación vigente le atribuya, podrá ser sancionado directa o indirectamente.

Los profesores facilitarán a los delegados la comunicación con los grupos a los que representa. El delegado, habitualmente trasladará a sus compañeros la información en el periodo lectivo siguiente a la reunión de cuyo contenido debe informar.

Todos los delegados constituirán la Junta de Delegados, cuyas funciones son las recogidas en la legislación vigente.

La Junta de Delegados debe designar dos representantes encargados de colaborar con el Departamento de Actividades Extraescolares.

El Equipo Directivo proporcionará a la Junta de Delegados un espacio para reuniones y le asignará un armario para custodia de sus documentos.

Criterios para la elaboración de horarios.

Los criterios pedagógicos para la elaboración de horarios, tratados en su día por la CCP y aprobados por el Claustro son:

1. Atender a la diversidad: atender los grupos de diversificación, la interculturalidad, y apoyos específicos.
2. Atender a la ocupación máxima posible de las aulas específicas: Informática, música, gimnasio, talleres de tecnología, etc.
3. Tener en consideración las asignaturas que tienen dos horas seguidas
4. Atender a la alternancia de horas en los días de la semana para aquellas asignaturas que tienen 2 ó 3 periodos lectivos semanales.
5. Atender las horas de coordinación de tutores.
6. Procurar la alternancia de franjas horarias de una misma asignatura y grupo a lo largo de la semana.
7. Preferencias del profesorado.

Criterios para la asignación de alumnos a los grupos

- Reparto homogéneo de Acneaes.
- Reparto lo más homogéneo posible de los alumnos en los que se prevea una dificultad añadida con ellos.
- Distribución de alumnos que vayan a ser atendidos en el Cuadrivium
- Reparto del resto de los alumnos de forma que, respetando al máximo su elección en las diferentes opciones, haya un número lo menor posible de cruces de alumnos para facilitar la elaboración de horarios.

Elección de turnos, cursos y grupos.

Se regirá por la Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten ESO, Bachillerato y FP en CLM (DOCM de 22/06/2022)

Atención a los alumnos que se incorporan en periodo extraordinario.

La llegada de alumnos en periodo extraordinario requiere de medidas que permitan que su incorporación al sistema educativo español sea lo más eficiente posible. Para ello se hace necesario un periodo de análisis y evaluación de su nivel de competencia curricular y una evaluación de su situación personal y familiar al objeto de dar una respuesta lo más acertada posible a sus necesidades.

Para ello el Centro cuenta con un protocolo de actuación que se detalla en el anexo 6.

Atención a los alumnos ACNEAEs

El centro cuenta con un protocolo de actuación que se detalla en el anexo 7.

Sustitución del profesorado ausente.

Los profesores de guardia en cada periodo lectivo tendrán las siguientes funciones:

- Procurar el orden en la entrada y salida en las aulas, desde el momento en que toque el timbre.
- Atender al alumnado con profesorado ausente y anotar sus faltas de asistencia en ese periodo. Las aulas de docencia específica (gimnasio, música, plástica, laboratorios, tecnología...) no deberán utilizarse por los profesores de guardia para atender a los alumnos cuando falta su profesor, salvo que el profesor de guardia sea de la misma especialidad que el ausente. Si el grupo no tuviese aula de referencia y no hubiese ninguna disponible, el profesor acudirá a jefatura para que se le asigne una.
- Anotar ausencias o retrasos del profesorado.

- Atender a los alumnos que sufrieran algún percance, siguiendo las pautas que se establecen en el protocolo de emergencias.
- Sustituir a aquel profesor que momentáneamente lo necesitase.
- Atender al mantenimiento general del orden durante el periodo lectivo.

Dichas **funciones** se concretan del siguiente modo:

En la sala de Profesores habrá un parte de guardia que debe ser rellenado con las incidencias de cada hora: ausencias del profesorado, alumnos enviados a realizar tareas educativas fuera de su aula, y cualquier otra que se considere relevante. Será firmado por los profesores de guardia (junto al parte habrá un cuadro de horario general así como las tareas que el profesorado ausente haya dejado preparadas).

Cuando falte un profesor en 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, el profesor de guardia permanecerá con los alumnos en el aula durante toda la hora. En cualquier caso, pasará lista y pondrá las faltas a los alumnos que no estén presentes y dejará en el casillero del profesor ausente una lista con los alumnos presentes donde se anote también el día y el periodo lectivo al que corresponde para que dicho profesor lo refleje en el programa Delphos.

En los demás grupos los alumnos podrán ir a la biblioteca. Si uno de los profesores de guardia permanece con ellos, a los patios (asegurándose siempre de que la actividad que puedan realizar en el patio no interfiera con la que estén realizando otros profesores en el mismo, especialmente los de Educación Física, y recordándoles en cada ocasión que no pueden permanecer en el aula o los pasillos y que NO pueden abandonar el recinto del Centro si son menores de edad) o a la cafetería si son mayores de edad, pero nunca se les dejará en el aula solos.

Cuando un profesor no tenga ningún alumno en clase por estar estos participando en alguna actividad fuera del centro con otro profesor o cualquier otra actividad similar, deberá auxiliar a los profesores de guardia si fuera necesario.

Cuando sea necesario completar el horario de algún profesor por haber acabado parte de sus actividades lectivas o se esté en situaciones excepcionales que requieran un refuerzo extra del control de los alumnos (como la situación de pandemia actual), se podrán poner las guardias necesarias en función de las necesidades del centro.

Siempre que puedan, los profesores que falten a clase comunicarán a los profesores de guardia las tareas que deben hacer sus alumnos.

Los profesores de guardia recorrerán periódicamente el edificio para asegurarse de que no hay alumnos fuera de sus clases y, si encontrasen alguno, podrán restituirlo al aula que le corresponda o hacerlo comparecer inmediatamente ante el cargo directivo de guardia.

Cuando un alumno sea enviado a realizar tareas fuera de su aula se le hará comparecer ante el jefe de estudios, o el jefe de estudios adjunto, en ese mismo momento o en su ausencia ante el cargo directivo de guardia, quien tomará nota de la incidencia, sin perjuicio de que el profesor que lo haya expulsado deba hacer un parte de incidencia, y entregarlo en Jefatura de Estudios. El hecho se dejará registrado en el parte de guardias.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y DEL TIEMPO EN EL CENTRO Y LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS.

La actividad escolar

Se consideran actividades escolares todas las que se realicen dentro del Centro en horario lectivo. Dichas actividades quedarán recogidas en la Programación General Anual para cada curso escolar.

El Equipo Directivo elaborará cada curso en el mes de septiembre, y oído el Claustro, las instrucciones precisas para la concreción de aspectos que lo requieran de estas NCOF. Una copia de dichas instrucciones se entregará a cada profesor y formará parte del documento de acogida de cada nuevo profesor que se incorpore al Centro.

Los anexos que se incluyen en estas normas son elementos que concretan los aspectos generales y que por su naturaleza pueden estar sometidos a cambios coyunturales en función de las condiciones. Por ello se considera que también pueden ser modificadas anualmente a criterio del equipo directivo oído el Claustro.

Material didáctico complementario

Cuando sea necesario proporcionar a los alumnos documentos complementarios, se hará, con carácter general, a través del aula virtual del programa papás, para lo cual se proporcionará a los alumnos las claves necesarias al comienzo del curso.

Los profesores podrán dejar en conserjería una copia de estos documentos para que sean recogidas por los alumnos que lo deseen pagando por ellas la cantidad que establezca de manera anual el consejo escolar.

Los accesos

La entrada y salida de alumnos se realizará exclusivamente por la puerta habilitada como acceso principal, ubicada en Avda. del Mediterráneo, que permanecerá cerrada de 08:30 a 14:30. El acceso para vehículos se podrá utilizar en caso necesario y justificado para entradas y salidas en el mismo horario.

Los alumnos que a lo largo de la jornada lectiva deban salir o entrar al centro, lo harán por la puerta habilitada como acceso principal. En el caso de los alumnos menores de edad, deberán ser recogidos en el interior del centro por sus padres o tutores legales,

o persona autorizada por éstos, que deberán identificarse y dejar constancia escrita en el modelo previsto, que podrán recoger en la Conserjería. En el caso de imposibilidad de acudir a recoger a un menor, se le podrá dejar salir previa autorización telefónica de la familia.

Cuando un profesor entre o salga del recinto de 8.30 a 14.30 no debe facilitar la salida de alumnos. Si un alumno necesita abandonar el centro deberá pasar antes por la conserjería.

Salvo durante la realización de actividades específicas programadas, no se puede montar en bicicleta dentro del recinto del centro.

Cuando una actividad se desarrolle fuera del centro, los profesores deben comunicar al equipo directivo la zona de realización.

Los espacios y las instalaciones

Para regular el uso de instalaciones y recursos comunes, así como las zonas de uso general, se utilizarán cuadrantes temporales instalados en lugar accesible para todos. A criterio de Jefatura de Estudios podrán ser asignados durante periodos de tiempo a profesores o materias específicas.

Está prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco y bebidas alcohólicas en todo el recinto del Centro, de acuerdo con la normativa vigente.

Con carácter general, los adjudicatarios de la cafetería no podrán vender nada a los alumnos en los periodos lectivos ni en los cambios de clase.

El ascensor podrá ser usado por todos los trabajadores del Centro que necesiten utilizarlo. Su uso por los alumnos queda restringido a aquellos que tengan una limitación física, temporal o permanente, que les dificulte el uso de las escaleras.

