**ÍNDICE**

1. Introducción.
2. Los criterios y procedimientos que garanticen la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
3. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
4. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
5. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
6. Gestión y control del absentismo del alumnado:

6.1 Gestión de las faltas de asistencia y comunicación a las familias.

6.2 Faltas de asistencia y retraso en la incorporación a las clases.

6.3 Normas para la justificación de faltas de asistencia.

* 1. Apercibimientos.
  2. Protocolo de asistencia a las actividades complementarias.

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

7.1 Procedimiento en caso de enfermedad o accidente del alumnado.

1. La organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
2. Las normas de convivencia a impulsar.

9.1. Protocolo de actuación para la resolución de conflictos de convivencia.

9.2. Indumentaria personal.

9.3. Dispositivos electrónicos

1. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.
2. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
3. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
4. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
5. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.

14.1. Plan de sustitución de corta duración.

1. El procedimiento para la difusión, aplicación y revisión del presente Plan, que ha de garantizar la participación democrática de toda la Comunidad Educativa.
2. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Abandono manifiesto.
4. Renuncia de módulos profesionales para la modalidad semipresencial.

**1. Introducción.**

Este documento tiene como objetivo difundir las normas de organización y funcionamiento del proyecto educativo del IES Pablo Montesino siguiendo lo contemplado en la siguiente normativa:

* + Decreto/81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
  + Orden de 9 de octubre de 2013, BOC de 16 de octubre, por la que se desarrolla el Decreto anterior.
  + Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
  + Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

- Resolución 26 de junio de 2019, por la que se dicta instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Resolución por la que se dictan instrucciones para la organización de las enseñanzas de Formación Profesional Específica del sistema educativo regulado por Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en la Comunidad Autónoma de Canarias a partir del curso 2012/13.

**2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

**2.1. En relación con la escolarización:**

Se aplicará la normativa vigente para la adecuada escolarización del alumnado con aplicación estricta de la normativa que para cada curso emite la Consejería de Educación Cultura y Deportes.

**2.2. En relación a la evaluación del alumnado:**

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

* + Informar al alumnado y a las familias a principios de curso y/o al principio de cada módulo, acerca de la programación y los criterios de evaluación de su materia.

- Valorar durante el proceso de evaluación con el alumnado la correcta aplicación de los mismos y su evolución en la materia.

- Tras cada evaluación informar a cada alumno o alumna de sus resultados académicos.

Por su parte, el profesorado tutor:

- Informará a sus tutorandos del proceso de reclamación a sus calificaciones finales y extraordinarias, establecido por la Consejería de Educación. En el caso de reclamación informará al alumnado de que el primer paso de dicho proceso será hablar con el profesorado de la materia y después con el jefe o jefa del departamento.

- Cada tutor/a trabajará con su grupo clase aspectos del proceso enseñanza/aprendizaje para la sesión de evaluación siguiendo las indicaciones que al respecto se le faciliten desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.

- El profesorado pondrá las notas en Pincel Ekade con al menos 24 horas de antelación para que el profesor-tutor pueda elaborar el informe sobre los resultados de la evaluación de su grupo a presentar en la sesión de evaluación. Cualquier retraso en la puesta de las notas debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios.

- Por su parte, el Centro para garantizar la transparencia de este proceso publicará en su página Web los criterios de evaluación y de calificación de las materias que se imparten. Las familias podrán solicitar aclaración de dudas con cada docente solicitando cita a través del tutor o la tutora. En el caso de los Ciclos Formativos se publicará en el campo virtual o en el tablón del aula.

**3. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

**Los órganos de coordinación docente son:**

* + Comisión de coordinación pedagógica.
  + Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  + Departamento de orientación.
  + Departamentos didácticos.
  + Equipos educativos de grupo/nivel.

Las funciones de todos estos órganos están reguladas en la legislación vigente.

**4. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.**

**Consejo Escolar**

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

**Profesorado**

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

**Familias**

Participan a través del AMPA y del Consejo Escolar.

**Alumnado**

Participa a través de: la junta de delegados, comisión de igualdad y delegados socioculturales.

