

IES ARZOBISPO VALDÉS-SALAS

CURSO ACADÉMICO 2011/2012

ÍNDICE

Presentación...	Pág. 5
CAPÍTULO I. EL CENTRO...	Pág. 6
1. Mapa de los Distritos de Inspección en la Comunidad Autónoma....	Pág 7
2. Concejos dentro del ámbito de actuación del CPR de Oviedo	Pág 7
3. Información general...	Pág. 8
4. Horario general del centro...	Pág. 8
5. Horario escolar...	Pág. 8
6. Organigrama...	Pág. 10
7. Órganos de gobierno y de coordinación docente	Pág. 11
8. Oferta Educativa...	Pág. 12
9. Cauces de comunicación entre el profesorado...	Pág. 13
10. Sección Bilingüe en lengua francesa	Pág. 13
11. Planos: Emergencia y evacuación	Pág. 15
CAPÍTULO II. CALENDARIOS...	Pág. 18
1. Calendario escolar...	Pág. 19
2. Calendario de reuniones...	Pág. 20
2.1.- Calendario de evaluaciones y reuniones de equipos docentes...	Pág. 20
2.2.- Calendario de evaluaciones de al. con calificación negativa...	Pág. 21
2.3.- Calendario de reuniones del Claustro, Consejo Escolar y Comisión de Coordinación Pedagógica...	Pág. 21
CAPÍTULO III. NORMAS ORGANIZACIÓN Y FUNC....	Pág. 22
1. Gestiones administrativas...	Pág. 23
2. Teléfono público...	Pág. 23
3. Funcionamiento de la Conserjería...	Pág. 23
3.1. Horario...	Pág. 23
3.2. Funciones...	Pág. 23
4. Guardias...	Pág. 24
4.1.- Criterios para establecer las guardias	Pág. 24
4.2.- Funciones del profesorado de guardia	Pág. 24
4.3.- Guardias de aula...	Pág. 24
4.4.- Guardias de patio...	Pág. 26
5. Secretaría: Procedimiento para realizar compras...	Pág. 26
6. Funcionamiento de la Biblioteca...	Pág. 27
6.1.- Organización de los ejemplares	Pág. 27
6.2.- Funciones relevantes de la Biblioteca	Pág. 27
7. Uso, reserva y normas de funcionamiento de las aulas de informática y equipos informáticos...	Pág. 28
7.1.- Instrucciones para uso y reserva de las aulas de informática...	Pág. 28
7.2.- Normas de utilización de las Aulas de Informática y Equipos Informáticos con los alumnos...	Pág. 29
7.3.- Normas de utilización de los Equipos Informáticos en las dependencias de profesores...	Pág. 30
7.4.- Normas de funcionamiento de los ordenadores de la Biblioteca y Equipos Informáticos...	Pág. 31

8. Uso y reserva del Aula Juan Velarde y de la Sala de Juntas	Pág. 32
9. El DACE...	Pág. 32
9.1. Organización y ubicación del departamento...	Pág. 32
9.2. El Reglamento de Régimen Interno: diferencia entre actividad complementaria y extraescolar...	Pág. 33
9.3. Protocolo de actuación para plantear, llevar a cabo e informar las actividades complementarias y/o extraescolares...	Pág. 33
9.4. Actos y viajes que suelen programarse durante el curso...	Pág. 37
10. ANEXOS...	Pág. 38
ANEXO 1: Proyecto de Act. Complementarias y Extraesc....	Pág. 39
ANEXO 2: Autorización para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares...	Pág. 40
ANEXO 3: Informe de Evaluación sobre Actividades Complementarias y Extraescolares...	Pág. 41
ANEXO 4: Relación General de Actividades Complementarias y Extraescolares...	Pág. 42
CAPITULO IV. LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS...	Pág. 43
1.- Asistencia y cumplimiento del horario...	Pág. 44
1.1.- Registro de las ausencias...	Pág. 44
1.2.- Comunicación de las ausencias a las familias...	Pág. 45
2.- Normas de conducta de los alumnos...	Pág. 45
2.1.- Acceso al centro...	Pág. 45
2.2.- Transporte...	Pág. 46
2.3.- Estancia en el recinto escolar...	Pág. 46
2.4.- Puntualidad...	Pág. 46
2.5.- Absentismo...	Pág. 47
2.6.- Traslado a Jefatura de Estudios...	Pág. 47
2.7.- Limpieza, higiene y seguridad...	Pág. 47
2.8.- Cuidado del edificio, instalaciones y recursos...	Pág. 47
2.9.- Traslado de información y aviso a los padres...	Pág. 48
2.10.- Tabaco...	Pág. 48
3.- La sanción de conductas inadecuadas: El parte de apercibimiento...	Pág. 48
4.- La atención a la diversidad...	Pág. 49
4.1.- Medidas Atención a la Diversidad del centro...	Pág. 49
4.2.- Procedimiento para realizar consultas al DO...	Pág. 49
4.3.- Actuaciones dirigidas al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo...	Pág. 50
5.- El RRI y la Carta de Derechos y Deberes del alumnado...	Pág. 50
6.- ANEXOS...	Pág. 51
ANEXO 1: Control de Asistencia de primera hora...	Pág. 52
ANEXO 2: Parte de Apercibimiento...	Pág. 53

CAPITULO V. LA EVALUACIÓN...	Pág. 54
1.- Procedimiento para informar a los alumnos y las alumnas...	Pág. 55
2.- Plan de seguimiento y evaluación del alumnado -ESO-...	Pág. 56
2.1.- Materias con continuidad...	Pág. 56
2.2.- Materias sin continuidad...	Pág. 56
2.3.- Planes de recuperación...	Pág. 57
2.4.- Registro de calificaciones...	Pág. 57
2.5.- Control...	Pág. 57
2.6.- Funciones del/la tutor/a de alumnos/as de ESO...	Pág. 58
3.- Plan de seguimiento y evaluación del alumnado -Bachillerato-...	Pág. 58
3.1.- Profesorado encargado del seguimiento y evaluación...	Pág. 58
3.2.- Planes de recuperación...	Pág. 59
3.3.- Sesiones de evaluación...	Pág. 59
3.4.- Funciones del tutor/a de alumnado de 2º de Bachillerato...	Pág. 59
4.- Alumnado al que es imposible de aplicar la evaluación continua...	Pág. 60
5.- Documentos de promoción y titulación en ESO...	Pág. 61
5.1.- Procedimientos y criterios de promoción en 1º, 2º, 3º ESO...	Pág. 61
5.2.- Procedimientos y criterios de titulación ESO...	Pág. 62
5.3.- Alumnado del PDC. Alumnado NEE...	Pág. 64
6.- Documentos de promoción y titulación en Bachillerato...	Pág. 65
6.1.- Promoción...	Pág. 65
6.2.- Titulación...	Pág. 65
6.3.- Criterios para decidir la concesión de matrícula de honor...	Pág. 67
7.- ANEXOS...	Pág. 68
ANEXO 1: Informe de Evaluación Final 1º ESO...	Pág. 69
ANEXO 2: Informe de Evaluación Final 2º ESO...	Pág. 71
ANEXO 3: Informe de Evaluación Final 3º ESO...	Pág. 73
ANEXO 4: Informe de Evaluación Final 4º ESO...	Pág. 75
ANEXO 5: Informe de Evaluación Final 4º ESO (Diversif.)...	Pág. 77
ANEXO 6: Consejo Orientador...	Pág. 79
ANEXO 7: El informe final en el Ciclo Formativo...	Pág. 81
ANEXO 8: Modelo de Acta de Evaluación y REDES...	Pág. 82
 CAPITULO VI. EL PROFESORADO...	 Pág. 85
1.- La Guía de Sauce...	Pág. 86
2.- Ausencias, permisos...	Pág. 86
3.- Modelos de impresos para solicitud de permisos a la Consejería...	Pág. 89

PRESENTACIÓN

La llegada a un nuevo centro como consecuencia de un concurso de traslados o de un nombramiento provisional supone entrar en el marco de una comunidad en la que conviven la cultura académica y la cultura institucional. Es esta la que más nos afecta porque está definida por los roles, normas, costumbres, ritmos...propios de la escuela como institución social.

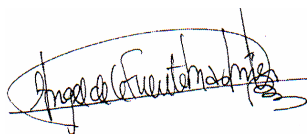
No es cierto que todos los centros sean iguales, todos tienen un denominador común, pero al igual que las fracciones, pueden identificarse con el numerador de cada una de ellas. Nadie duda que el servicio educativo de los institutos parta de una normativa pero cada comunidad educativa tiene su peculiaridad; incluso pudiera afirmarse que tienen una atmósfera que los identifica. En algún momento de nuestra vida, quizás en poco tiempo, hemos pasado por varios centros y hemos observado que ninguno es igual aunque todos tengan como meta la Educación Integral del alumnado.

Nosotros en aras de facilitar tu incorporación hemos diseñado esta Carpeta que aporta información variada sobre el funcionamiento y la organización del Instituto. Todos los comienzos entrañan alguna dificultad pero si partimos de un documento de apoyo estamos seguros que el período de adaptación se supera pronto y a la vez facilita la función docente que desempeñáis.