En el centro se distinguen zonas de uso general, zonas de uso restringido y zonas de acceso prohibido a los alumnos.

A las zonas de uso general los alumnos pueden acceder siempre con conocimiento del personal docente y dentro de los periodos de tiempo permitidos; se trata de:

- Aulas generales; En las aulas no debe haber tiza. Será el profesor el que deba llevarla si la necesita y recogerla al finalizar la clase.
- Aulas específicas: plástica, música, informática, laboratorios, talleres de tecnología, TIC, gimnasio, biblioteca, taller de bicicletas, taller de educación infantil, taller de apoyo domiciliario.
- Patio.
- Cafetería. Los alumnos podrán hacer uso de las instalaciones de la cafetería únicamente en los periodos destinados a recreo, salvo autorización expresa del profesor a su cargo.

- Biblioteca. Todos los alumnos y personal del Centro tienen derecho a acceder a los fondos de la biblioteca, tanto “in situ” como en préstamo.
- Los exalumnos y exprofesores accederán a los fondos previo conocimiento del profesor responsable de la misma.
- Los usuarios deben respetar el orden de los libros en los estantes, teniendo especial cuidado en depositarlos de nuevo en su lugar correcto.
- Todos los usuarios deberán guardar el silencio y el orden necesario para respetar el derecho de los demás a poder estudiar.
- Los retrasos en la devolución de material serán sancionados con la pérdida del derecho a usar otros por el mismo periodo de tiempo en que se haya sobrepasado en la devolución.
- Cuando un usuario no devuelva los fondos que le hayan sido prestados, deberá comprar el material perdido o ingresar su valor económico.

A las zonas de uso restringido los alumnos sólo pueden acceder previa autorización o por un motivo justificado; son las siguientes:

- Conserjería. Es el lugar de trabajo de los conserjes. Las solicitudes de copias se entregarán con antelación suficiente para que puedan ser debidamente atendidas
- Secretaría
- Despachos: Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y salas de atención a familias.
- Departamentos, Departamento de Orientación, Sala de Profesores

Queda terminantemente prohibido el acceso al alumnado a:

- Zona de limpieza, mantenimiento y calefacción;
- Almacenes.

Recursos TIC

Las aulas y recursos específicos podrán ser usadas por el profesorado siempre que figure libre de clases en el cuadrante que habrá en el tablón de la sala de profesores. De igual modo se procederá para reservar el salón de actos y la biblioteca. En beneficio de todos se ruega que se anulen las reservas que no se vayan a utilizar.

Los usuarios deberán anotar su uso para un mejor control del mismo.

No debe permitirse el uso libre de los ordenadores a los alumnos, especialmente para conectarse a internet y utilizar servicios de mensajería, acceder a redes sociales, etc.

No está permitido el uso de programas de intercambio de archivos ni de páginas de descargas utilizando ninguna de los accesos a internet del centro, ni en periodos lectivos ni fuera de ellos.

Los profesores que quieran hacer uso de recursos de acceso a la información deberán seguir las siguientes normas:

1. Todos los recursos deben centralizarse a través de la página web del centro.
2. Los recursos que utilicen los profesores tendrán contenidos relacionados exclusivamente con las actividades del centro, evitando la utilización de recursos utilizados para uso privado.

Con carácter general, no se debe obligar a los alumnos a utilizar aplicaciones que deban instalar en sus dispositivos personales o que requieran registros o creación de cuentas en las que los alumnos deban introducir datos personales. En caso de hacerlo bajo su responsabilidad, el profesor debería encargarse de comprobar la seguridad de la aplicación y la idoneidad de la misma. Estas aplicaciones no deberían usarse para compartir información entre cuentas de carácter personal de alumnos y profesores.

Al comienzo del curso el Equipo Directivo establecerá las normas y/o limitaciones de uso de los dispositivos electrónicos de profesores y alumnos para uso docente.

Normativa de préstamos y devoluciones en la biblioteca

Préstamos

Los préstamos se ajustarán a las siguientes normas:

- Los alumnos sólo podrán solicitar libros en préstamo durante los recreos.
- Los libros registrados como “no prestable” no pueden ser prestados, sólo se podrán consultar dentro de la biblioteca.
- Se pueden prestar dos ejemplares por alumno y cinco por profesor.
- La duración del préstamo es de quince días naturales; pasado este tiempo hay que renovarlo.
- Es obligatorio presentar el carnet de la biblioteca del ies para proceder al préstamo.
- El préstamo de libros es personal, por lo que la persona que se lleva un libro prestado se hace responsable de su custodia y conservación y no deberá cederlos a otras personas.
- El usuario será responsable de conservar en buen estado el material que se lleve prestado. En caso de no devolverlo o no hacerlo en las mismas condiciones en que lo recibió tendrá que arreglar el desperfecto o abonar el coste del mismo.

Devoluciones

- La duración del préstamo es de dos semanas; pasado este tiempo hay que renovarlo.
- Si un usuario entrega tarde un título se considerará falta leve o grave, según se establece en las medidas preventivas y correctoras de las ncof (capítulo 4).
- Al final de curso deben estar en la biblioteca todos los libros, teniendo la obligación de devolverlo o reponerlo quien lo tuviera prestado.
- Los alumnos de segundo de bachillerato entregarán los libros que tuvieran en préstamo antes de formalizar la matrícula para selectividad.

- Los alumnos que no continúen sus estudios en el centro entregarán los libros que tuvieran prestados, antes de realizar cualquier trámite administrativo.
- Una vez finalizado el curso, se comunicará por carta a los padres de los alumnos que tuvieran un libro prestado, que en un plazo de 15 días deberá devolverlo o reponerlo. En caso de no hacerlo, en el curso siguiente no se le renovará el carnet de usuario de la biblioteca.

Renovación

- Es posible efectuar una renovación cuando se quiera prolongar el préstamo de un ejemplar.
- La renovación debe hacerse con antelación a la fecha de devolución.

Uso del teléfono

El personal del Centro puede hacer uso del teléfono desde los diferentes puntos habilitados, excepto desde Conserjería, ya que dicho teléfono hace las veces de Centralita. A la hora de realizar gestiones llamará preferentemente a teléfonos fijos siempre que sea posible.

Durante las clases los profesores deben abstenerse de usar los aparatos de acceso a la información para actividades ajenas a la docencia. Estos deberán tomar las medidas oportunas para que, en el caso de que alguna persona ajena al centro necesitare ponerse en contacto con ellos durante estos periodos, lo hagan a través del teléfono fijo del centro.

Comunicaciones entre profesores.

Todas las comunicaciones entre profesores, se realizarán a través de sistema PAPAS o de la Plataforma G-Suite de Google.

Los tiempos

Las actividades lectivas se desarrollan por la mañana entre las 8:00 y las 15:30 horas, con seis períodos de 55 minutos y un recreo de 30 minutos de 11.15 a 11.45; y por la tarde, exclusivamente para que el profesor de fct cumpla con las funciones que tiene atribuidas con los alumnos en prácticas de ciclos formativos, si fuera necesario, de 16.00 a 18.45 h.

El centro se abrirá a los alumnos a las 08.15h.

Durante los cambios de hora, únicamente abandonarán las aulas aquellos alumnos que deban cambiar de lugar, permaneciendo los demás dentro de la misma. Los profesores cerrarán el aula cuando en el periodo siguiente no vaya a haber alumnos en la misma, y siempre antes de cada recreo.

El timbre en los periodos de cambio sólo sonará para marcar la salida de clase; cinco minutos después, todos (profesores y alumnos) deberán estar en sus aulas respectivas.

Los profesores que no tengan clase en el periodo siguiente colaborarán en estos intervalos a mantener el orden en los pasillos y a hacer cumplir estas normas, con la colaboración de todos los demás profesores del Centro.

Todos los alumnos deben permanecer con el profesor responsable en su periodo lectivo, incluidos aquellos que, por ejemplo, hayan terminado un examen. Por tanto, no puede haber alumnos sueltos por las dependencias del Centro en ningún periodo lectivo.

El tiempo de recreo

El acceso al patio por parte de los alumnos se realizará por la puerta junto a la conserjería. Durante los periodos de recreo los alumnos desalojarán las aulas y los pasillos en que éstas se ubiquen. Sólo podrán permanecer en el descansillo de la primera planta aquellos alumnos con discapacidad motórica autorizados. El resto del alumnado permanecerá en el hall, patios, biblioteca o cafetería.

Habrán profesores de guardia en los recreos que se ocuparán, entre otros cometidos, de mantener los pasillos vacíos y cerrar las aulas que por olvido hubieran quedado abiertas, comunicando a jefatura esta incidencia si fuera repetitiva. También se ocuparán de la vigilancia del patio. Durante estos periodos los alumnos utilizarán los aseos de la planta baja.

10. LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN CON LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS. FALTAS DE ASISTENCIA DE ALUMNOS Y PROFESORES

Información a las familias sobre aspectos pedagógicos.

Los Departamentos elaborarán las programaciones didácticas con carácter anual.

Las entregarán en los plazos que fije el Equipo Directivo, y en todo caso con antelación suficiente antes del plazo legal para su aprobación y envío a la Delegación.

Deberá entregarse en formato digital una copia completa de las mismas que incluya las modificaciones del curso.

Del mismo modo se entregará un archivo independiente en el que figuren:

- Los niveles de competencia que, en relación con los contenidos mínimos, se deben alcanzar en cada una de las áreas y de los ciclos.
- Los procedimientos de evaluación.
- Los criterios de calificación.