**Personal no docente**

Participa a través del Consejo Escolar y de reuniones con la Dirección y la Secretaria del centro.

Las funciones de todos estos estamentos están reguladas en la legislación vigente.

**5. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.**

**Comisión de Convivencia**

La Comisión de Gestión de la Convivencia se reúne semanalmente y, en casos excepcionales, la Dirección la convocará cada vez que sea necesario para consensuar las medidas disciplinarias y estrategias que favorezcan la convivencia en el centro. La conforman la jefatura de estudios y varios miembros del claustro que se prestan voluntariamente a dicha función siendo posteriormente designados por la Dirección.

**Comisión económica**

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro, analizando su desarrollo y cumplimento. Se reunirá con antelación a la presentación de las cuentas justificativas. La conforman representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, que se reúnen al menos dos veces al año, coincidiendo con la presentación de las cuentas justificativas.

**6. Gestión y control del absentismo del alumnado:**

El alumnado, tanto de la enseñanza obligatoria como post obligatoria asistirá a todas las clases con puntualidad. En la disposición adicional sexta del decreto 114/2011, se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

1. Absentismo moderado o leve: inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase.
2. Absentismo grave: inasistencia entre el 15% y el 50% de la sesiones de clase.
3. Absentismo muy grave: inasistencia de más de un 50% de las sesiones de clase.

En las actas de cada sesión de evaluación, el tutor/a dejará constancia del absentismo del alumnado conforme a lo que establece el Anexo III de la Resolución 182, anteriormente citada.

Con la finalidad de ser eficaces, cada tutor/a aportará el resultado de un análisis previo de los casos de absentismo, obteniendo los datos de Pincel Ekade comunicando el resultado al resto del equipo educativo para su análisis.

Según se refleja en la **Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades** que dicta instrucciones sobre el control y tratamiento de la información del absentismo escolar, es obligación de cada centro escolar estar en posesión de un protocolo en el que se detalle la forma de constatación documental telemática del registro de faltas de asistencia en cada jornada. Es por este motivo, por lo que se elabora y presenta el siguiente protocolo de actuación:

**6.1. Gestión de las faltas de asistencia y comunicación a las familias**

* El registro de todas las faltas de asistencia es fundamental, pero la primera hora cobra una especial importancia, porque es a partir de ese momento cuando se notifican a las familias las ausencias.
* El docente de cada grupo a primera hora de la mañana (ESO Y BACHILLERATO) pasará lista enviando posteriormente a un alumno/a a la Jefatura de Estudios para que entregue a los docentes de guardia el documento de control de asistencia cumplimentado a mano. Si existiera algún grupo sin docente, el profesorado de guardia deberá pasar lista en ese grupo,
* Desde Jefatura de Estudios enviará posteriormente un sms a través de Pincel Ekade, a los responsables del alumnado, en el que se indica la ausencia a primera hora.
* El resto de las horas el profesorado pasará lista de igual manera. Según dicta la resolución 182, el profesorado deberá colocar en Pincel Ekade todas las faltas / retrasos..
* La Jefatura de Estudios dispondrá de un libro con los listados de todos los grupos del centro y la relación de alumnos/as, por si hubiera que realizar alguna verificación o consulta. Además, se contará con un Libro de Orlas

**6.2. Faltas de asistencia y retraso en la incorporación a las clases.**

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

* + 1. Pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia en número igual o superior al 15% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente. Previamente se remitirá un primer y, si procede, un segundo apercibimiento cuando se acumule un 5% y un 10% respectivamente de aquellas horas previstas.
    2. Será gestionada por el profesorado del aula el acceso a clase con impuntualidad del alumnado a través de medidas de carácter educativo.