El Centro al que te incorporas se ha inaugurado el 25 de octubre del año 1969 y a lo largo de estos últimos años ha sido galardonado con diversos premios:

- Tercer premio nacional Marta Mata a la calidad de los Centros Educativos, dotado con 12.000 €.
- Segundo premio nacional para la dinamización e innovación de las Bibliotecas Escolares, dotado con 10.000 €.
- Primer Premio de Arte y Reciclaje COGERSA dotado con 1.000 €.
- Ganador del Concurso Euroscola convocado por la Oficina del Parlamento Europeo en España.
- Tercer premio al blog de la Sección Bilingüe en lengua francesa, dotado con un material didáctico.
- Premio a la mejor visita escolar de la Autoridad Portuaria del Musel, dotado con material bibliográfico y 400 €.
- El alumno O. Barrientos Álvarez ha sido seleccionado por segunda vez consecutiva en la Olimpiada Matemática.
- La alumna T. Fernández Fernández ha ganado el segundo premio de la Olimpiada de Filosofía.

Esperando y deseándote una grata estancia entre nosotros, recibe un cordial saludo.




Fdo.: Ángel de la FUENTE MARTÍNEZ
DIRECTOR

CAPÍTULO I. EL CENTRO

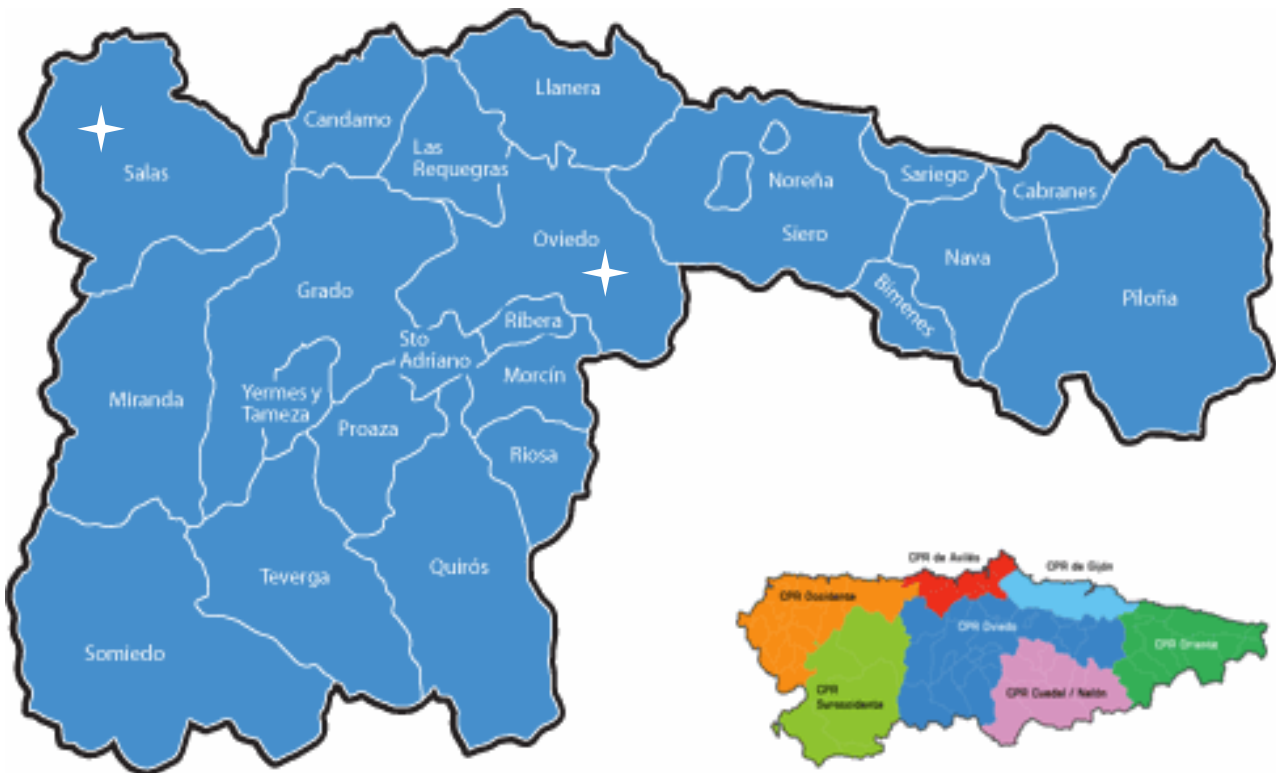
1.- Mapa de los Distritos de Inspección en la Comunidad Autónoma Principado de Asturias.



Fuente: Elaboración propia.

	Distrito I Avilés-Occidente.		Distrito III Gijón-Oriente.
	Distrito II Cuencas.		Distrito IV Oviedo.

2.- Concejos de Asturias dentro del ámbito de actuación del CPR de Oviedo.



Fuente: Centro del Profesorado y de Recursos de Oviedo.

3.- INFORMACIÓN GENERAL

Denominación del Centro	I.E.S. "Arzobispo Valdés-Salas"		
Código	33015914		
Domicilio	C/ La Garibalda s/n		
Código postal	33860 Salas-Asturias		
Teléfono	985. 831. 517	Fax	985. 832. 106
Web	web.educastur.princast.es/ies/arzobisp/		
Correo electrónico	arzobisp@educastur.princast.es		

4.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El Consejo Escolar del IES "Arzobispo Valdés-Salas", de Salas, aprobó por unanimidad el horario que se detalla a continuación. Así mismo las actividades previstas para cada turno son las siguientes:

Turno	Período	Actividades
Matutino 8,00 a 14,30 h / 15,30 h	lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades docentes con alumnos/as de la enseñanza reglada establecidas en la Programación General Anual del Centro.
Vespertino 15,30 a 21,30 h	lunes a viernes	<ul style="list-style-type: none"> • Sección Bilingüe de Francés • Actividades programadas dentro del Programa de Apertura de Centros a la Comunidad. • Sesiones de Evaluaciones. • Reuniones de Equipos Docentes. • Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores/as€ y Consejo Escolar. • Reuniones de Padres, Madres, Representantes Legales del Alumnado. • Plan para la Inserción Profesional. • Otras actividades solicitadas en tiempo y forma ante el titular de la Dirección.

5.- HORARIO ESCOLAR

Con carácter general la jornada lectiva comprende desde las 8:30 a las 14:30. La distribución de los periodos es el siguiente:

JORNADA ESCOLAR	
8:30 - 9:25	1º hora lectiva
9:25 - 10:20	2º hora lectiva
10:20 - 10:35	RECREO
10:35 - 11:30	3º hora lectiva
11:30 - 12:25	4º hora lectiva
12:25 - 12:40	RECREO
12:40 - 13:35	5º hora lectiva
13:35 - 14:30	6º hora lectiva
14:30 - 15,35	7ª hora lectiva

Por otra parte, los alumnos y las alumnas que cursan la Sección Bilingüe de Francés reciben 2 sesiones lectivas en horario vespertino. Se imparten un día a la semana de 15:30 a 17:20 horas.

Las clases tienen una duración de 55 minutos. Hay un **único toque de timbre** que marca:

- El final de una clase y el inicio de la siguiente. No existe tiempo intermedio, sólo el imprescindible para la movilidad de profesores y profesoras, alumnos y alumnas.
- El comienzo y final de la jornada
- El inicio y final del recreo.

Para garantizar el buen funcionamiento del centro es importante que todos/as acudamos con puntualidad y empleemos el menor tiempo posible en los desplazamientos.

Así mismo, hay dos situaciones que hemos de tener especialmente en cuenta:

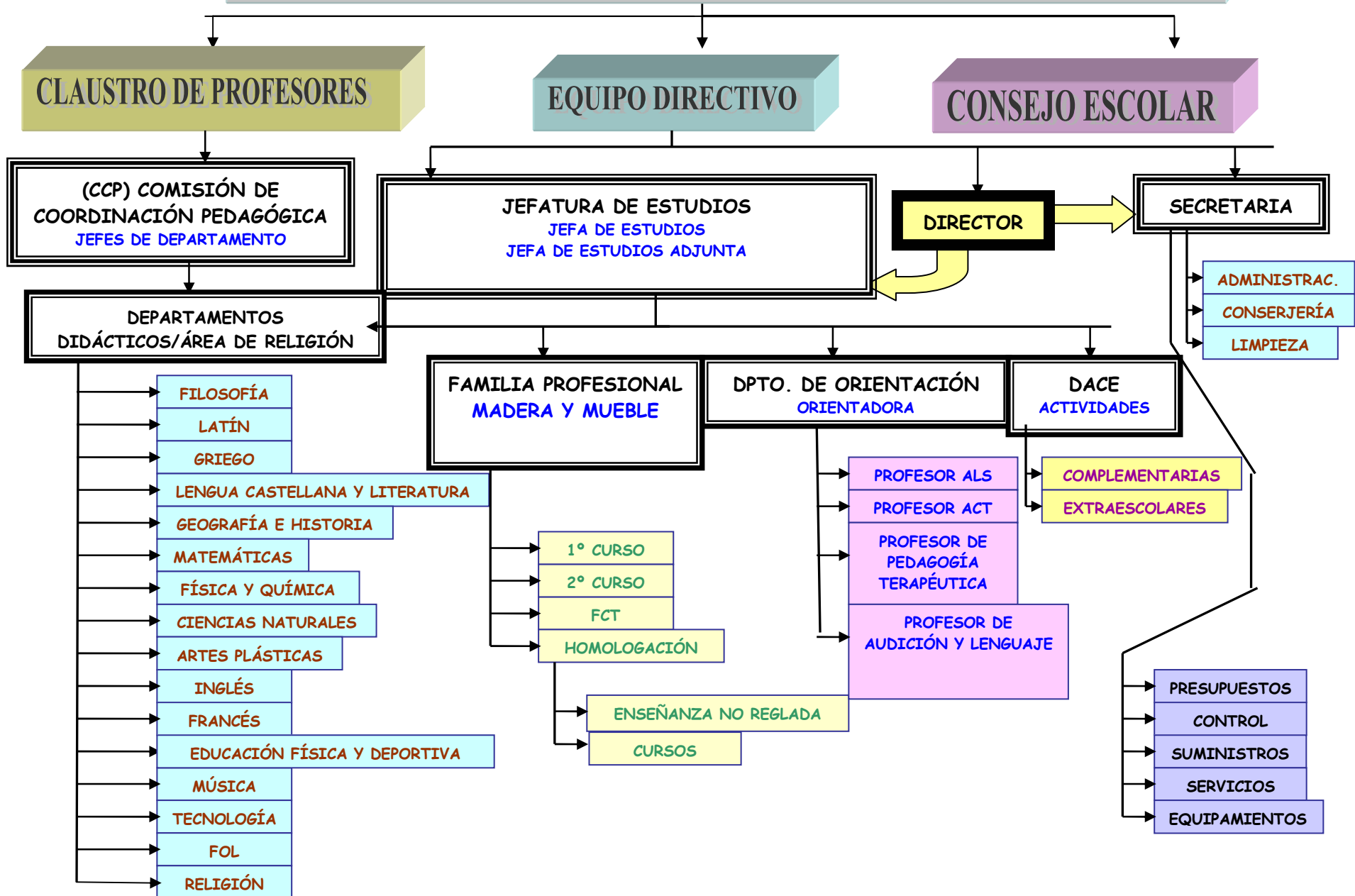
- El timbre de las 14:30 horas / 15:25 horas
- La permanencia en el aula de los alumnos y las alumnas que terminan un examen hasta la finalización de la sesión lectiva.

Respecto al **timbre de las 14:30 horas** es importante puntualizar lo siguiente:

- Si hay adelanto en el abandono del aula se perjudica a los grupos en los que se mantiene la clase hasta el último minuto. Puede afectar además a la seguridad de los alumnos, señaladamente a los de transporte. Entrarían en juego entonces las responsabilidades por accidente derivadas de la obligatoria custodia de alumnos/as por el profesor o la profesora hasta el término de la jornada.
- Si hay retraso prolongado se puede provocar la pérdida del transporte. En ese caso hay que avisar al transportista por medio de algún/a alumno/a o de otro personal del Centro a fin de que espere. No obstante, los transportistas, aún sin aviso, deben esperar un tiempo prudencial, y más si advierten la falta de algún/a alumno/a.

Respecto a la permanencia en el aula de los/as alumnos/as que terminan un examen, en el RRI se recoge la obligación de quedarse en el aula hasta el término del período lectivo aunque finalicen la prueba. Si el examen se prolonga más allá de la sesión lectiva, se pondrá en conocimiento con antelación si es previsible- del profesorado de guardia y de los/as profesores/as afectados/as. Un/a profesor/a de guardia, atenderá al grupo al que deba impartir clase el profesor o la profesora que está realizando el examen.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



7.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**Equipo directivo**

Director	D. Ángel de la Fuente Martínez
Jefatura de Estudios	D ^ª . Olga Almoño Martínez D ^ª . Úrsula Pérez García
Secretaría	D ^ª . Gemma Alonso Pérez

Jefes/as de Departamento

Actividades Complementarias y Extraescolares	D ^ª . Pilar Huerta Alonso
Artes Plásticas	D ^ª . M ^ª José Hermida Prieto
Ciencias Naturales	D. Joaquín Ángel Vallina Gil
Educación Física	D ^ª . Carmen Álvarez Esteban
Economía	D ^ª M ^ª Cristina Martínez González
Francés	D ^ª . M ^ª Elisa Martínez Sierra
Filosofía	D. Felipe Ledesma Pascal
Física y Química	D ^ª Sagrario Garzón Martín
Geografía e Historia	D. Beatriz Pérez Álvarez
Griego	D ^ª . Dolores Suárez Álvarez
Inglés	D ^ª . Carolina Suárez Pardo
Latín	D ^ª . Ana María Aparicio Rico
Lengua Castellana y Literatura	D ^ª . M ^ª José Díaz del Rosal
Madera y Mueble	D ^ª . Evangelina Fernández García
Matemáticas	D ^ª . Enedina García González
Música	D ^ª . Noelia Rodríguez Cordero
Orientación	D ^ª . Mirian Miranda Morais
Tecnología	D. Carlos Ibarguren López

Responsables de recursos del centro

Biblioteca	D ^ª . M ^ª Dolores Suárez Álvarez
Boletín Informativo	D. Ángel de la Fuente Martínez
Medios Audiovisuales	D ^ª M ^ª José Hermida Prieto
Nuevas Tecnologías	D ^ª M ^ª Isabel Bernardo Fernández

Coordinadoras de Programas Institucionales y Grupos de Trabajo/Seminarios

Biblioteca	D ^ª . M ^ª Dolores Suárez Álvarez
Comenius Bilateral	D ^ª . Enedina García Gómez
Salud y Consumo	
Sección Bilingüe en lengua francesa	D ^ª M ^ª Elisa Martínez Sierra
Nuevas Tecnologías	D ^ª M ^ª Isabel Bernardo Fernández
Apertura de Centros	D ^ª Pilar M ^ª Huerta Alonso

Representante del Claustro en el CPRD^ª. M^ª José Hermida Prieto**Composición del Consejo Escolar del Centro**

Sector del profesorado	D ^ª . Enedina García Gómez , D. Carlos Ibarguren López, D ^ª . M ^ª Dolores Suárez Álvarez, D ^ª . Elena Fernández Díaz, D ^ª . Carmen M ^ª Álvarez Estaban, D ^ª . Ana M ^ª Garrido Pérez, D ^ª . A. Beatriz Fernández González
Sector del alumnado	Kevin García Álvarez 2º Bachillerato Pedro Foyedo García 2º Bachillerato Manuel González Suárez 2º Bachillerato
Sector de las familias	D ^ª Rosa María Fernández López D ^ª . Carmen Alonso Aldama
Sector del PAS	
Sector del Ayuntamiento	Pendiente de nombramiento

8.- OFERTA EDUCATIVA

				Grupos		
OFERTA EDUCATIVA	REGLADA	E.S.O (Educación Obligatoria)	Secundaria	▶ 1º ESO	▶ Ordinario	▶ 1
					▶ Sección Bilingüe	▶ 1
				▶ 2º ESO	▶ Ordinario	▶ 2
					▶ Sección Bilingüe	▶ 1
				▶ 3º ESO	▶ Ordinario	▶ 2
					▶ Sección Bilingüe	▶ 1
				▶ 4º ESO	▶ Ordinario	▶ 2
					▶ Sección Bilingüe	▶ 1
				▶ Programa de Diversificación Curricular		▶ 2
				OFERTA	Bachillerato (Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales)	▶ 1º de Bachillerato
(Ciencias de la Naturaleza y la Salud, Humanidades y Ciencias Sociales)		▶ 2				
▶ 2º de Bachillerato		▶ 2				
	Ciclo Formativo de Grado Medio	▶ Fabricación a Medida e Instalación de Carpintería y Mueble		▶ 2		

9.- CAUCES DE COMUNICACIÓN ENTRE EL PROFESORADO

En el centro se utilizan principalmente dos cauces de comunicación:

- El correo electrónico
- El boletín informativo

El **correo electrónico** se emplea habitualmente por la rapidez con la que se transmite información así como por su accesibilidad. En este sentido se señala que en el centro hay ordenadores con conexión a Internet instalados en varias dependencias: Sala de Profesores/as, Departamentos Didácticos, Aulas de Nuevas Tecnologías y Biblioteca.

La dirección de correo electrónico de los profesores y las profesoras se obtiene de la ficha personal que se cumplimenta al llegar al centro y se deposita en Administración.

Mediante el correo electrónico se envía:

- Las convocatorias de Claustros, Consejos Escolares y CCP.
- El acta de la sesión anterior de Claustros, Consejos Escolares y CCP
- Información de interés para el profesorado: Cursos, avisos sindicales,...