Estos documentos se incorporarán a la página web del Centro para que estén a disposición de los alumnos y de las familias, o para que puedan ser consultadas y entregadas a aquellas familias que, no manejando medios informáticos, lo soliciten.

Los profesores harán públicas en el sistema PAPAS las fechas de los exámenes con una antelación mínima de siete días naturales. También se publicarán en PAPAS las notas de estos exámenes.

La dirección del centro podrá fijar las fechas de los exámenes de las dos últimas semanas anteriores a cada una de las evaluaciones. En este periodo no se podrán poner entregas de trabajos ni exámenes de pendientes.

Cuando un profesor necesite la clase de otro compañero para la realización de algún examen debe consultarlo con él antes de ponerlo.

Después de cada evaluación se informará a los alumnos y sus familias de los resultados, con carácter general, a través de papas, para lo cual se les facilitarán las claves necesarias al comienzo del curso. Los padres o tutores que lo deseen podrán solicitar que se les comunique por escrito.

Los profesores y las familias podrán comunicarse, además, utilizando el correo de la Plataforma Educativa utilizada por el centro, actualmente G-Suite de Google.

Comunicación con los alumnos

Todas las comunicaciones y avisos entre profesores y alumnos menores de edad deben hacerse, con carácter general, a través de PAPAS o de la plataforma educativa G-Suite de Google. En este último caso los alumnos y los profesores sólo podrán utilizar el correo de esta plataforma proporcionado por el centro a tal fin.

Si algún profesor de manera excepcional, bajo su responsabilidad, decidiese utilizar alguna otra aplicación de terceros para comunicarse con los alumnos, deberá ser de uso exclusivo educativo, nunca personal, y comprobar que se garantiza la seguridad y la privacidad de los datos de los menores. Además, deberá comunicarlo mediante un correo electrónico al director del centro.

Pruebas evaluables a distancia

Si fuera necesario hacer exámenes u otras pruebas a distancia, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- Se harán utilizando la aplicación meet de la cuenta G-Suite proporcionada por el centro.
- Estas pruebas se harán preferentemente de forma oral. Si no fuera posible, el profesor podrá pedir cualquier aclaración verbal puntual durante el desarrollo de las mismas a los alumnos que considere oportuno.
- El alumno deberá mantener la cámara y el micrófono encendidos durante todo el tiempo.
- El alumno deberá estar sólo en la habitación y no comunicarse por ningún medio con otras personas.

- El profesor podrá requerir al alumno para que desplace la cámara para mostrar la mesa o la habitación en la que se encuentre, con el fin de comprobar el punto anterior y el material del que dispone.
- El alumno debe preparar el escenario para que ni el vídeo ni el audio puedan recoger imágenes ni sonidos de carácter privado, ni suyos ni de sus familiares.
- El profesor podrá grabar el audio y/o el vídeo, advirtiendo al alumno, para tener un comprobante de la ejecución de la prueba. En este caso el profesor iniciará la grabación e inmediatamente hará la advertencia, para que ésta quede registrada.

Retrasos

Los retrasos deben corregirse por el profesor del aula tomando medidas internas para corregirlos. Cuando estos retrasos sean sistemáticos dará cuenta al tutor, quien comunicará esta circunstancia a los padres. Tres faltas de puntualidad injustificadas constituirán una falta de asistencia. Pasados diez minutos desde el inicio de un periodo lectivo la falta de puntualidad se considerará falta de asistencia, sin que ello suponga la pérdida del derecho a pasar a la clase.

Faltas de asistencia del alumnado

Las faltas del alumnado han de recogerse diariamente por cada profesor y serán introducidas en el programa DELPHOS diariamente.

Dichas faltas serán comunicadas a los padres con carácter general a través del programa papás, para lo cual se les facilitarán las claves necesarias al comienzo del curso. Los padres o tutores que lo deseen podrán solicitar que se les comunique por escrito de manera mensual.

El educador social colaborará con el tutor en el control del absentismo en aquellos casos más significativos para intervenir conjuntamente. Para la comunicación al educador de estos casos podrá utilizarse la reunión de tutores.

En el caso de falsificación de la firma de los padres en los documentos que deba recoger el tutor, se estará a lo que disponen estas NCOF en su apartado de sanciones.

Cuando un alumno esté expulsado, Jefatura de Estudios se encargará de bloquear con “falta justificada” todos esos días en el sistema Delphos.

Todos los alumnos tienen el derecho y la obligación de asistir a clase en todos los estudios presenciales, sean de enseñanza obligatoria o no obligatoria.

Es labor del tutor el control de la asistencia, la comunicación a las familias de las faltas de asistencia y el control del absentismo.

Es labor de los profesores recoger a diario dichas faltas y comunicarlas al tutor por los medios establecidos en el protocolo correspondiente.

El educador social colaborará con el tutor en aquellos casos de especial dificultad y allí donde haya que intervenir en el exterior del Centro o con servicios ajenos al mismo, con las familias u organismos ajenos a Educación.

Es labor del Equipo Directivo proporcionar los medios para que estas labores se lleven a cabo en las mejores condiciones posibles.

Se establece un protocolo, que figura como ANEXO I, que recoge los detalles del modo de actuación y que, oído el Claustro, podrá ser modificado a propuesta del equipo directivo.

Asistencia a clase y ausencias en pruebas escritas

Con carácter general ninguna falta de asistencia se considerará justificable si la causa es estudiar o preparar exámenes.

En todo caso la justificación de las faltas se realizará en el plazo máximo de una semana tras la incorporación a las clases.

En el caso de faltas a exámenes, el alumno avisará con tiempo al profesor, caso de que conozca con antelación que estará ausente, o la justificará documentalmente. En caso de que la falta esté justificada el profesor preverá la forma en que se evaluarán los contenidos del ejercicio.

Sólo se podrá repetir un examen a un alumno por causa debidamente justificada a criterio del profesor. Para los alumnos de enseñanza postobligatoria será imprescindible un justificante médico u otro de relevancia similar, en el que se especifique la imposibilidad del alumno de acudir al centro el día de la prueba (no será suficiente un justificante médico de “asistencia a consulta”).

Los alumnos de FP que sobrepasen el número de faltas siguiente, justificadas o no, podrán perder el derecho a la evaluación continua si el profesor de la asignatura considera que esas faltas le hacen imposible evaluarle de esa manera. En ese caso el alumno deberá ser evaluado de la forma que tenga establecido el Departamento en la Programación Anual.

Horas semanales de la asignatura	Faltas máximas en el curso
1	6
2	12
3	18
4	24

Para los módulos profesionales de más de 4 horas semanales se aplicará el mismo porcentaje que en las asignaturas (el 20 %).

Cuando un profesor, analizadas las circunstancias de dichas faltas, decida aplicar la pérdida del derecho a la evaluación continua lo comunicará a los padres, si es menor de edad y al interesado (mediante escrito con registro de salida y acuse de recibo), junto con la forma alternativa de evaluación que tenga prevista el departamento, dando cuenta al tutor y al jefe de estudios.

Asimismo, los departamentos establecerán en su programación la manera en la que se evaluará a los alumnos de secundaria y bachillerato que, por no participar con regularidad de forma activa en las clases o no realizar las tareas o pruebas previstas, no les pueda aplicar el procedimiento de evaluación establecido con carácter general.

Faltas de asistencia del profesorado

Cuando se sepa con antelación la ausencia, se avisará a JE y se comunicará a los profesores de guardia las tareas que deben realizar los alumnos. Se dejará una copia en la carpeta del parte de faltas.

En el caso de faltas de asistencia por secundar una convocatoria de huelga el profesor deberá comunicar la ausencia no más tarde de la hora de incorporación al centro. No se podrá incluir a ningún profesor en los datos estadísticos de la huelga requeridos por la administración sin que éste haya comunicado el motivo de la ausencia.

Al incorporarse, a la mayor brevedad posible, se rellenará el impreso de faltas del profesorado y se adjuntará justificación médica o de otro tipo. Jefatura de Estudios solicitará el justificante en todos los casos. Si la ausencia supera los tres días es preciso presentar baja médica.

Los retrasos del profesorado se harán constar en el parte de faltas de la sala de profesores.

Los Conserjes no pasarán llamadas a profesores que estén en clase, salvo casos de gravedad. En caso de que hubiera alguna llamada se pasará a la sala de profesores y de no localizar al profesor se anotará en Conserjería donde se podrá recoger esta información.

Localización del profesor durante la hora de atención a padres

Durante la hora de atención padres el profesorado permanecerá en la Sala de profesores o en su Departamento a fin de poder ser localizado con rapidez; si deseara estar en otro lugar, deberá comunicarlo en cada ocasión en Conserjería.

11. OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Atención a alumnos con materias o módulos pendientes

La atención a los alumnos con materias pendientes es labor de los Departamentos didácticos coordinados por su Jefe de Departamento para cada materia.

Es labor del tutor coordinar la realización de un plan personalizado para cada uno de los alumnos en los siguientes supuestos:

1. alumnos que no alcancen el nivel suficiente en alguna de las áreas o materias en cualquiera de las fases del curso.
2. alumnos que permanecen un año más en el mismo ciclo o curso.
3. alumnos que promocionan al curso siguiente con evaluación negativa en alguna área o materia.

Dicho plan comprenderá las actuaciones previstas por cada uno de los Departamentos de los que el alumno tenga materias pendientes, o de los profesores de la asignatura, en caso de que no sean materias pendientes del curso anterior.