**6.3. Normas para la justificación de faltas de asistencia**

1. El profesorado es responsable de llevar el control de la asistencia del alumnado a través de la aplicación Pincel Ekade.
2. El alumno/a, en caso de producirse falta a clase, deberá entregar al tutor/a del grupo el justificante de la falta en un **plazo máximo de 72 horas** desde que se produce la ausencia de forma presencial o telemáticamente. Si se ha presentado telemáticamente deberá entregar el original del justificante al incorporarse.. Una vez transcurrido este plazo, no se admitirá justificación alguna de las faltas de asistencia.
3. Ante casos significativos de faltas prolongadas de asistencia el tutor tendrá que recabar información sobre los motivos de dichas faltas.
4. Es responsabilidad exclusiva del alumnado el justificar las faltas de asistencia cuando estas sean debidas a una fuerza mayor.
5. El alumnado debe presentar el parte de justificación de faltas a cada profesor y entregárselo al tutor.
6. La falsificación de cualquier tipo de justificante se considera falta muy grave.
7. Las sanciones por faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad serán corregidas por el profesorado que imparte docencia directa al alumnado procurando agotar todas las medidas a su alcance sin intervención de otras instancias (Art. 65 Decreto 114/2011)

**6. 4. Apercibimientos.**

1. Corresponde al profesorado tutor recabar información y enviar los apercibimientos a la familia, o al alumnado en caso de ser mayor de edad, independientemente de la materia o módulo en que estos se produzcan.
2. En las reuniones de equipos docentes y evaluaciones se hará un seguimiento específico del alumnado que presente situación de absentismo total o parcial, adoptando las medidas oportunas.
3. Cuando el profesorado observe absentismo o faltas reiteradas de asistencia en su materia lo comunicará al tutor/a con la mayor brevedad posible.
4. Se tendrá especial cuidado en la comunicación de los apercibimientos para evitar la pérdida del derecho a la evaluación continua.
5. **La tramitación de las bajas de oficio se atendrán a lo previsto en la Orden** 09/10/2013 del Decreto 81/2010. Art. 49.

La no incorporación del alumnado o su inasistencia injustificada durante 10 días lectivos continuos o 25 discontinuos dará lugar a una baja de oficio. En el caso de la enseñanza semipresencial no se podrá superar el 20% de las horas lectivas en cada uno de los módulos. Será el tutor/a el que indague las razones del absentismo y dé comunicación al equipo directivo por si fuera causa de baja de oficio.

**6.5. Protocolo de asistencia a las actividades complementarias**.

Las actividades complementarias son parte esencial en el desarrollo de la actividad de enseñanza/aprendizaje, y son de carácter obligatorio para el alumnado. Es importante el control de nuestro alumnado durante la jornada en el centro escolar, cuanto más, si se encuentra fuera de las instalaciones del centro. Por este motivo, se detalla el siguiente protocolo:

1. El profesorado organizador de la actividad deberá entregar con 48 horas de antelación a la salida, en Vicedirección, un único listado en el que figure la siguiente relación de datos: indicación del alumnado asistente, indicación del alumnado no asistente, pero que acude al centro, así como el profesorado participante.
2. El profesorado organizador de la actividad propondrá con antelación a la vicedirección al profesorado acompañante para su autorización, si procede, teniendo siempre en cuenta los siguientes aspectos:

a.- La ratio es siempre de un docente por cada veinte alumnos/as, salvo que exista alumnado NEAE en donde la ratio puede disminuir.

b.- Como docentes acompañantes, preferentemente se debe priorizar aquel profesorado que imparta clase al grupo. La ratio podrá ampliarse, excepcionalmente, si se observara complejidad de la actividad/grupo e intentando que se afecte en la menor medida posible la dinámica general del centro.

c.- El alumnado que acude al centro y no asiste a la actividad asistirá a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y será el profesorado responsable de las mismas quien se encargue del control de su asistencia. De no existir esta posibilidad, será el profesorado de guardia el que atenderá a este alumnado.

d.- El profesorado que va a la actividad facilitará actividades/tareas a realizar por parte del alumnado que no asista a la misma.

**7. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.**

Durante la jornada de clase, el alumnado menor de edad que se ponga enfermo o tenga alguna cita médica tiene que comunicarlo al profesorado de guardia para su gestión. El alumnado será **recogido personalmente por el padre/madre/tutor/ o persona debidamente autorizada** en el documento de autorización entregado junto con la matrícula.