El **boletín informativo** es un documento que se implantó en el centro a partir del año 2002. A partir del curso 2005/2006 la publicación del mismo se estableció con un período mensual y en formato A-3 doblado por la mitad, constando de cuatro caras generalmente como mínimo.

La información que aporta está relacionada con todo aquello que afecta directa e indirectamente a nuestra Comunidad Educativa: infraestructuras, equipamientos, programas institucionales, convivencia, concursos, felicitaciones, legislación...

Se difunde principalmente de tres modos:

- Entregándolo impreso a todo el profesorado, a los miembros del Consejo Escolar y al inspector de Centro
- Exponiéndolo en la pagina web del Centro dentro del capítulo de NOVEDADES y Departamentos Didácticos
- Remitiendo a final de curso una copia por correo ordinario al Círculo Salense de La Habana

El original y una copia se archivan en la Biblioteca.

10.- SECCIÓN BILINGÜE EN LENGUA FRANCESA

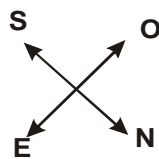
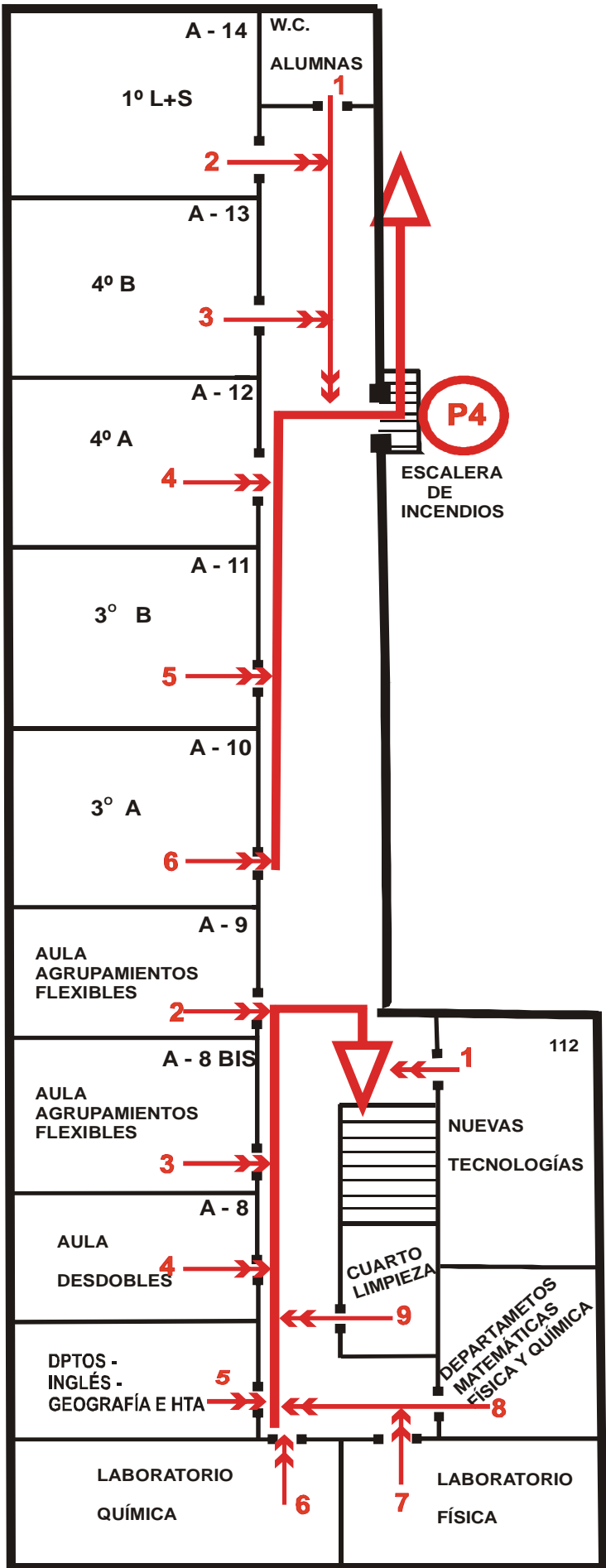
La Sección Bilingüe de Francés empezó en el año escolar 2007-2008, siendo un programa que dura toda la Educación Secundaria Obligatoria.

El currículo de los alumnos que cursan dicha sección incluye con carácter específico 4 horas de Francés y Civilización Francesa. De estas, 2 horas se imparten en horario vespertino. Se encargan de su docencia un/a profesor/a de francés y un/a auxiliar de conversación si el Ministerio lo autoriza.

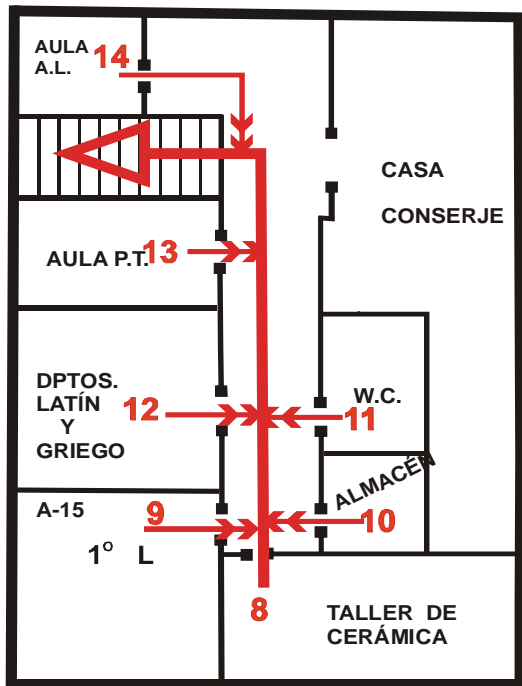
Los/as docentes implicados en la Sección a partir del curso 2007-2008 fueron:

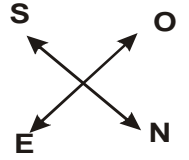
Coordinadora	D ^a . Elisa Martínez Sierra	
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar el trabajo del grupo de profesores que imparten las asignaturas integradas en la Sección Bilingüe * Elaborar y solicitar materiales escolares para impartir las asignaturas * Organizar el viaje a Francia en el que participan los alumnos del programa
Profesora de la Asignatura de Francés	D ^a . Elisa Martínez Sierra D ^a . Ana Isabel Díaz Fernández D ^a . Imelda Heres Fernández	
	Funciones	Impartir docencia del idioma Francés de acuerdo con los objetivos establecidos en la Sección Bilingüe
Profesores de Asignaturas del Currículo General	D. Carlos Iburguren López. Profesor de Tecnología D ^a . Carmen M ^a Álvarez Esteban. Profesora de Educación Física D ^a . María José Fuente Iglesias. Profesora de G ^a e Historia D ^a . Patricia Sánchez Vilas. Profesora de Matemáticas	
	Funciones	<p>Impartir las materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduciendo conceptos básicos de francés - empleando estructuras comunicativas propias del idioma de la Sección Bilingüe
Auxiliar de Conversación	D ^a . Annabelle Dossmann	
	Funciones	<ul style="list-style-type: none"> * Colaborar con los profesores de idioma en sus clases de lengua y cultura como locutora nativa * Estimular el interés de los estudiantes por conocer la historia, cultura y lengua de Francia *Fomentar en los estudiantes el desarrollo de la expresión oral y escrita, así como la lectura y comprensión auditiva