Para una mejor coordinación y para que la información sea conocida y compartida por todos los implicados, se actuará conforme a lo establecido en el protocolo de atención a alumnos con materias pendientes que figura como Anexo 1 de las presentes NCOF.

Actividades complementarias y extracurriculares

Se consideran actividades extracurriculares todas las que realice un grupo de alumnos acompañado por un profesor del Centro, o por otros miembros de la comunidad educativa recogidas en la Programación General Anual, siempre que se realicen fuera del horario lectivo, y que no tengan relación directa con los currículos de las materias o áreas.

Son actividades complementarias aquellas que por su naturaleza estén vinculadas a un Departamento. Serán planificadas y ejecutadas por el mismo. En ellas podrán recabar la colaboración de otros profesores y del personal no docente. También podrán plantearse actividades multidisciplinares.

Al comienzo del curso, una vez programadas las actividades extraescolares y complementarias, el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares establecerá un calendario y lo presentará a la CCP para su coordinación con el fin de conseguir una distribución equilibrada.

Con el fin de intentar que el precio no les suponga a los alumnos un inconveniente para su realización, todas las actividades se programarán buscando el menor precio posible que permita la consecución de los objetivos previstos con las debidas garantías de seguridad y comodidad.

Las familias deben ser informadas por escrito, con antelación a la reserva de la actividad, del precio final, de sus posibles variaciones si las hubiera y de las condiciones particulares de la misma, así como de los establecido en el Capítulo 4, en el apartado donde se establecen algunas de las medidas con las que se pueden sancionar las faltas graves, punto a)

Las actividades extracurriculares y complementarias serán ofertadas, con carácter general salvo autorización justificada de la dirección, para todos los alumnos del curso, o de la asignatura en el caso de las optativas, pudiendo quedar excluidos únicamente los que hubieran sido sancionados de acuerdo a las normas del centro.

Las actividades complementarias que se desarrollen dentro del horario lectivo, sean gratuitas y no tengan una duración superior a un periodo lectivo más el recreo o dos periodos lectivos más el recreo (siempre que una de ellas sea una clase de la asignatura del departamento que la propone), podrán tener la consideración de “clase fuera del centro”, a propuesta de uno de los profesores, pudiéndose realizar en este caso solamente por el grupo de alumnos de dicho profesor.

Los profesores acompañantes serán propuestos por el departamento organizador y autorizados por la dirección del centro, teniendo en cuenta la persona que haya propuesto y organizado la actividad, el número de alumnos asistentes a los que se le imparte clase, el número de periodos lectivos de otros grupos y los niveles de los mismos que se dejan de impartir y el número de actividades a las que cada profesor haya asistido en el mismo curso escolar.

Las actividades complementarias o extracurriculares que tengan lugar en el Centro o en la localidad, sean gratuitas, se realicen con desplazamiento a pie y no excedan el horario lectivo serán de asistencia obligatoria para todos los alumnos implicados y no necesitarán autorización expresa de sus tutores legales, salvo que lo hayan manifestado así al formalizar la matrícula. De las fechas de realización de estas actividades se informará a las familias, con la antelación suficiente, a través de PAPAS.

El resto, requerirán autorización por parte del padre, madre o tutor legal y podrán suponer una aportación económica para sufragar parte de los gastos ocasionados. Para los desplazamientos dentro de la ciudad el Consejo Escolar fijará anualmente la cuantía máxima que podrá ser requerida a los alumnos en cada desplazamiento.

Siempre que sea posible, el Centro aportará el 30 % de los gastos derivados de los desplazamientos de un día, corriendo el resto de los gastos por cuenta de los alumnos.

Siempre que sea posible, el centro asumirá el incremento de precio de contratar un transporte adaptado para la participación de alumnos discapacitados a estas actividades.

Siempre que sea posible, las actividades del CFGM de Conducción de Actividades Físicas y Deportivas en el Medio Natural que, estando dentro de los contenidos obligatorios del currículo de los módulos del citado ciclo tengan que desarrollarse fuera del centro, no supondrán coste alguno de desplazamiento ni alojamiento para los alumnos.

Las cantidades entregadas en concepto de inscripción en una actividad quedarán a disposición de los gastos generales de la actividad, salvo casos de fuerza mayor u otras apreciadas por el Equipo Directivo. Dicha cuota de inscripción será devuelta si se cubren las bajas con nuevas altas y en la cuantía proporcional que resulte de considerar las nuevas altas que se produzcan en relación a las bajas habidas registradas con posterioridad al cierre del periodo de inscripción.

Todas estas actividades serán coordinadas por el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Los organizadores de la actividad deberán rellenar la ficha con el programa y la memoria que les entregará el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

La fecha de la ejecución de las actividades deberá estar determinada con precisión en los siguientes plazos mínimos:

- a) Tres días lectivos cuando se desarrolle en el Centro.
- b) Una semana cuando se desarrolle fuera del Centro pero en el ámbito de la ciudad.
- c) Dos semanas cuando haya de tener lugar fuera de la ciudad.

No se realizará ninguna actividad en la que el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares no cuente con la lista definitiva de alumnos (con indicación de nombre, apellidos y grupo) que hayan entregado la autorización y de los profesores acompañantes 24 h. antes.

Cuando las actividades se desarrollen fuera del Centro, los alumnos irán acompañados por un profesor por cada 25 alumnos o fracción, con un mínimo de dos. En aquellas actividades que se realicen en la capital y con un número de alumnos inferior a 12 el Director podrá limitar el número de profesores acompañantes a uno. En aquellas actividades de más de un día o que impliquen especial dificultad esta relación podrá reducirse a 15 o fracción, facultándose al jefe de estudios a considerar otras alternativas en actividades especiales, teniendo en cuenta en todos los casos que la incidencia de alumnos que queden sin profesor en el Centro sea la menor posible.

Los viajes de más de un día deberán ser contratados en régimen de pensión completa. En caso contrario, deberán ser aprobados por el Consejo Escolar.

El Centro se hará cargo de los gastos que los profesores asuman por distintos conceptos en el desarrollo de las actividades, en los términos y cuantías que fije la normativa vigente para la gestión económica de los Centros públicos, previo aporte de los justificantes de gasto.

Una actividad extraescolar que sea ofrecida con carácter voluntario a la totalidad de los alumnos de un grupo o curso, podrá ser suspendida si no participa en ella al menos el 50% de los alumnos de ese grupo o curso.

Cuando se organice una actividad, los profesores responsables deberán mandar, siempre que sea posible, un trabajo alternativo para los alumnos que no participen en ella.

Los alumnos que no participen en la misma tienen el derecho y la obligación de asistir a clase en su horario normal. Igualmente, cuando se trate de una actividad complementaria el alumno tendrá la obligación de realizar las actividades evaluables que el profesor determine al objeto de que obtenga los contenidos que se pretenden alcanzar con dicha actividad.

Los organizadores de una actividad podrán proponer a la dirección del centro la exclusión de algún alumno cuando éste no esté en condiciones de aprovecharla.

Los alumnos que se apunten a una actividad tienen la obligación de participar, salvo causa debidamente justificada. Cuando un alumno apuntado en una de estas actividades no se presente para su realización, los profesores responsables deberán comunicarlo a la dirección del centro lo antes posible.

Los alumnos que participen en cualquier actividad fuera del centro deben regresar con los profesores acompañantes por el procedimiento que se haya establecido, salvo autorización expresa de la Dirección del centro.

Para evitar alterar el funcionamiento de las actividades del centro, cuando el regreso al centro se produzca a partir de las 14.15, los alumnos podrán irse a sus casas sin entrar en el instituto. Esta posibilidad deberá advertirse a las familias en las autorizaciones.

Para autorizar la realización de los viajes de estudios de los alumnos al finalizar una etapa educativa, y en periodo no vacacional, el Consejo Escolar del Centro deberá:

- Fijar el número de días lectivos de que pueden disponer, no excediendo nunca de 5.
- Estudiar el contenido cultural y educativo del proyecto de viaje.

- Valorar la conveniencia del mismo si el porcentaje de alumnos dispuestos a realizarlo es inferior al 50 %.

- Exclusivamente para la realización de estas actividades, con el fin de aumentar la seguridad, se podrá crear un grupo de whatsapp con los móviles del centro y los de los alumnos participantes, que deberá ser eliminado al terminar la misma.

- En el caso de que el alumno que tenga algún problema médico diagnosticado que implique un riesgo significativo para él en una actividad concreta, podrá requerirse el acompañamiento de algún familiar responsable para poder participar en la misma.

Aproximación de las notas de los alumnos

Para el cálculo de las notas finales del alumno se tendrán en cuenta todas las notas sin aproximación, con 1 decimal.

Sin embargo, cuando se deba aproximar a la unidad la nota del alumno para reflejarla en el sistema DELPHOS y las actas de evaluación, se aplicará el siguiente criterio:

- En las calificaciones de las evaluaciones 1ª, 2ª y 3ª, para evitar confusiones y/o falsas expectativas al alumno y sus familias, la nota se truncará.
- En las dos convocatorias finales, independientemente de su denominación (ordinaria, extraordinaria, primera ordinaria, etc), se utilizará el redondeo (si el decimal es igual o superior a 5). Solamente para las notas comprendidas entre el 4 y el 5, teniendo en cuenta que 5 es la nota mínima necesaria para considerar superada la asignatura, se truncará. Para el cálculo de estas notas se deberán utilizar las del resto de pruebas parciales con decimales (sin truncar).