**7.1. Procedimiento en caso de enfermedad o accidente del alumnado.**

1. Si el alumnado sufre un accidente o enferma durante la jornada escolar y se considera que debe ser trasladado al Centro de Salud, el profesorado de guardia en ese momento, deberá actuar con la diligencia que el caso aconseje y poner el hecho en conocimiento de cualquier miembro de la Directiva del centro.
2. El profesorado de guardia procederá a la localización de las familias o tutores legales, con el fin de que ellos se hagan cargo del alumno/a, bien personándose en el instituto, o bien acudiendo al Centro de Salud.
3. Si la gravedad del caso así lo exigiese, el profesorado de guardia procederá a llamar al servicio de emergencia o, si fuese preciso, al traslado inmediato y acompañamiento del alumnado al centro de salud.
4. El profesorado de guardia disponible deberá acompañar al alumnado hasta el Centro de Salud y permanecer allí hasta que se personen los responsables del mismo. En el caso de que los responsables no acudieran al lugar, el docente deberá comunicarlo al Centro.
5. Cuando el traslado deba realizarse en vehículo, se utilizará el servicio de taxis de la localidad, cuyo coste correrá a cargo del Instituto.
6. Si no hubiese profesorado de guardia disponible, se haría cargo del traslado y custodia del alumnado afectado, se tirará del listado de profesorado del plan de sustituciones cortas o en último caso, un miembro del Equipo Directivo.

**8. La organización de espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

**Protocolo de uso del salón de actos.**

El Salón de Actos es un espacio de aprendizaje abierto a todo el profesorado. No obstante, debido a la naturaleza de determinadas materias de modalidad u optativas, su uso debe obedecer a unos criterios específicos que detallamos a continuación.

1º.- Su uso para trabajo directo con el alumnado / reuniones, debe comunicarse a Jefatura a través del correspondiente libro registro.

2º.- Tendrán prioridad los actos generales del centro (representaciones, conciertos, charlas, conferencias, actos institucionales, entre otros posibles).

3º.- Todos los actos que vayan a realizarse en el Salón de Actos deben ser comunicados a Vicedirección con antelación suficiente.

4º.-Los ensayos en el Salón de Actos derivados de estos actos también deberán comunicarse a Vicedirección.

5º.- Se pide puntualidad a la hora de abandonar el Salón de Actos para impedir interferir en su uso por parte de otro profesorado.

6º.- Habrá un único cuadrante donde se anoten todas las necesidades de uso de todos los turnos de clase que estará disponible en Jefatura.

7º.- La mesa de sonido, así como el resto del mobiliario, han de dejarse recogidos tal y como nos los encontramos. El acceso del alumnado será por la puerta trasera.

8º.- Está prohibido comer y beber en el Salón de Actos.

9º.- El alumnado no debe permanecer sin profesorado en el Salón de Actos salvo autorización previa comunicada a Vicedirección o a cualquier miembro de la directiva.

10º.- Si se observan desperfectos puntuales, se ruega que se comunique en Jefatura / Vicedirección para subsanarlo lo antes posible.

**Protocolo de uso de la biblioteca.**

Se respetará el silencio para no estorbar a los usuarios que quieran estudiar o leer con tranquilidad.

* Está prohibido comer en la Biblioteca.
* Los libros serán prestados por 15 días, prorrogables una semana más, para que puedan ser disfrutados por más lectores.
* Los libros del apartado “cero generalidades” podrán ser consultados en la Biblioteca.
* En caso de que el libro que deseamos esté prestado, podremos solicitar su reserva para cuando sea devuelto.
* Si se extravia algún libro, se traerá otro ejemplar de dicho libro o se abonará su coste; solo entonces se recobrará el derecho al préstamo y solo así el/la tutor/a dará las notas.
* Quienes quieran acudir a la Biblioteca lo harán en el recreo o en las horas autorizadas por el profesorado de clase y/o de guardia. También podrá acceder el alumnado que venga a contraturno.

***Protocolo de uso de las aulas de informática.***

El uso de estas aulas queda recogido en el correspondiente panel que se publicará en la Sala de Profesorado. Para acceder a dichas aulas los/las respectivos/as Jefes/as de Departamento comunicarán, a inicios de curso, a Jefatura de Estudios las necesidades y periodicidad que tengan de dichas instalaciones. Se dará prioridad para su uso a la materia de Informática y a aquellos proyectos que hagan imprescindible su uso.