PLANTA PRIMERA

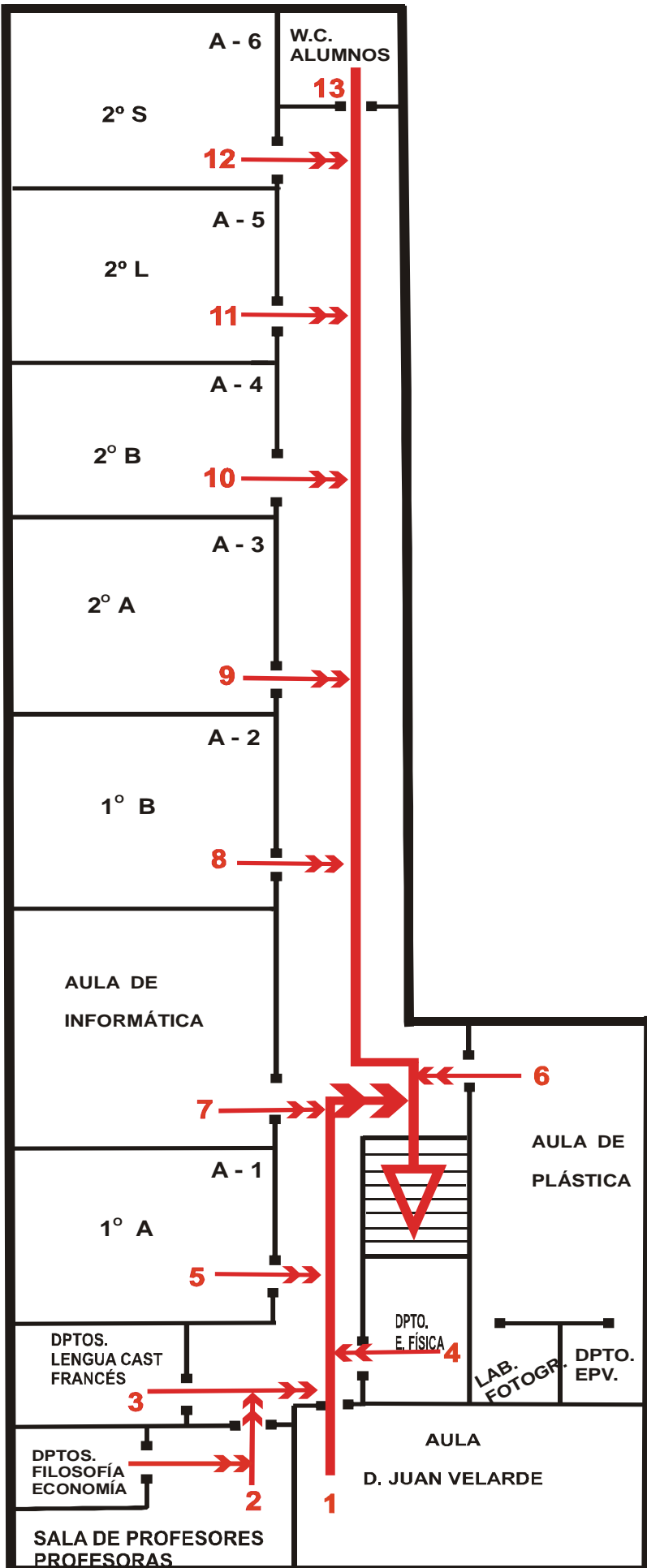


I.E.S. ARZOBISPO
VALDÉS-SALAS





I.E.S. ARZOBISPO
VALDÉS-SALAS



CAPÍTULO II. CALENDARIOS

1.- CALENDARIO ESCOLAR

CALENDARIO ESCOLAR 2011/2012

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	12	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
DICIEMBRE							ENERO							FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29				
							30	31												
MARZO							ABRIL							MAYO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4							1							
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8		1	2	3	4	5	6
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	7	8	9	10	11	12	13
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	14	15	16	17	18	19	20
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
							30							28	29	30	31			
JUNIO																				
L	M	X	J	V	S	D														
				1	2	3														
4	5	6	7	8	9	10														
11	12	13	14	15	16	17														
18	19	20	21	22	23	24														
25	26	27	28	29	30															

	Fiestas nacionales y de la Comunidad Autónoma
	Fiesta local
	Días no lectivos
	Inicio y fin de clases
	Final de las actividades académicas

Resolución de 5 de abril de 2011, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso 2011-2012.

2.- CALENDARIO DE REUNIONES**2.1.- Calendario de evaluaciones y reuniones de equipos docentes**

ETAPAS Y CURSOS			DÍAS LECTIVOS	
Educación Secundaria Obligatoria 1º de Bachillerato Ciclo Formativo			168	
EVALUACIÓN	FECHA	DÍAS LECTIVOS	REUNIONES EQUIPOS DOCENTES	
			FECHAS	
1ª	14 y 15 diciembre 2011	56	1ª	19 octubre 2011
			2ª	16 de noviembre 2011
2ª	21 y 22 marzo 2012	56	3ª	15 febrero 2012
	28 de marzo 2012*	64		
3ª	18-19-20 junio 2012	56	4ª	23 mayo 2012

*: 2º Curso del Ciclo Formativo MAM21. La Formación en Centros de Trabajo comenzará el 10 de abril y finalizará el 15 de junio de 2012. La evaluación final ordinaria se celebrará entre el 18 y 20 de junio de 2012.

NOTA: En la primera evaluación el día límite para introducir las calificaciones en SAUCE es el lunes 12 de diciembre de 2011. En la segunda evaluación el 19 de marzo de 2012 y en la tercera evaluación el 18 de junio de 2012.

ETAPAS Y CURSOS		DÍAS LECTIVOS	
2º de Bachillerato		139	
PAU - 2º Bachillerato -junio/julio-		Pendiente de confirmación del calendario	
EVALUACIÓN	FECHA	DÍAS LECTIVOS	
1ª	23 noviembre 2011	46	
2ª	22 febrero 2012	46	
3ª	10 mayo 2012	47	

NOTA: En la primera evaluación el día límite para introducir las calificaciones en SAUCE es el lunes 21 de noviembre de 2011. En la segunda evaluación el 17 de febrero de 2012 -hora límite 11,30 h- y en la tercera evaluación el 9 de mayo de 2012.

2.2.- Calendario de evaluaciones de alumnado con evaluación negativa

EVALUACIÓN	CURSO	FECHA
1ª	2º Bachillerato	16-XI-2011
	ESO	7-XII-2011
2ª	2º Bachillerato	15-II-2012
	ESO	7-III-2012
3ª	2º Bachillerato	25-IV-2012
	ESO	06-VI-2012

2.3.- Calendario de reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, del Claustro de Profesores/as y del Consejo Escolar

ÓRGANO	FECHA	TIPO SESIÓN
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	05 de septiembre de 2011	Extraordinaria
	05 de octubre de 2011	Ordinaria
	30 de noviembre de 2011	Ordinaria
	11 de enero de 2012	Ordinaria
	29 de febrero de 2012	Ordinaria
	28 de marzo de 2012	Ordinaria
	25 de abril de 2012	Ordinaria
	30 de mayo de 2012	Ordinaria
	27 de junio de 2012	Extraordinaria
CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS	06 de septiembre de 2011	Ordinaria
	13 de septiembre de 2011	Extraordinaria
	26 de octubre de 2011	Ordinaria
	23 de noviembre de 2011	Extraordinaria: Elec. Rep. CE
	25 de enero de 2012	Ordinaria
	25 de abril de 2012	Ordinaria
	29 de junio de 2012	Ordinaria
CONSEJO ESCOLAR	06 de septiembre de 2011	Ordinaria
	26 de octubre de 2011	Ordinaria
	14 de diciembre de 2011	Extraordinaria: Const. CE
	25 de enero de 2012	Ordinaria
	25 de abril de 2012	Ordinaria
	29 de junio de 2012	Ordinaria

NOTA: En función de las circunstancias que concurran podrán ser convocados en sesión extraordinaria los órganos de gobierno y de coordinación docente durante el curso académico 2011/2012. Asimismo las fechas previstas para la reunión del órgano de coordinación docente - CCP- y órganos de gobierno -Claustro y Consejo Escolar- podrán ser modificadas si fuera necesario.

CAPÍTULO III. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- GESTIONES ADMINISTRATIVAS

El horario de Secretaría es de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

En la Secretaría del Centro podrán realizarse cuantas gestiones relacionadas con la Administración educativa, de la que esta dependencia forma parte, estén autorizadas por ley.

2.- TELÉFONO PÚBLICO

Para uso particular existe un teléfono público en el recibidor de Administración. Si se necesita cambio de moneda se pide en Secretaría. En el caso de que se produzca avería, hay que comunicarlo a la Secretaría o al Director. Por otra parte, si no funciona y la llamada es urgente se pedirá permiso para utilizar el teléfono de la centralita durante el tiempo imprescindible.

3.- FUNCIONAMIENTO DE LA CONSERJERÍA

3.1.- Horario

El centro cuenta con dos conserjes cuya jornada de trabajo es de 8:00 a 15:00 horas. Además uno de ellos acude al centro en horario vespertino en las siguientes circunstancias:

- Clases de los alumnos de la Sección Bilingüe de Francés. Los martes de 15:30 a 17:20 horas.
- Reuniones de evaluaciones y equipos docentes.

En el horario matutino ambos tienen derecho a un descanso de treinta minutos. Por esta razón o por tener que atender alguna urgencia, en ocasiones puede encontrarse cerrada la Conserjería. En este caso y cuando la necesidad del servicio apremie puede recurrirse a Secretaría o a Dirección.

Además hay que precisar que el horario de atención de Conserjería es de 8:15 a 14:30 horas.

3.2.- Funciones

- Abrir y cerrar las puertas del centro y de las aulas.
- Proporcionar a los profesores una copia de las llaves de los locales utilizados a diario y de aquellos que no abren ellos.
- Facilitar las llaves de las dependencias que permanecen cerradas: Aula Don Juan Velarde (Sala Usos Múltiples), Biblioteca Don Luis Iglesias Rodríguez, Aula de Informática del segundo piso, Aula de Nuevas Tecnologías del primer piso
- Trasladar avisos de carácter oficial.
- Entregar correspondencia y el boletín informativo.
- Realizar fotocopias. En Conserjería disponemos de una fotocopidora y una multicopista. Todo el profesorado podrá encargarse allí copias y el conserje será el encargado de hacerlas y registrarlas en el departamento correspondiente.