Matriculación en asignaturas de 2º de bachillerato recogidas en el anexo II.e del decreto 40/2015, de 15 de junio sin haber cursado la correspondiente de primer curso o solicitud de cambio de modalidad o itinerario.

Cuando un alumno solicite matricularse en alguna de las asignaturas recogidas en el Anexo II.E del Decreto anterior sin haber cursado la correspondiente de primer curso, deberá superar la prueba establecida en la programación del departamento correspondiente para evaluar a aquellos alumnos que por no participar con regularidad de forma activa en las clases o no realizar las tareas o pruebas previstas, no les pueda aplicar el procedimiento de evaluación establecido con carácter general.

Esta misma prueba (para las asignaturas del citado anexo II.E) la podrán realizar los alumnos que soliciten el cambio de modalidad o itinerario de acuerdo a lo establecido en el art. 15 de la Orden de 15/04/2016, por la que se regula la evaluación de los alumnos de Bachillerato (DOCM de 27/04/16).

También podrán realizarla, de manera voluntaria, los alumnos de 2º de bachillerato que tengan asignaturas pendientes de 1º curso. En estos casos, la superación de la prueba se reflejará en la convocatoria ordinaria del curso académico que se inicie. La no superación de la misma no impedirá al alumno presentarse a las pruebas de recuperación que el departamento establezca para la superación de la misma durante el curso.

La prueba para los alumnos que se encuentren en cualquiera de los casos anteriores será única y deberá solicitarse en secretaría mediante un escrito dirigido al director del centro antes de las 14.00 h del segundo día laborable del mes de septiembre

Cada departamento comunicará la fecha de la prueba que deberá realizarse antes de producirse la incorporación a las clases lectivas del curso académico que se inicie. Las fechas y horas de las pruebas se harán públicas, en función de las solicitudes recibidas, en las siguientes 24 h. al cierre del plazo de solicitud del cambio.

Utilización de la plataforma G-Suite

Las cuentas de correo de Google creadas por el centro para alumnos, profesores y otros trabajadores son de uso exclusivo docente y de trabajo. El usuario de la cuenta es responsable de su buen uso. La cuenta se anulará cuando el usuario deje de pertenecer al IES y éste no podrá volver acceder a la misma, ni a las aplicaciones asociadas a ella (correo electrónico, drive, calendario, etc) ni a ninguno de los datos en ellas almacenados.

12. PLANES ESPECÍFICOS DE ACTUACIÓN.

Además de la intervención específica en situaciones de absentismo escolar, el Centro dispondrá de una serie de protocolos de actuación para diversas circunstancias y actuaciones. Dichos protocolos serán redactados por el Equipo Directivo y sus modificaciones se realizarán oído el Claustro. Se adjuntan en el anexo los siguientes protocolos:

- I-Absentismo escolar
- II-Accidentes y emergencias.
- III-Evacuación de los edificios.
- IV-Programa de Gratuidad de libros de texto.
- V-Atención a alumnos con materias pendientes.
- VI-Atención a alumnos de incorporación tardía al Sistema Educativo.
- VII- Plan de Trabajo Individualizado
- VIII- Organización actividades Extraescolares
- IX- Autorización para aplicar tratamiento de urgencia
- X- Protocolo de actuación en caso de acoso escolar
- XI- Plan de Contingencia

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento han sido aprobadas el 30 de junio de 2023

DOCUMENTO DE ANEXOS

Normas de Convivencia
Organización y
Funcionamiento

IES SANTIAGO GRISOLÍA
CUENCA

ANEXO I.

Protocolo de absentismo escolar.

PROTOCOLO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ABSENTISMO.

1. Control de asistencia.

Con el fin de hacer posible que el tutor pueda cumplir con lo ordenado en la Orden de 09-03-2007 por la que se establecen criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento sobre el absentismo escolar, cada profesor introducirá las faltas en el sistema Delphos-PAPAS a diario. Utilizará para ello los medios técnicos puestos a su disposición: PDA o, excepcionalmente si ésta no funciona, otro tipo de ordenadores.

Cuando un alumno falte por estar realizando alguna actividad complementaria o extraescolar no se le pondrá falta, así como cuando esté expulsado.

En su horario personal figurará una hora semanal complementaria dedicada a realizar en el programa de gestión todas aquellas acciones necesarias para mantener al día la información referida a sus alumnos.

El tutor utilizará los medios informáticos para obtener la información que precisa, haciendo al menos una revisión semanal.

El Tutor recogerá las justificaciones una vez que hayan sido presentadas por el alumno a todos los profesores del grupo (en Secretaría los alumnos recogerán los impresos para justificación de faltas o la agenda).

Las faltas serán comunicadas a los padres con carácter general a través del programa PAPAS, para lo cual se les facilitarán las claves necesarias al comienzo del curso. Los padres o tutores que lo deseen podrán solicitar que se les comunique por escrito de manera mensual. El educador social colaborará con el tutor en el control del absentismo en aquellos casos más significativos para intervenir conjuntamente. Además por su parte el educador social se encargará de comunicar por escrito las faltas a aquellas familias de los alumnos que falten más de un 15% de las horas lectivas.

Si hubiera duda razonable de que la firma de los padres ha sido falsificada, en los documentos que deba recoger el tutor, éste telefonará a la familia para asegurarse de que están enterados. (Se sugiere, que en el primer o primeros meses se hagan algunas llamadas, aleatorias o no, y que se dé la máxima publicidad de este tipo de control entre el alumnado).

En las normas de convivencia figuran las medidas que se tomarán en caso de falsificación de la firma.

Las reiteradas faltas de asistencia pueden dar lugar a la pérdida del derecho a la evaluación continua de acuerdo a la nueva redacción de las normas de convivencia. Para ello los Departamentos tendrán prevista en la programación la forma alternativa de evaluación para estos alumnos.

El tutor, en colaboración con el coordinador del programa Papás, mantendrá informados a los padres de la posibilidad de acceder a este programa para obtener información acerca de las faltas de asistencia de sus hijos, así como calificaciones, etc.

2. Medidas de intervención y seguimiento:

El tutor llevará un registro de cuantas actuaciones realice por sí mismo o en colaboración con el educador social con el fin de que, llegado el caso, pueda documentarse el expediente correspondiente.

Cuando en virtud del control establecido el tutor detectara una situación de absentismo, lo comunicará de manera inmediata a la familia.

De no remitir la situación, el tutor citará a una entrevista a la familia. En caso de no localizar a dicha familia se pondrá en contacto con el educador social para que colabore en la localización.

De no resolverse la situación se informará a Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación, en colaboración con la educadora social, realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno que incluirá una reunión con la familia a la que se citará por escrito y en la que estarán presentes, al menos, la educadora social y el tutor. Cuando de esta valoración se deduzcan factores socio-familiares que incidan en dicho absentismo se solicitará la valoración de los Servicios Sociales Básicos.

En este último caso, el Departamento de Orientación, junto con los servicios sociales, elaborará un plan de intervención socioeducativa con el alumno, del que se dará cuenta al servicio de inspección por parte del equipo directivo.

El tutor realizará un seguimiento del plan en lo referente a las actividades académicas.

Se podrá solicitar colaboración del Ayuntamiento para el seguimiento del alumno que presente una situación prolongada de absentismo.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS.

TELEFONOS DE URGENCIA.

Urgencia vital

112

Urgencias Hospital Virgen de la Luz	969 17 99 00	
Urgencias Centro de Salud San Fernando	969 22 83 00	
Urgencias Clínica "Recoletas"	969 23 25 00	
Ambulancias	969 22 58 60	902 11 70 50
Bomberos	969 22 10 80	
Protección civil	969 22 25 11	
POLICIA:		
Local	969 22 48 59	
Nacional	969 24 07 87	091
Guardia Civil	969 22 11 00	062
Taxis	969 23 33 43	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE URGENCIA MÉDICA O ACCIDENTE.

En el aula: mandar llamar al profesor de Guardia para que se haga cargo del alumno; si fuera necesario, avisar al equipo directivo.

En el recreo: el alumno será dirigido al cargo directivo de guardia.

La persona que se hace cargo del alumno debe:

Evaluar la situación.

Localizar a la familia con los datos que proporcione el alumno, o con los que figuran en las carpetas que se guardan en Conserjería y cuyos datos se recogerán año a año en los sobres de matrícula. **Si en este primer paso no se localiza a la familia...**

Indisposiciones leves:

- Se dejará al alumno en observación a la espera de localizar a la familia. La intervención sobre el alumno se limitará al lavado y desinfección de heridas superficiales y no se administrará ningún medicamento sin el consentimiento de la familia.
- Existe **un botiquín de Urgencias** en la Conserjería antigua. Para la intervención sobre cualquier alumno se utilizarán **guantes delátex** que se encuentran en dicho botiquín.

Indisposiciones o accidentes sin urgencia vital.

- Si se considera necesario, se llamará al Servicio de Urgencias del Centro de Salud o del Hospital Virgen de la Luz y se seguirán las instrucciones del médico de guardia, anotándolas en el "parte de incidencias de urgencia" para que quede constancia. ESTE MODELO SE ENCUENTRA EN EL DOSIER DE URGENCIAS.
- Si es necesario se trasladará al alumno al Servicio de Urgencias del Centro de Salud o del Hospital.
- Permanecerá con él hasta:
 - La llegada de algún familiar.
 - Que sea dado de alta, volviendo al Centro con él. Si la situación se prolonga, el profesor dará cuenta al equipo directivo, para que éste tome las medidas necesarias en función de las circunstancias.
- El traslado podrá realizarse en taxi si las circunstancias lo permiten y se pedirá factura a nombre del Centro que figura en el "parte de incidencias de Urgencia", o en ambulancia si así lo indica el médico de Urgencias.
- Desde el Centro (equipo directivo o en quien delegue) se seguirá con la labor de localización de algún familiar.