El panel se irá actualizando cada semana. El procedimiento se llevará a cabo en el turno de mañana. En el turno de tarde/noche, se anotan directamente en un libro de registro en jefatura, dispuesto ad hoc.

**9. Las normas de convivencia a impulsar.**

Para una convivencia adecuada es necesario el respeto, la solidaridad y el uso de un lenguaje adecuado que no sea ofensivo.

El alumnado tiene que estar identificado en todo momento. El alumnado de las enseñanzas post obligatorias podrá salir temporalmente durante el periodo del recreo debiendo para ello identificarse convenientemente. Asimismo el alumnado de este tipo de enseñanzas, en caso de ausencia del profesorado, podrá concluir su jornada lectiva hasta dos horas antes previa autorización de la Dirección o Jefatura del turno correspondiente.

**9.1. Protocolo de actuación para la resolución de conflictos de convivencia**

La expulsión del aula deberá ser una medida excepcional ya que no siempre el profesorado de guardia puede hacerse cargo del alumnado; en todo caso el alumnado expulsado deberá portar trabajo a realizar durante el periodo de expulsión. El alumnado expulsado permanecerá en un espacio controlado por el profesorado de guardia, realizando las actividades encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado y deberá entregarlos al mismo para que sean corregidos.En el caso de faltas leves el profesorado debe tomar las medidas oportunas y de aplicación inmediata que están expuestas en el Decreto 114/2011 y en el Plan de Convivencia: **“reflexión, reconocimiento de la falta, realización de actividades, escucha activa, compromiso escrito, apercibimiento verbal o escrito, trabajo educativo en horario no lectivo y privación de tiempo de recreo”.**

Cuando se tenga que poner un parte de incidencia, se rellenará con el mayor detalle posible especificando la conducta o conductas que lo han motivado.

Una vez puesto el parte de incidencia, **el profesorado** ha de llamar a la familia para indicarle la acción realizada por el alumnado, **anotando en el parte el día y hora de la llamada** y lo hablado con la familia.

El profesorado que rellene el parte de incidencia deberá depositarlo en la correspondiente bandeja de Jefatura de Estudios.

En el caso de que por la gravedad de las faltas o por acumulación de las mismas se hiciese precisa la incoación de expediente disciplinario, este se regirá por las directrices marcadas en el Decreto 114/2011. El mencionado expediente lo instruirá el o la docente que no de clase al alumnado en el presente curso. Se acuerda en CCP a partir de qué letra se comienza a designar el correspondiente instructor procediéndose a designar a continuación, por orden alfabético, del mismo a los sucesivos instructores. Quedan exentos de la instrucción de los mismos los miembros de la Directiva y de la Comisión de Convivencia.

**9.2. Indumentaria personal.**

Toda la Comunidad Educativa deberá acudir con vestimenta adecuada a un centro educativo. Las gorras, gorros y sombreros, no estarán permitidos.

**9.3. Dispositivos electrónicos y uso de móviles en el recinto escolar:**

**1.-** A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor/a.

**2.- No está permitido disponer de móviles en todo el recinto del Centro**. En el caso que un alumno/a lo traiga este deberá permanecer desconectado y guardado, no quedando visible bajo ninguna circunstancia. ***El incumplimiento de esta norma supone la aplicación inmediata del procedimiento corrector establecido en el PEC del centro y en la normativa sobre convivencia.*** El alumnado de tarde/noche, atendiendo a sus circunstancias específicas, podrán utilizarlo sólo en patio y cafetería en periodo no lectivo.

**3.** Los teléfonos móviles que sean retirados en el Centro, serán custodiados por Jefatura de Estudios/ Dirección y devueltos en su momento a sus propietarios o a los padres/madres o tutores/as. Este punto será de aplicación al alumnado de Secundaria/ Bachillerato. En caso de los Ciclos, de tarde y noche, se aplicaría el procedimiento de apertura de parte de faltas y de sanción posterior, según proceda.