4.- GUARDIAS

Se realizan guardias de aula y de patio. En ambos casos existen criterios generales para su establecimiento y funciones encomendadas a los profesores de guardia, así:

4.1.- Criterios generales para establecer las guardias:

4.1.1.- Durante toda la jornada escolar habrá siempre, al menos, un miembro del Equipo Directivo en el Centro

4.1.2.- Los períodos de guardia del profesorado serán asignados por la Jefatura de Estudios de forma que:

- Todo el horario lectivo esté debidamente atendido
- En los períodos de recreo el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria quede suficientemente atendido

4.1.3.- Cuando se produzca la ausencia de un/a profesor/a que tenga docencia compartida con otro/a profesor/a en un grupo de alumnos/as, éste/a atenderá a todo el grupo.

D.- Los relevos en los períodos de guardia han de producirse con puntualidad a la señal del toque de timbre

4.2.- Funciones del profesor o de la profesora de guardia:

A.- Velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas como en el resto del Centro durante todo el período lectivo, sin que esto suponga por parte del profesorado una inhibición de este cometido

B.- Colaborar con el Equipo Directivo en cuantas incidencias se produzcan durante el período de guardia

4.3.- Guardias de aula

A cada período de guardia se asignan un mínimo de dos profesores/as, siendo lo habitual tres/cuatro.

Con carácter general las guardias de los grupos de alumnos/as deberán hacerse siempre dentro del aula, salvo que, por circunstancias muy excepcionales, se permita por Jefatura de Estudios el reagrupamiento y/o desplazamiento de alumnos/as a algún otro lugar como el Aula Don Juan Velarde (Sala de Usos Múltiples), Biblioteca Don Luis Iglesias Rodríguez o Polideportivo. Durante estas guardias los alumnos y las alumnas están sujetos a las normas que rigen en el aula. En el caso particular de la Biblioteca también tendrán que respetar las normas generales de uso de dicha dependencia, entre las que destacan:

- Hay que estar en silencio
- No se puede estar de pie, salvo para buscar información
- Se usarán los ordenadores, individualmente o por parejas, pero siempre en silencio
- Los ordenadores se emplearán con fines formativos. Se podrá acceder a los juegos educativos disponibles en el centro
- Al finalizar la guardia todo el material utilizado tiene que quedar en el lugar correspondiente

Por otra parte, en caso de tener noticia de la indisposición o accidente de algún alumno o alguna alumna se pondrá en conocimiento de la Dirección y un/a profesor/a de guardia conducirá al alumno o a la alumna afectado/a al Centro de Salud. Allí permanecerá ejerciendo labores de acompañamiento hasta ser sustituido/a por otro/a profesor/a de guardia o hasta que se disponga la vuelta del alumno o de la alumna al Centro.

EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN en la realización de guardias es el siguiente:

- 1** Acudir a la Sala de Profesores/as y revisar la Carpeta de Guardias. En ella hay una hoja por día donde se registran los/as profesores/as ausentes respecto a cada hora lectiva, el aula en la que tendrían que impartir clase y las tareas que los/as alumnos/as deben hacer en dicha sesión.
- 2** Repartir entre los/as profesores/as de guardia las aulas en las que sea necesaria la sustitución del profesor o de la profesora. Si el número de profesores/as de guardia no es suficiente para cubrir todas las aulas, se hará guardias desde el pasillo con las puertas abiertas. No obstante, esta circunstancia se pondrá siempre en conocimiento de la Dirección, que organizará la atención que más convenga, reforzando si es preciso, la labor de/ los/as profesores/as de guardia.
- 3** Recoger de la bandeja situada sobre la mesa de la Sala de Profesores/as las actividades dejadas por el profesor o la profesora ausente para el trabajo de los/as alumnos/as o mirar en la Carpeta del Departamento. Si no existe material se comprobará que el docente o la docente haya dejado instrucciones directamente a los/as alumnos/as o en Jefatura de Estudios.
- 4** Durante la guardia, velar por que los/as alumnos/as realicen las tareas escolares. No se permitirá que mantengan una actitud absolutamente pasiva o realizar actividades lúdicas, como juegos de azar y otras similares.
- 5** Simultáneamente el resto de profesores/as acudirán a los pasillos controlando que todos los/as alumnos/as se encuentren dentro de las aulas y que haya orden dentro de las mismas.
- 6** Cuando finalice el período de guardia, el profesor o la profesora anotará en el parte semanal correspondiente las ausencias y retrasos (parte semanal de faltas y en su caso control de asistencia de primera hora), así como cualquier otra incidencia relevante que se haya producido.
- 7** Cuando las ausencias de los/as profesores/as estén cubiertas y haya profesores/as de guardia cuya presencia no sea necesaria en ningún aula, al menos un/a profesor/a permanecerá en la Sala de Profesores/as para atender cualquier incidencia que se pueda producir.
- 8** Los/as profesores/as con guardia a primera hora deberán abrir la Biblioteca a aquellos/as alumnos/as que requieran servicios de la misma, (la llave se recoge en Conserjería). Por otra parte, si el alumno o la alumna tienen que llevar material para el aula, hay que advertirle que tiene que devolverlo antes de finalizar la hora y comprobar que así lo hace.
- 9** Cuando no haya ningún/a profesor/a de guardia de Biblioteca disponible, un/a docente que esté realizando guardia de aula deberá sustituirle. En el caso de que ninguno de estos pueda, deberán cerrar la Biblioteca.
- 10** Uno/a de los/as profesores/as que esté de guardia a sexta hora ha de encargarse de apagar el equipo informático de la Sala de Profesores/as.

4.4.- Guardias de patio

A cada período de guardia se asignan dos ó tres profesores/as.

Sus funciones son:

- 1** Controlar el comportamiento de los alumnos durante el mismo dentro del recinto escolar. Observar el cumplimiento de las normas de convivencia y la producción de cualquier incidencia que requiera la intervención del profesorado. Si es preciso, pondrán en conocimiento de la Dirección cualquier anomalía.
- 2** Vigilar especialmente los accesos al Instituto para evitar salidas de alumnos/as menores de edad sin autorización o la entrada de personas ajenas al Instituto. Sólo permitirán la salida de alumnos/as cuando demuestren su mayoría de edad o presenten autorización debidamente firmada por los padres, las madres o tutores/as legales. Existe un libro en Jefatura de Estudios con las fotos y fechas de nacimiento de los alumnos separadas por grupos.
- 3** Asimismo conviene controlar la calle interior paralela a la fachada este del edificio del aulario, el patio interior y el huerto escolar entre la vivienda del conserje y el Aula "Don Manuel Arango" (Taller de Madera y Mueble), así como la calle que discurre al oeste del mismo.
- 5** Controlar las zonas más alejadas del edificio para evitar que los alumnos y las alumnas realicen conductas inadecuadas (fumar,...)

5.- SECRETARÍA: PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR COMPRAS

Todos los Departamentos disponen de una asignación anual de dinero para efectuar compras entre el 1 de enero y el 1 de diciembre del año en curso. Si un departamento agota su presupuesto en un curso académico no contará con más asignación hasta enero del año siguiente.

Antes de efectuar una compra ha de ponerse en conocimiento del Jefe/a de Departamento y de la Secretaría.

El Instituto tiene cuenta abierta en la mayor parte de las tiendas de Salas, en donde se pueden efectuar compras mencionando a qué departamento debe hacerse el cargo y trayendo el albarán correspondiente para entregar en Secretaría.

El Centro también tiene cuentas abiertas en algunas librerías y otras tiendas de Oviedo. Disponemos igualmente de proveedores habituales de material de oficina. Si se desea hacer una compra fuera de Salas puede efectuarse de varios modos:

- Directamente en la tienda y cargando en cuenta el gasto. En algunas librerías, por ejemplo Cervantes, es necesario llevar una tarjeta de cliente, por lo que es aconsejable consultar en Secretaría antes.
- Directamente en la tienda adelantando el dinero para el pago el profesor o la profesora. En este caso es imprescindible que pida factura a nombre del centro. El dinero le será reembolsado en cuanto presente la factura en el Instituto.

- A través de una petición contra reembolso. En este último caso es necesario que el profesor o la profesora avise en Secretaría de que se ha producido ese gasto para tener el dinero preparado para el momento en que llegue el pedido, ya que no siempre hay dinero en caja ni esta está abierta.

La forma de pago habitual del Centro es mediante talón nominativo, por ello, si se van a hacer varias compras en una misma tienda es aconsejable solicitar la posibilidad de hacerse cliente. Esta gestión se llevará a cabo en Secretaría.

Una vez recibidos los libros pedidos deben ficharse en la Biblioteca antes de poder ser utilizados. Una vez fichados se regirán por las normas generales de la Biblioteca. Los albaranes y facturas que vengan en el paquete deben entregarse en Secretaría.

No se pueden efectuar compras en tiendas que no emitan facturas acordes con la normativa vigente. Tampoco valen los tickets de compra, ya que se borran al cabo de poco tiempo y no figuran en ellos los datos del comprador o de la compradora. Para que una factura sea legal debe figurar el nombre y CIF de la persona o sociedad que la emite, llevar fecha y número y debe estar firmada y/o cuñada en el caso de estar pagada. También deben figurar los datos de nuestro centro, que son los siguientes:



El dinero asignado a los departamentos en el caso de que el presupuesto no se agote no se acumula para años siguientes, sino que revierte nuevamente al Centro, pero no por ello es necesario esforzarse por dejarlo a cero y gastar por gastar.