En casos de Urgencia vital: Llamar al 112 y seguir las instrucciones de los Servicios de Urgencia.

Protocolo de actuación ante posibles accidentes con alumnos del ciclo formativo de Grado medio de conducción de actividades físicas y deportivas en el medio natural, fuera del Centro docente.

En caso de accidente se procederá del siguiente modo:

1º Proteger al accidentado, al resto de alumnos y al profesorado para evitar empeorar el estado del herido y que se produzca un nuevo accidente.

2º Evaluar la situación y si es grave avisar a emergencias 112 si las opciones técnicas lo permiten.

3º Comunicarlo al Centro, indicando:

Datos personales del accidentado

Estado de salud

Lugar en que se encuentra el accidentado y el grupo.

Las medidas ya tomadas y los pasos previstos.

4º En caso de el profesor no pudiera contactar con nadie, dos alumnos mayores de edad se trasladará a pedir ayuda con indicaciones claras de la situación que deben comunicar. El profesor quedará con el accidentado observando su evolución.

5º. Sólo se procederá a trasladar al accidentado si está en una situación en que pudiera empeorar su estado o corriera peligro inminente, trasladándolo en todo caso hasta un lugar seguro.

6º Se esperará a la llegada de los servicios de emergencia comunicando cualquier cambio que se diera en el accidentado.

7º De regreso en el Centro se rellenará un parte de accidente como es que figura en el presente protocolo y cuya plantilla se encuentra en las carpetas de emergencias de la Consejería, haciéndolo llegar al equipo directivo.

PARTE DE INCIDENCIA DE URGENCIA

Datos del Alumno:

Nombre y apellidos:

Curso: _____

Teléfono de los padres (ver el dossier): _____

Si el alumno los conoce:

Médico de cabecera:

Número de la cartilla:

Día y hora del

incidente: _____

Síntomas o descripción del problema:

Actuación recomendada por el Servicio de Urgencias:

Descripción de la actuación realizada con el alumno:

Recuerda:

- 1. Acompañar al alumno hasta el servicio de urgencias.**
- 2. Si vas en taxi pedir factura a nombre del Centro con el CIF: Q-1668031-F**
- 3. Permanecer en urgencias hasta que llegue algún familiar; si la estancia se prolonga, dar cuenta al equipo directivo, para que tome las medidas oportunas. Teléfono de IES 969 23 40 43 969 23 38 75 ... 639331657**
- 4. Entregar a la vuelta este parte de Incidencias en Dirección**

HOJA DE DATOS PARA CASOS DE INDISPOSICIÓN O EMERGENCIA.

Dentro del protocolo de emergencias el IES Santiago Grisolia tiene diseñada esta hoja, que se actualiza cada curso, con información que nos permita localizar de forma rápida a las familias de los alumnos y que figurará en una carpeta específica para estas contingencias. Les rogamos la cumplimenten y la entreguen junto con la documentación de la matrícula. Gracias por su colaboración.

CURSO EN QUE SE MATRICULA: (marcar con una X)

1º ESO	2º ESO	3º ESO	4º ESO	1º BAC	2º BAC

1º GUIA	2º GUIA	1º EAS	2º EAS	1º ACON	2º ACON

1º APSD	2º APSD	1º INF	2º INF	1º INTE	2º INTE

Datos del alumno

APELLIDOS: _____
NOMBRE: _____

Teléfono de casa: _____

Teléfono móvil: _____

Teléfonos en caso de no poder contactar con los anteriores: trabajo, otro familiar, etc.:

Persona de contacto	Teléfonos

El Centro no dispone de personal médico cualificado y por tanto nos abstendremos de realizar sobre los alumnos ninguna acción sanitaria más allá de la desinfección de rasguños y similares, comunicándoles cualquier incidencia, pero si consideran oportuno aportarnos alguna información sobre aspectos a tener en cuenta a la hora de comunicar con los servicios médicos de urgencia, rogamos que nos lo hagan saber en las líneas que siguen:

ANEXO III

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DEL INSTITUTO SANTIAGO GRISOLÍA.

Objetivos:

1. Educar a los alumnos en los procedimientos de autoprotección y cooperación en situaciones de emergencia en cualquier lugar o local cerrado.
2. Concienciar de que la rapidez y el orden en situaciones de emergencia evitan los daños que suelen producirse por el pánico y que, en ocasiones, causan más daños que la propia emergencia.
3. Educar en la solidaridad, teniendo en cuenta además, que tenemos alumnos con problemas de movilidad.
4. Comprobar la eficacia de las medidas de evacuación en este Centro.

Todos los años se procurará que las aulas en las que haya alumnos motóricos se localicen en el primer piso, lo más cerca posible de las escaleras. La distribución será asesorada por el equipo de atención a motóricos que se constituye todos los cursos formados por: ATE, fisioterapeuta, PT, Orientador y director.

En todas las aulas existirá un plano de la vía de evacuación que deben seguir y el tutor se asegurará de que todos los alumnos conocen cuál es dicha vía y cómo deben actuar en caso de emergencia.

Es **muy importante** la labor de **concienciación** a los alumnos, para que entiendan el simulacro como un procedimiento de entrenamiento para cualquier situación de emergencia y la importancia de mantener la calma y el orden. No se trata de un juego sino de algo que puede servirles de mucho en la vida. (**Nunca pasa nada hasta que pasa**).

En el caso concreto del Instituto deben conocer las señales de alarma y qué hacer. Para ello se les indicará la parte de las instrucciones que se acompañan y que les afectan a ellos.

Este Centro acoge alumnos con deficiencias motóricas, lo cual dificulta el proceso, pero también lo hace más realista y es una buena oportunidad para desarrollar **valores** de solidaridad y apoyo a las personas con problemas.

Se trata pues de **EDUCAR** y no de cumplir con el requisito legal de la evacuación anual.

Con este fin parece conveniente que se realice como actividad de Tutoría una **preevacuación** cuando falten 3 minutos para terminar la sesión, de modo que todos los alumnos sepan lo que tienen que hacer el día del simulacro general.

Gracias por la colaboración.

Instrucciones para el desalojo del IES Santiago Grisolía EDIFICIO ANTIGUO

Ante la detección de un problema que implique peligro inminente, detectado por cualquier miembro de la Comunidad educativa, debe actuarse de la siguiente forma:

Avisar inmediatamente a un Conserje y al miembro del equipo directivo que esté de guardia, quien valorará la situación y pondrá en marcha el siguiente plan de actuación:

Conserjes	<ul style="list-style-type: none"> - Tocarán el timbre con señal de alarma: 3 toques dobles, espacio, tres toques dobles. - Revisar las puertas de salida, abriendo las dos hojas de las puertas y eliminando los posibles obstáculos. - Cortar los suministros de gas, electricidad y gasóleo.
Profesorado de guardia	<ul style="list-style-type: none"> - Desalojar al alumnado de la planta baja (biblioteca, salón de actos, sala de padres) y colocarse junto a la bajada de las escaleras para ordenar el proceso de salida del edificio. - Colaborar en lo posible con el resto del profesorado.
Profesores con alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Cada profesor se responsabilizará del grupo de alumnos con el que está. - Ordenará el <u>cierre de las ventanas</u> y <u>la apertura de la puerta</u> del aula, las dos hojas si es el caso, haciendo salir al alumnado , <ul style="list-style-type: none"> o sin ningún tipo de material escolar, abrigos, etc o en fila o con rapidez pero sin correr, o pegados a la pared del aula. - Comprobará que han salido todos. - Se situarán en la confluencia de las escaleras del primer y segundo piso y ordenarán el proceso, dando paso a uno u otros. - Punto de reunión: pistas deportivas. <p>Alumnos con dificultades motóricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Alumnos sin silla de ruedas</u>: Les acompañará hasta las escaleras y les ayudará a bajar personalmente, cuidando de que no caigan, pues es difícil volver a levantarlos. - <u>Alumnos en silla de ruedas en 1ª y 2ª planta</u>: Existirá un plano de localización de estos alumnos en las salas de profesores, orientación y conserjerías. Serán trasladados hasta los descansillos por el profesor de aula. Mientras no haya una rampa de emergencias, la ATE y la ES comprobarán cuales de los alumnos motóricos no han podido ser evacuados hasta la calle y lo pondrán en conocimiento del equipo directivo y los servicios de emergencia. La silla quedará arriba. Punto de reunión para estos alumnos: explanada ante puerta principal.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplirán en todo momento las instrucciones de los profesores. - Saldrán en orden y rapidez pegados a la pared correspondiente, tanto en los pasillos como en la bajada de las escaleras. Una vez en el exterior se alejarán de las puertas para permitir la salida de los demás. - Ayudarán a los compañeros que lo necesiten. - Los alumnos que se encuentren en el gimnasio y talleres se dirigirán a las pistas deportivas.

Instrucciones para el desalojo del IES Santiago Grisolía EDIFICIO NUEVO.