**4.**- En caso de reincidencia en la falta anterior el aparato quedará requisado en Jefatura de Estudios/Dirección. Se solicitará que el padre/madre o tutor del alumno nos ceda la custodia del dispositivo durante ese tiempo. De producirse la negativa de esta cesión la reincidencia será tramitada como falta grave con las sanciones oportunas.

**5.-  *El régimen de sanciones aplicable se especifica en nuestro NOF. La primera vez que se retire el móvil se devolverá a la finalización de la jornada escolar; si existiese una segunda vez se devolvería pasados dos días y en posteriores ocasiones la sanción se elevaría a una semana.***

**6.- El Centro no se hará responsable de posibles pérdidas o sustracciones de aparatos u objetos cuyo uso no está permitido**, correspondiendo a su propietario su guarda y custodia. Si algún alumno/a tiene que contactar con su familia durante la jornada escolar, lo hará a través del teléfono del Centro,

7.- Si en alguna materia/módulo fuera imprescindible el uso de algún dispositivo electrónico como parte del material escolar, **el profesorado deberá incluirlo en las respectivas programaciones didácticas**. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera y dentro del centro podrán usarse los teléfonos móviles  **SÓLO CUANDO LO AUTORICE** el profesorado responsable de la actividad.

8.- De acuerdo con la legislación nacional vigente **está totalmente prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios para grabar o fotografiar escenas o situaciones en las que esté presente cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento. La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio de imágenes, particularmente si resultan degradantes u ofensivas, agravará la responsabilidad de los infractores.** El Centro podrá poner los hechos a disposición de las autoridades pertinentes.

9.- La presencia de cualquier dispositivo electrónico mientras se realiza un examen será motivo suficiente para interrumpir la realización del mismo y considerar dicha prueba evaluada con la nota de 0. Aparte de las implicaciones académicas que este hecho conlleva, también se aplicará el procedimiento sancionador correspondiente.

10.- El uso de móviles en la biblioteca por alumnado de tarde/noche, que vaya al turno de la mañana, podrá usarlo como recurso didáctico, previa comunicación al profesorado de guardia, quedando prohibido su uso en el recreo de la mañana, aunque sea con uso educativo.

**10. La organización de la vigencia de los tiempos de recreo.**

El alumnado disfrutará de los períodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: canchas, vestíbulo y cafetería. No podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. La función del profesorado de guardia de recreo tendrá como objetivo velar por el buen comportamiento del alumnado y por el buen clima del centro durante este periodo y el uso adecuado de los espacios.

El profesorado, en un primer momento de la guardia de recreo, velará para que el alumnado no se quede en aulas, pasillos y plantas superiores, desalojando todas las dependencias. El profesorado de guardia firmará y anotará en el parte de guardia cualquier incidencia que considere destacable, ocurrida durante este espacio de tiempo.

· El alumnado debe cuidar las aulas, zonas comunes del centro y los materiales didácticos. En caso de rotura o desperfecto el alumnado causante se hará cargo de los gastos que conlleve dicha reparación.

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

**Entradas y salidas del alumnado del centro :**

La hora de entrada al centro es:

.- 08:00 h. en el turno de mañana

.- 14:00 h. en el turno de tarde

.- 18:10 h. el turno de noche

No se podrá acceder a clase después de 5 minutos del comienzo de la misma. Solo podrá acceder al centro el alumnado mayor o menor de edad con justificación médica, justificación por trámite administrativo oficial o acompañamiento de la familia, alumnado menor de edad, o del tutor/ tutora legal o con autorización por causas excepcionales.

El alumnado **con asignaturas pendientes** accederá al centro en el horario que corresponda a sus clases.

El alumnado **mayor de edad** de enseñanzas presenciales no obligatorias (Bachillerato/Ciclos Formativos) está sujeto al horario general del centro, no pudiendo salir en horas de clase salvo en el caso de materias convalidadas o superadas de cursos anteriores. La entrada será al inicio de cada período lectivo (toque de timbre).

El alumnado **menor de edad** sólo podrá salir del centro si lo recoge su padre/madre/tutores/tutoras legales o personas autorizadas al comienzo de curso. Este alumnado no podrá salir del centro a la hora del recreo.