6.- FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

La Biblioteca se ubica en la planta baja. Permanece abierta de 9:25 a 14:25 de lunes a viernes y el martes de 15:30 a 17:30 dentro del Programa de Apertura a la Comunidad. Durante todo el horario en el que está abierta habrá al menos un profesor y en el recreo siempre habrá dos docentes.

6.1.- Organización de los ejemplares

El material esta organizado siguiendo la Clasificación Decimal Universal (C.D.U), y colocado de abajo arriba y de izquierda a derecha.

6.2.- Funciones relevantes de la Biblioteca

6.2.1.- Préstamo de ejemplares. Se prestan casi todos los libros (los que no se pueden prestar llevan un círculo rojo en el tejuelo), los videos, Cds musicales y CD-ROM (excepto los juegos educativos que son de uso de la Biblioteca).

A continuación se detalla según el tipo de lector, el número de ejemplares que se pueden sacar en préstamo, así como el plazo.

Tipo de lector	Número de ejemplares en préstamo	Plazo de préstamo	
		Libros	Videos/CDs
Profesor / Profesora	3	30	2
Departamento	10	30	7
Aula	10	30	7
Alumno / Alumna	2	15	2
Personal no docente	2	15	2
Padres, Madres...	2	15	2

6.2.2.- Registro y catalogación del material que llega al centro. Todos los materiales didácticos que se compran desde todos los Departamentos Didácticos del Centro son registrados y catalogados en la Biblioteca.

Cuando llegan los materiales se entrega el albarán o factura en Secretaría y a continuación se lleva a la Biblioteca. Si se trata de libros de texto, pasan al departamento correspondiente. El resto de material es registrado, catalogado y preparado para el préstamo, permaneciendo una vez informatizado en la Biblioteca, de esta manera toda la comunidad educativa puede hacer uso del mismo.

7.- USO, RESERVA Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

7.1.- Instrucciones para solicitar el uso y reserva de las aulas de informática

A principios de cada mes, el Jefe o la Jefa del Departamento recogerá las peticiones de uso de las aulas por parte de los/as profesores/as del Departamento en un cuadrante facilitado por la Coordinadora de Nuevas Tecnologías.

La Coordinadora colgará en la puerta de las aulas de informática el horario de uso de las mismas mes a mes.

Los huecos que no están ocupados podrán ser reservados en cualquier momento, simplemente apuntándose en el cuadrante correspondiente.

Si algún profesor necesitase un aula puntualmente en uno de los períodos reservados, se puede poner en contacto con la Coordinadora para ver si se puede hacer un arreglo. Asimismo si un profesor o una profesora con hora reservada no fuera a hacer uso del aula un determinado día, se ruega se borre del cuadrante correspondiente.

7.2.- Normas de utilización de las Aulas de Informática y Equipos Informáticos con los alumnos y las alumnas.

Siempre que se acuda al Aula de Informática o al Aula Modelo para trabajar con los alumnos se respetaran las siguientes normas:

NORMAS GENEALES	El profesor o la profesora instarán a los alumnos o a las alumnas a desconectar adecuadamente los ordenadores y a <i>no instalar ningún programa</i> .
	Los ordenadores se utilizarán con <i>finés educativos</i> y no para chatear, contactar a través del Messenger y similares, salvo que esto constituya un objetivo específico de alguna actividad planteada por el profesor o la profesora.
	Se ruega hacer un uso racional de la impresora e imprimir en calidad borrador siempre que el trabajo lo permita.
	Al finalizar la clase, los alumnos o las alumnas desconectarán los equipos y el aula ha de quedar ordenada (sillas en su sitio, papeles en papelera, etc.).

7.2.1.- Normas de utilización del Aula de Informática

Esta aula se ubica en el segundo piso y cuenta con: 15 equipos para alumnos/as, 1 para el/la profesor/a, una impresora, un escáner y una grabadora de DVD.

Las normas de utilización se explican a continuación

1- Los alumnos y las alumnas podrán guardar sus trabajos en el equipo que están utilizando, en la siguiente ubicación:

En Mi Pc, dentro de D: (DATOS) se creará una carpeta con el nombre de la asignatura o materia, dentro de ella se creará otra cuyo nombre sea el grupo de pertenencia del alumno/a y a su vez dentro de ésta otra cuyo nombre sea el del alumno/a. De esta manera, en caso de que fuera necesario realizar una limpieza del ordenador, se intentarían conservar estos ficheros. Se evitará ubicar archivos en el Escritorio.

Si se desea, se puede activar la opción de compartir carpeta, de modo que los ficheros en ella contenidos puedan ser accesibles desde cualquier equipo. (Preguntar a la coordinadora en caso de que interese y no se sepa cómo hacerlo).

2- Se ruega a los profesores o a las profesoras que deseen instalar algún programa en los ordenadores del aula que se pongan en contacto con la coordinadora. Asimismo, se ruega comuniquen cualquier incidencia que detecten en los equipos o periféricos.

3- Se recuerda que para utilizar la impresora desde cualquier equipo, debe estar encendido el ordenador al que está físicamente conectada y para acceder a las carpetas compartidas de un equipo éste debe estar encendido.

4- El profesor o la profesora de última hora bajará el interruptor que corta el suministro eléctrico al finalizar la clase en el Aula de Informática del segundo piso; **en el Aula de Informática del primer no se puede bajar este dispositivo.**

7.2.2.- Normas de utilización del Aula Modelo

Esta aula se ubica en el primer piso y cuenta con: 16 equipos, una impresora y un escáner.

1- Si se desea tener acceso a los recursos de red (carpetas compartidas, impresora, etc.) se debe entrar con el perfil personal facilitado por la Consejería; al encender el equipo, cuando aparezca el cuadro de diálogo correspondiente, se introducirán el nombre de usuario/a y la contraseña, se desactivará la casilla "Sólo estación de trabajo" y se pulsará Aceptar. Los/as alumnos/as del Centro cuentan con identidades digitales. A lo largo del mes de octubre se asignarán a los/as alumnos/as nuevos.

Entrando de esta forma, se tiene acceso a tres carpetas Ro, Rw y la personal (cuyo nombre será el del/la alumno/a o profesor/a correspondiente). En esta última se podrán guardar los trabajos realizados. Los ficheros que se coloquen en la carpeta Ro, podrán ser vistos desde cualquier equipo, pero no podrán ser modificados. Los guardados en la carpeta Rw podrán ser leídos desde cualquier ordenador y modificados.

2- También se puede acceder identificándose en local, frente al equipo: al encender el ordenador, cuando aparezca el cuadro de diálogo correspondiente, en Nombre se escribirá **alumno** y en Contraseña también se escribirá **alumno**; se activará la casilla "Sólo estación de trabajo" y se pulsará Aceptar. El acceso así es más rápido, pues no requiere identificación ante el servidor, se pueden usar los programas instalados en el equipo y se puede entrar en Internet, pero no se tiene acceso a las carpetas compartidas o a la personal, ni a la impresora. Los archivos personales se pueden guardar en el equipo de forma similar a la propuesta para los ordenadores del aula de informática del 2º piso, pero sólo se podrá acceder a ellos desde ese equipo.

3- Se ruega a los/as profesores/as que deseen instalar algún programa en los ordenadores del aula que se pongan en contacto con la coordinadora. Asimismo, se ruega comuniquen cualquier incidencia que detecten en los equipos o periféricos.

7.3.- Normas de utilización de los Equipos Informáticos en las dependencias de profesores/as

En las dependencias específicas para docentes: Sala de Profesores/as y Departamentos se respetarán las siguientes normas:

NORMAS COMUNES

Se ruega hacer un uso racional de la impresora e imprimir en calidad borrador siempre que el trabajo lo permita.

Se recuerda que para utilizar la impresora desde cualquier equipo, debe estar encendido el ordenador al que está físicamente conectada y para acceder a las carpetas compartidas de un equipo éste debe estar encendido.

Se ruega al profesor o a la profesora de guardia de última hora o en su caso el último que abandone el Departamento (sexta hora) que apague los equipos si estuvieran encendidos.

7.3.1.- Normas de funcionamiento de los ordenadores de la Sala de Profesores y Profesoras

1- Con el fin de evitar una acumulación excesiva de iconos en el Escritorio y de facilitar la limpieza del equipo cuando sea preciso, se propone que los trabajos personales sean almacenados en la siguiente ubicación: en Mi Pc, dentro de DATOS, existe una carpeta llamada PROFESORES; dentro de dicha carpeta cada uno puede crear otra con su nombre donde puede guardar sus trabajos. También dentro de DATOS existen otras carpetas llamadas JEFATURA, DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y DACE. Se pondrá un acceso directo a todas ellas en el Escritorio. Si se desea, se puede activar la opción de compartir carpeta, de modo que los ficheros en ella contenidos puedan ser accesibles desde otro equipo de la red. (Preguntar a la coordinadora en caso de que interese y no se sepa cómo hacerlo).