Ante la detección de un problema que implique peligro inminente, detectado por cualquier miembro de la Comunidad educativa debe actuarse de la siguiente forma:

Avisar inmediatamente a un Conserje y al miembro del equipo directivo que esté de guardia, quien valorará la situación y pondrá en marcha el siguiente plan de actuación:

Conserjes	<ul style="list-style-type: none">- Tocarán el timbre con señal de alarma: 3 toques dobles, espacio, tres toques dobles.- Revisar las puertas de salida, abriendo las dos hojas de las puertas y eliminando los posibles obstáculos.
Profesorado de guardia	<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en que los alumnos salgan alejándose del edificio hacia el centro de las pistas deportivas.- Colaborar en lo posible con el resto del profesorado.
Profesores con alumnos	<ul style="list-style-type: none">- Cada profesor se responsabilizará del grupo de alumnos con el que está.- Ordenará el <u>cierre de las ventanas</u> y <u>la apertura de la puerta del aula</u>, las dos hojas si es el caso, haciendo salir al alumnado,<ul style="list-style-type: none">o sin ningún tipo de material escolar, abrigos, etco en filao con rapidez pero sin correr,o pegados a la pared del aula hacia la escalera de emergencia más próxima.- Comprobará que han salido todos.- Punto de reunión: Aparcamiento ante las viviendas sociales blancas (ciclos formativos) y el medio de las pistas deportivas (talleres tecnológicas). <p>Alumnos con dificultades motóricas:</p> <ul style="list-style-type: none">- <u>Alumnos sin silla de ruedas</u>: Les acompañará y les ayudará a salir personalmente, cuidando de que no caigan, pues es difícil volver a levantarlos.- <u>Alumnos en silla de ruedas</u>: Existirá un plano de localización de estos alumnos en las salas de profesores, orientación y conserjerías. Serán trasladados hasta los puntos de reunión. Se informará a la ATE o educadora social de que se encuentran a salvo.
Alumnos	<ul style="list-style-type: none">- Cumplirán en todo momento las instrucciones de los profesores.- Saldrán en orden y rapidez pegados a la pared correspondiente, tanto en los pasillos como en las escaleras. Una vez en el exterior se alejarán de las puertas para permitir la salida de los demás y se reunirán en los puntos de reunión.- Ayudarán a los compañeros que lo necesiten.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE CONTROL DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1 Libros de texto:

- Los libros de texto tienen una duración de cuatro años (según normativa actual).
- Cuando procedan cambios los Departamentos elegirán los materiales que consideren y el jefe de Departamento se asegurará, asesorado por el secretario, de que figuran en la lista de la Junta según los plazos que se establezcan.
- Dejará constancia en el acta del Departamento de la elección realizada y la comunicará al secretario/a para que proceda a incluir dichos cambios en el punto del orden del día de los órganos competentes en su aprobación.

1.a Control anual:

LIBROS QUE SE ENTREGAN POR PRIMERA VEZ:

- El **TUTOR** entrega al alumno los vales (4 ejemplares)
- Recoge el primero como recibí y abre una lista con los que ha entregado.
- El alumno tiene que devolverle una de las copias selladas por la librería. Las otras dos se las queda la librería.
- Ha de comprobar que le han devuelto todos los vales sellados por la librería.
- Cuando haya reunido todos los vales: de los recibís y de la librería los baja a Secretaría ordenados alfabéticamente, junto con la lista elaborada.

- El **PROFESOR** de una materia pide que les traigan los libros y pega las pegatinas (las de los cuatro años) y se asegura de que rellenan correctamente la primera.
- Anota en su lista los libros que tienen la pegatina puesta. Dicha lista se custodia en el Departamento y en esa lista del Departamento se anotarán los posibles cambios posteriores.
- Una vez que secretaria tenga cerrada la lista de los libros que se han entregado se pasará a cada profesor para que compruebe que todos los alumnos que tienen libros han puesto la pegatina y obrará en consecuencia.

LIBROS DE AÑOS ANTERIORES:

A principio de curso cada profesor entregará los libros a sus alumnos

- Elaborará una lista de los alumnos a los que entrega libro y entregará una copia a su jefe de Departamento quien la custodiará en el mismo. El

jefe de Departamento se encargará de asegurarse de que todos los miembros del mismo le han entregado dicha documentación.

- El profesor de cada curso se asegurará de que el alumno pega y cumplimenta la pegatina correspondiente con sus datos.

Durante el curso:

- Cualquier modificación por incorporación de alumnos o por baja de los mismos, se anotará en estos registros que se custodiarán en los Departamentos.

En junio:

- Los profesores se encargarán de recoger los libros de texto de sus alumnos antes de finalizar las actividades lectivas. Cada Departamento coordinará el momento preciso en función de las necesidades de los textos en su programación.
- Los profesores permitirán que los alumnos se queden con su texto en el periodo vacacional si lo necesitan para realizar la prueba extraordinaria y si ellos lo solicitan, advirtiéndoles que deben devolverlo el día del examen extraordinario de septiembre. Para aquellos que lo hayan devuelto y quieran solicitarlo de nuevo, la entrega de libros se hará en el día siguiente a la evaluación de junio.

En todo caso el Departamento llevará un registro de a quién se le ha entregado o permitido retener el libro de texto durante el verano.

En septiembre:

- Los profesores, o en su defecto aquellos que custodien las pruebas extraordinarias solicitarán y tomarán nota de los libros devueltos en este momento. Y harán llegar la información a sus jefes de departamento.

Los Departamentos didácticos:

Terminadas las actividades lectivas en junio:

En junio:

- El Departamento, bajo la supervisión y control del jefe de departamento cumplimentará el estadillo que figura como estadillo 1. y lo custodiará junto con los documentos de principio de curso.

En septiembre:

- El Departamento completará el Anexo 2 y el jefe de departamento lo entregará al secretario/a.

2. Otros materiales curriculares:

La adquisición de otros materiales curriculares tendrá igualmente periodo de vigencia de cuatro años. Su compra será coordinada por el jefe del departamento con el secretario y debe realizarse antes del mes de marzo del año que corresponda.

Los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo tienen un presupuesto anual para material específico cuya adquisición deberá concretarse a través del Secretario del Centro.

ESTADILLO 1 CONTROL DE JUNIO

DEPARTAMENTO DE _____.

Curso	Nº de alumnos	Nº de libros entregados	Libros devueltos	Prestados para verano *	No devueltos **
1º A					
1º B					

No olvides completar el Nombre del Departamento.

** Adjunta lista de alumnos que no han devuelto el libro.

ESTADILLO 2: CONTROL DE SEPTIEMBRE.

DEPARTAMENTO _____

DE _____

CURSO	Total de libros disponibles: (Devueltos + Stock – En mal estado)	Total de libros no devueltos el curso recién terminado: Lista de alumnos morosos por nivel *	Previsión Próximo curso
1º ESO			
2º ESO			
3º ESO			
4º ESO			

- LISTA DE MOROSOS (añadir)

NO OLVIDES COMPLETAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO.

ENTREGAR COPIA DE ESTE INFORME AL SECRETARIO DEL CENTRO, JUNTO CON PREVISIÓN DE NECESIDADES DE LIBROS PARA EL CURSO QUE EMPIEZA.

ANEXO V

Protocolo de unificación de procedimientos a desarrollar con los alumnos con materias pendientes.

1º En las programaciones de los Departamentos debe figurar claramente lo siguiente:

- ✓ Los procedimientos que se seguirán con los alumnos con materias pendientes.
- ✓ Los criterios de calificación de los mismos.
- ✓ Los plazos o los lugares donde se han de realizar pruebas o recoger y entregar ejercicios, trabajos, etc., si ese es el procedimiento.
- ✓ La hora y el lugar donde se realiza la tutoría de seguimiento de alumnos pendientes, así como el profesor encargado de la misma.

2º Cada Departamento fijará los aspectos específicos para cada curso y elaborará una información individualizada para cada alumno.

3º La Secretaría del Centro, antes del 1 de octubre hará llegar a cada Departamento las listas de los alumnos con materias pendientes de su Departamento.

4º Información al alumno:

- a) si el alumno continúa con la materia en el presente curso:
 - a. el profesor de la materia entregará al tutor del curso (en la evaluación cero) la información elaborada, la cual contendrá todos los datos que figuran en el apartado 1º, con indicación de que el alumno debe personarse en la hora de atención a pendientes para que le sea entregado el material necesario y sea orientado personalmente por el profesor.
 - b. El documento citado formará parte del informe individualizado que el tutor hace llegar al alumno con materias pendientes.
 - c. De este documento se entregarán dos copias al tutor.
 - d. Recogidos por el tutor los documentos de todas las materias pendientes del alumno, le hará entrega de los mismos, guardando para sí la copia correspondiente con el recibí del alumno.
- b) Si el alumno no continúa con la materia pendiente:
 - a. Se procede del mismo modo que en el apartado anterior, con la salvedad de que es el Jefe del Departamento el encargado de hacer llegar la documentación al tutor correspondiente.

5º A lo largo del curso el alumno dispondrá de la posibilidad de ser atendido y orientado por el profesor encargado de los pendientes en los momentos determinados para ello.

6º El equipo directivo, oída la CCP, fijará un plazo para que se realice la evaluación de las materias pendientes (como indicativo se fija finales de mayo), de modo que dichas calificaciones estén recogidas ya cuando se realice la evaluación final, sin perjuicio de que en dicho momento pudiera modificarse dicha calificación si las circunstancias particulares de un alumno así lo determinan. Un listado de calificaciones será entregado por el jefe de departamento en sesión de la CCP para la secretaria las introduzca en Delphos.