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

1. El alumnado menor de edad, tras anotarse en el registro de entradas, accederá al centro y esperará en el lugar establecido para ello, incorporándose a la hora siguiente al aula.

La falta de puntualidad de tres días durante el mes, conllevará que el alumnado deba venir acompañado de sus padres y/o tutores legales, para su justificación ante el tutor/a.

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

**Permanencia del alumnado en el centro:**

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

Al finalizar la última clase de cada turno, el alumnado saldrá del aula cuando toque **el timbre de salida y no antes**.

* En horas de exámenes todo el alumnado tiene que permanecer en el aula hasta que finalice la hora, incluso cuando se trate de un examen de recuperación.
* Las actividades complementarias contribuyen a la formación del alumnado y por tanto su asistencia es obligatoria. Para desarrollarla tienen que asistir un mínimo del 75% de la clase.
* El uso de la cafetería por parte del alumnado será exclusivamente durante el recreo.

**Acceso de personas ajenas al centro educativo**

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

1. Las personas que deban realizar trámites administrativos sólo tendrán acceso a la zona de administración.
2. Padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por alguno de los anteriores que acudan al centro a recoger calificaciones del alumnado menor de edad matriculado en el centro.
3. Padres, madres o tutores legales que acudan a sesión de tutoría con los tutores/as o profesorado de sus hijos/as o tutelados/as.
4. Personas que estén citadas por algún miembro del Equipo Directivo, Dpto. de Orientación, o profesorado.
5. Cualquier persona que a instancia del profesorado y, previa autorización de Vicedirección, realice algún taller o charla formativa junto al profesorado, enmarcado dentro de la programación de aula.
6. Reponedores/as externos que acudan al centro en el horario establecido.
7. Cualquier persona vinculada profesionalmente al centro, previa cita con el profesorado (editoriales, biblioteca, orientación, técnicos, proveedores de servicios etc) y previa identificación en consejería.
8. El profesorado no podrá permitir la asistencia a sus clases a personas ajenas al centro, no matriculadas en su materia o módulo profesional.

**12. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.**

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

**13. La organización general de la atención de las familias o tutores/as legales en relación con el seguimiento educativo del alumnado menor de edad**

El Centro informará a las familias del calendario de reuniones mensuales con los tutores/as así como de la organización general anual. Dicha información también estará disponible en la página web del centro. Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán derecho a:

1. Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación del alumnado, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
2. Ser atendidos por el profesorado tutor y el resto del profesorado en las horas fijadas para ello en su horario personal, salvo excepciones justificadas, en las que se concertará una cita previa y en las condiciones que determine la legislación vigente.
3. Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán el deber de:
4. Informar al comienzo de cada curso escolar al centro de las circunstancias especiales que se puedan dar en cuanto a tutela, guardia o custodia legal de sus hijos/hijas. El centro informará a los progenitores en función del derecho que otorgue la documentación aportada.
5. Colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada.
6. Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
7. Implicarse en la mejora del rendimiento de sus hijos/as y de su conducta, garantizando la asistencia a clase y a las actividades programadas.
8. Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen en el centro escolar, especialmente las que fomentan el respeto y el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Reunión del tutor o tutora con las familias:

Todos los tutores y tutoras dispondrán de una hora semanal para la atención a las familias; una vez al mes será en horario de tarde. Se realizarán las sesiones establecidas por ley y cuantas otras convoque por propia iniciativa el tutor/a, que actuará de coordinador, o por petición escrita de las familias/profesorado tutor del grupo. Será responsabilidad del tutor/a recabar la información de todo el equipo docente relativa a la evolución académica del alumnado de su tutoría.

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

* + - Informar sobre la marcha académica del grupo o del alumnado en particular.
    - Intercambiar opiniones sobre la evolución de sus hijos/as.
    - Coordinar a las familias y al profesorado en aspectos relacionados con el grupo.

Reunión de las familias con los miembros del equipo educativo de su hijo/hija:

El profesorado que no disponga de horario semanal para la atención a las familias establecerá

con la Jefatura de Estudios un lugar y fecha para la atención puntual de las familias que lo soliciten.