7º La evaluación de septiembre se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos, cada profesor aportará la calificación de los pendientes de su materia, el jefe de Departamento INTRODUCIRÁ EN DELPHOS, antes de la evaluación, la calificación de aquellos que entran en el apartado 4ºb.

ANEXO VI

PROTOCOLO ACTUACIÓN ALUMNADO DE ESCOLARIZACIÓN TARDIA AL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL:

ACTUACIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1) Realizar una pre-matrícula	◆ Secretaría	◆ Impreso de matrícula
2) Recoger información inicial: ◆ Observación ◆ Evaluación Inicial (NCC) · Lengua · Matemáticas · Otras áreas	◆ D.O. · Orientadora · Ed. Social · Profesores PT ◆ Departamento de lengua y matemáticas	◆ Recogida de datos por parte de cada responsable. ◆ Pruebas iniciales (NCC: matemáticas y lengua) ◆ Otras pruebas no estandarizadas. ◆ Observación sistemática ◆ Entrevista al alumno ◆ Entrevista a la familia y/o Instituciones sociales
3) Decisión de escolarización: Realización de la matrícula	◆ Secretaria ◆ Jefe Estudios ◆ D.O.	◆ Listado de cursos ◆ NEE detectadas al alumno
4) Informar al alumno: ◆ Estructura del sistema educativo español ◆ Características de nuestro centro: · Horario. · Plano con el que se hace un recorrido por el centro · Normas de centro. · Libros de texto.	◆ Jefe Estudios ◆ D.O.	◆ Carpeta de materiales
5) Información al Tutor y Equipo Docente	◆ Jefe Estudios/ Orientadora.	◆ Fotocopia del documento de recogida inicial de datos
6) Actividades de acogida, inserción en el grupo - clase	◆ Tutor + equipo educativo ◆ Ed. Social	◆ Dinámicas de grupo de mejora del conocimiento grupal ◆ Elección de un alumno acompañante que lo tutorice durante las primeras semanas
7) Revisión de la decisión de escolarización (definitiva)	◆ Tutor ◆ Jef. Est. ◆ D.O.	◆ Analizar el resultado de: las pruebas, la actitud, el nivel de socialización y las medidas educativas: · PTI · A.C.I. · Refuerzos educativos
8) Seguimiento de la respuesta educativa	◆ Jef. Est. ◆ D.O. ◆ Tutor	◆ Recogida de datos por parte de cada responsable en las reuniones de tutores y en la junta de evaluación.

ANEXO VII

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO

Curso académico:

Tutor/a:

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

NIVEL EDUCATIVO Y GRUPO EN EL QUE ESTÁ ESCOLARIZADO:

FECHA PTI:

NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR (en el caso de presentar desfase, indicar las materias):

MATERIAS EN LAS QUE SE HAN PUESTO EN MARCHA MEDIDAS O ACTUACIONES EDUCATIVAS:

SITUACIÓN QUE MOTIVA LA PUESTA EN MARCHA DE MEDIDAS O ACTUACIONES EDUCATIVAS:

Alumnado que no alcanza el nivel suficiente en alguna materia en cualquier fase del curso. Indicar:

_____ _____ _____ _____ _____ _____

Alumnado que permanece un año más en el curso.

Alumnado que ha promocionado de curso con evaluación negativa en alguna materia. Indicar materia y curso:

_____ _____ _____ _____ _____ _____

Alumnado Con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

Alumno con Necesidades Educativas Especiales:

- Discapacidad Psíquica
- Discapacidad Sensorial
- Discapacidad Física
- Trastornos graves de conducta

Resto de alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo:

- Circunstancias sociales
- Altas capacidades intelectuales
- Integración tardía en el sistema educativo español
- Carencias en la lengua de escolarización
- Dificultades específicas de aprendizaje
- Condiciones personales o de historia escolar

MEDIDAS O ACTUACIONES PUESTAS EN MARCHA:

Adaptación Curricular Significativa (Sólo en el caso de ACNEE)

Adaptación del currículo (Resto de alumnado que presenta desfase curricular en alguna materia)

Apoyo (Por parte de especialistas). Adjuntar horario de apoyo

Refuerzo educativo (Llevado a cabo por profesorado del centro). Adjuntar horario

Tutoría individualizada (Asignación de un tutor de seguimiento como referente para su desarrollo global)

Puesta en marcha de Programas Específicos. Indicar:

Otras medidas o actuaciones a tener en cuenta:

PROFESORES IMPLICADOS		TIEMPO		AGRUPAMIENTO	RECURSOS MATERIALES
Tutor/a		Horas semanales de atención		Individual	Los de su curso
Especialistas: (Indicar)		ESPACIOS		Pequeño Grupo	Los de su curso adaptados en las materias:
Profesor materia		Aula de Apoyo		Gran Grupo	Adaptados a su N.C.C. en las materias:
Orientador / a		Aula de Referencia			Otros

ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

HORARIO DE ATENCIÓN (Apoyos o refuerzos)

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 ^a					
2 ^a					
3 ^a					
4 ^a					
5 ^a					
6 ^a					

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUALIZADO

EVALUACIÓN	ACUERDOS-PROPUESTAS
INICIAL	
PRIMERA	
SEGUNDA	
TERCERA	INFORME FINAL DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN GENERAL DEL ALUMNO

Planificación del trabajo curricular		
Alumno/a:	PROPUESTAS PARA EL PRÓXIMO CURSO	Trimestre:
Materia:	Nivel/es de referencia a trabajar:	
OBJETIVOS:		
CONTENIDOS:		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN	
	SUPERADO	NO SUPERADO
ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:		
MATERIALES ESPECÍFICOS QUE NECESITA:		

❖ **COMPETENCIAS BÁSICAS:** El nivel alcanzado en la adquisición de las competencias básicas se determina con el análisis global de todas las materias, de tal forma que en las distintas programaciones de cada departamento, se relacionan los objetivos a alcanzar en cada materia con la contribución que supone para la adquisición de las competencias.

OBSERVACIONES (Colaboración familiar, asistencia a clase, comportamiento, actitud,...)

ANEXO VIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ORGANIZAR UNA ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR

1. Según se establece en las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de nuestro centro, a la hora de llevar a cabo una actividad complementaria de tipo extraescolar, la fecha de ejecución de la misma deberá quedar cerrada y comunicada al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares con unos plazos mínimos que se indican a continuación:
 - a) Tres días lectivos cuando se desarrolle en el Centro.
 - b) Una semana cuando se desarrolle fuera del Centro pero en el ámbito de la ciudad.
 - c) Dos semanas cuando haya de tener lugar fuera de la ciudad.

2. No se realizará ninguna actividad en la que el Responsable de actividades complementarias y extracurriculares no cuente con la lista definitiva de alumnos que hayan entregado la autorización y de los profesores acompañantes 48 horas antes de su celebración.

3. El o los responsables de la organización de la actividad deberán tener en cuenta la naturaleza de la misma y analizarán las características de los alumnos a los que va dirigida valorando los siguientes aspectos:
 - a) Espacios donde se va a desarrollar: Deberán hacer un análisis previo de los espacios, informándose de si tiene o no las medidas de acceso adecuadas o si presenta algún tipo de barrera arquitectónica en el caso de llevar alumnos con movilidad reducida y/o con sillas de ruedas.

 - b) Características de los alumnos: Deberán valorar si el alumno puede o no desarrollar la actividad en función de sus informes médicos (ver anexo(II)) o de sus características personales de discapacidad (anexo I).

 - c) Transporte especial: Si un alumno necesita transporte especial se deberá comunicar con suficiente antelación al Responsable de actividades complementarias y extracurriculares.

 - d) Personal de apoyo: Determinar si se necesita ATE acompañante e informar a Jefatura de Estudios, para comprobar las posibilidades.



AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

Estimadas familias:

Les informamos que, según se recoge en el capítulo 9 de las Normas de Coordinación, Organización y Funcionamiento del centro “Actividades complementarias y extracurriculares”,

“Las actividades complementarias que tengan lugar en el Centro o en la localidad, sean gratuitas, se realicen con desplazamiento a pie y no excedan el horario lectivo serán de asistencia obligatoria para todos los alumnos implicados. Con la matrícula se informará a las familias de esto para dar su autorización. De las fechas de realización de estas actividades se informará a las familias, con la antelación suficiente, a través de PAPAS.”

D./D^a

.....
autoriza a su hijo/a

.....
matriculado en el curso a participar en todas las actividades complementarias y extracurriculares que tengan las características arriba descritas durante el curso 2017-18, de cuyas fechas concretas será informado a través de PAPAS.

Cuenca, de de 2023

Fdo.:

ANEXO IX

AUTORIZACIÓN PARA APLICAR TRATAMIENTO DE URGENCIA

....., con DNI nº mayor de 14 años, alumno/a de curso de del IES Santiago Grisolfá de Cuenca

AUTORIZA:

A los profesores acompañantes en el viaje de estudios que se realizará a del al de y al resto de adultos responsables: a decidir, y en su caso aplicar, el tratamiento de urgencia que porte el alumno en caso que se produzca una situación de emergencia, por la que padece, en la que él no sea capaz de hacerlo.

Cuenca, de de 202...

El alumno

Enterado el padre/madre

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO X

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR

En los casos en los que se sospeche la existencia de un caso de acoso escolar se aplicará el protocolo establecido en la resolución de 18/01/2017, DOCM del 20/01)