Información a las familias del alumnado mayor de edad:

El alumnado mayor de edad de cualquier enseñanza que no desee que su familia sea informada de su evolución académica, deberá notificarlo por escrito en el momento de la gestión de la matrícula.

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

Estos procedimientos se recogen en el Plan de sustituciones de corta duración establecido por la Dirección del Centro a fin de dar respuestas a las ausencias del profesorado, evitando así, en la medida de lo posible, que ningún grupo de alumnado permanezca sin un docente responsable. El profesorado que permanezca en el centro, cuyo grupo haya acudido a una salida complementaria durante su horario de clase, apoyará al profesorado de guardia, incluyéndose en dicho parte diario.

**14.1. Plan de sustituciones de corta duración.**

El protocolo del plan de sustituciones de corta duración queda fijado de la siguiente manera:

1. Será el profesorado de guardia quien deba asumir las sustituciones que se produzcan en su hora.
2. Existirá uno o varios archivadores, ordenados por cursos y ubicados en la Jefatura en donde el profesorado dejará material de trabajo cuando sea posible prever su ausencia.
3. Se sacarán las fotocopias necesarias para su uso concreto.
4. Al finalizar la hora, el profesorado de guardia recogerá el trabajo del alumnado y lo entregará en Jefatura para su remisión al profesorado ausente.

En caso de no disponer de suficiente profesorado de guardia para atender correctamente a los grupos, Jefatura de Estudios seguirá el siguiente orden de actuación:

1. Profesorado de guardia.
2. Profesorado con hora complementaria técnica. (TT)
3. Profesorado con hora complementaria de Atención a familias (siempre que no haya cita concertada)
4. Profesorado con otras horas complementarias para proyectos en el centro.
5. Profesorado con otras horas lectivas de acción tutorial. (AT)
6. Profesorado con otras horas lectivas de Jefatura de Departamento.
7. Equipo Directivo. (Siempre que sus funciones no requieran de atención inmediata en otras gestiones).

El profesorado de guardia dejará constancia en el registro dispuesto a tal efecto en Jefatura de las incidencias habidas durante la guardia.

**15. El procedimiento para difusión, aplicación y revisión del presente Plan, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

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

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

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

El Consejo Escolar conocerá las NOF, pudiendo realizar aportaciones.

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

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

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

 Estará a disposición de todas aquellas personas que quieran acceder a él.

 Se facilitará una copia resumen a todo el alumnado incluyéndose en el sobre de matrícula.

 Se publicará una copia en la página web del centro.

 Se dispondrá de un ejemplar en la secretaría del centro para la consulta de toda la Comunidad Educativa.

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

**17. Abandono manifiesto.**

1. ABANDONO MANIFIESTO

Dada la importancia del abandono para el proceso evaluador y la exigencia de coordinar actuaciones, se hace necesario clarificar el significado del mismo. Entendemos por **abandono manifiesto** la falta SISTEMÁTICA y GENERALIZADA de asistencia y/o de trabajo en esa materia, área o módulo formativo.

**Procedimiento para su determinación:**

El abandono se producirá siempre que el profesorado considere que el alumno/a no está cumpliendo los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica impartida.

1. El profesor/a, una vez constatado el abandono, comunicará al alumno/a y a sus familias si es menor de edad a través de una tutoría tal situación y le advertirá sobre las consecuencias si no modifica su actitud.
2. Cuando el profesor/a considere que no hay modificación de actitud por parte del alumno/a, informará al tutor/a.
3. Si el tutor/a, una vez informados el alumno/a y sus familias, sigue sin constatar un cambio de actitud, informará por escrito (acta del correspondiente equipo educativo) a la Jefatura de Estudios.
4. En relación a las faltas de asistencia véase lo establecido en el apartado 6.4. APERCIBIMIENTOS.
5. **Renuncia de módulos profesionales para la modalidad semipresencial**

La solicitud de renuncia de convocatoria de los módulos profesionales en la modalidad semipresencial, se formulará con una antelación mínima de veinticuatro horas, de la fecha del examen en 1ª convocatoria, de dicho módulo.