2- Se ruega a los/as profesores/as que deseen instalar algún programa que se pongan en contacto con la coordinadora. Asimismo, se ruega comuniquen cualquier incidencia que detecten en los equipos o periféricos.

3- Se recuerda que para tener acceso a Internet, debe estar levantado el interruptor que da suministro eléctrico al aula de informática (2º piso) ubicado dentro de la misma aula.

7.3.2.- Normas de funcionamiento de los ordenadores de los Departamentos

1- Para los equipos de estos Departamentos se propone una organización similar a la propuesta para los ordenadores de la Sala de Profesores y Profesoras.

2- Se recuerda que para tener acceso a Internet, debe estar levantado el interruptor que da suministro eléctrico al aula de informática (2º piso) ubicado dentro de la misma aula. En el caso del Departamento de Ciencias ha de estar levantado, además, el interruptor ubicado en el Departamento de Lengua Castellana/Inglés/Francés/Geografía e Historia.

7.4.- Normas de funcionamiento de los ordenadores de la Biblioteca y Aulas Específicas

Para tener acceso a Internet desde la Biblioteca y las aulas de Música, Diversificación (planta baja) y Tecnología, tienen que estar levantados los interruptores del aula de informática (2º piso) y del Dpto. de Filosofía y Economía. En el caso del aula de Diversificación y Tecnología, hay que verificar que esté enchufado el switch del aula de Música.

Nota: Normalmente el Conserje levanta los interruptores por la mañana y el switch de Música suele quedar siempre enchufado.

8.- USO Y RESERVA DEL AULA DON JUAN VELARDE (SALA DE USOS MÚLTIPLES) Y DE LA SALA DE JUNTAS

Para realizar la reserva de esta dependencia hay que seguir el siguiente procedimiento.

USO Y RESERVA	Revisar el cuadrante que se expone en la puerta de dicha dependencia con una semana de antelación. En dicho cuadrante aparecen las seis horas lectivas de los cinco días de la semana.
	Anotar en el día y hora que se desea reservar: El nombre del profesor o de la profesora, el grupo de alumnos/as con el se irá, y la materia.

9.- EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES -DACE-

9.1.- Organización y ubicación del departamento

9.1.1.- Composición

Al frente del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE), se encuentra un Jefe/a de Departamento. Para desarrollar sus funciones se asignan 3 horas lectivas semanales. Además algunos/as profesores/as tienen en su horario complementario horas de apoyo al DACE, en caso de que se precise su colaboración.

En este centro, el/la Jefe/a del DACE gestiona también el Proyecto de Apertura de Centros a la Comunidad para el que se le asigna una hora semanal.

9.1.2.- Ubicación

El despacho del DACE, se encuentra en la zona de Administración, al lado del despacho de Dirección.

9.1.3.- Proceso de elaboración de la Programación

- A principio de curso, una vez recogidas las propuestas de los diferentes Departamentos Didácticos, se elabora la Programación Anual y se presenta para su aprobación por los Órganos competentes
- También al inicio de curso el Jefe/a del DACE envía a todos los Jefes de Departamento por correo electrónico los siguientes modelos: "Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares" (Véase, Anexo 1), "Autorización para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares" (Véase, Anexo 2) e "Informe de Evaluación sobre Actividades Complementarias y Extraescolares" (Véase, Anexo 3).
- Una vez aprobada la Programación, se publicará en la página web del Centro y se colocará en el escritorio de la Sala de Profesores y Profesoras.

9.1.4.- Publicidad de actividades

- En el segundo piso, al lado de la Sala de Profesores y Profesoras, existe un tablón de anuncios compartido por el DACE y Nuevas Tecnologías con el fin de informar de los asuntos relacionados con esas actividades. En el Tablón referido, se publicarán periódicamente (se intentará que sea mensualmente), las actividades propuestas en la programación para cada mes, que pueden sufrir y sufren de hecho, modificaciones debidas a la adecuación de fechas, espacios, etc.

- En las aulas figuran también las actividades propuestas para los distintos grupos por trimestres. Así mismo, cada vez que se organiza una actividad el Jefe/a del DACE dejará en la mesa del/la profesor/a del aula/s correspondientes, una copia de la lista de alumnos/as que asisten a la misma, para informar a los docentes que dan clase al grupo ese día.
- En el Centro se publica mensualmente un Boletín Informativo, donde figuran las actividades realizadas y pendientes del mes, trimestre, etc.

9.2.- El Reglamento de Régimen Interno: Diferencia entre actividad complementaria y extraescolar.

En los artículos 85 y 86 del Reglamento de Régimen Interno (RRI), se establecen los criterios para diferenciar las actividades complementarias y extraescolares. Así:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Se desarrollará dentro del horario lectivo ya sea en el propio centro o fuera de él. • No supondrá gravamen económico alguno, para el alumnado • Será objeto de evaluación académica y por tanto de asistencia obligatoria. En el supuesto de objeción por parte de padres, madres, tutores/as legales de los/as alumnos/as, estos desarrollarán una actividad alternativa que será evaluable. •
ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR	<p>Cualquier actividad que no cumpla las condiciones del apartado anterior se considera extraescolar. En caso de que los/as alumnos/as no participen en la misma, deben ser objeto de la debida atención educativa.</p>

Por otra parte el capítulo VII del RRI, (artículos 83 a 98 ambos inclusive), regula distintos aspectos que afectan a la Programación y el desarrollo del las Actividades Complementarias y Extraescolares. Así:

Artículo 88: Profesorado y otros/as responsables acompañantes

Artículo 89: Carácter interdisciplinario de las actividades

9.3.- Protocolo de actuación para plantear, llevar a cabo e informar las actividades complementarias y/o extraescolares.

El protocolo de actuación en la organización de actividades complementarias y extraescolares deriva del artículo 93 del RRI.

En primer lugar, es necesario incluir la actividad en la programación del departamento correspondiente, en caso contrario, debe ser aprobada expresamente por el Consejo Escolar.

Posteriormente, los profesores y las profesoras responsables de la actividad y el Jefe del Departamento del DACE han de realizar una serie de actuaciones que se detallan a continuación. A estas se les ha otorgado un orden para facilitar la planificación, no obstante, puede efectuarse variaciones en función de las circunstancias siempre con un criterio lógico.

EL JEFE DEL DACE DEBERÁ...	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar los modelos a utilizar en el Departamento: Proyectos ACE, Autorizaciones, Evaluación, Normas específicas del Viaje de Estudios, etc., y entregarlos a los Jefes/as de Departamento a través del procedimiento que se considere más adecuado (e- mail, Cd, etc.).
	<ul style="list-style-type: none"> • Concertar el medio de transporte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Calcular la cuantía a aportar por el alumnado. A estos efectos se registrá por las pautas establecidas en el artículo 98.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a todo el profesorado a través del tablón de anuncios de todas las actividades que se van a realizar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Poner las listas de alumnos y alumnas participantes en las clases para información del profesorado de cara al control de las faltas de asistencia.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de cumplimiento de todos los requisitos anteriores, informando al Equipo Directivo de cualquier incidencia que surja.

LOS PROFESORES ORGANIZADORES DE LA ACTIVIDAD DEBEN ...	Respecto al proyecto	<p>Cumplimentar a principio de curso, en el plazo establecido y de manera completa, los impresos de "Proyecto de ACE" (Véase, Anexo 1) y "Relación General de Actividades Complementarias y Extraescolares" (Véase, Anexo 4). Dicho impreso lo tendrán los Jefes/as de Departamento (de no ser así, solicitarlo en el DACE). A dicho Proyecto, se adjuntará, si se dispone, la correspondiente documentación acreditativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento concertado: Nombre o razón social, dirección y teléfono. • Número de teléfono de contacto del profesorado acompañante, ya sea el teléfono móvil del Centro o el particular. • Lugar y fecha de realización • Proyecto Institucional asociado a la actividad y asignación de la subvención concedida (hay que indicar si la asignación es compartida) <p>En caso de no disponer a principio de curso de estos datos, se aportarán cuando se realice la actividad. Igual consideración merece el apartado económico del Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares.</p> <p>Las modificaciones respecto al proyecto inicial mencionado, si existieran, deben estar relacionadas con fechas, horas, profesorado acompañantes, número de alumnos/as, etc., es decir no deben variar sustancialmente. Por tanto no pueden afectar a objetivos ni a contenidos de la actividad propuesta inicialmente, ya que, en ese caso requeriría una nueva aprobación. El apartado económico puede quedar pendiente de cálculo.</p>
	Respecto autorización	<p>Cumplimentar el modelo de Autorización de los alumnos y las alumnas, que tiene el/la Jefe/a de Departamento correspondiente (de no ser así solicitarlo en el DACE).</p> <p>Hacer las copias de autorizaciones pertinentes y entregárselas a los alumnos y las alumnas, al menos una semana antes de la realización de la actividad.</p> <p>Recoger las autorizaciones paternas/maternas debidamente cumplimentadas y firmadas por los padres, madres o tutores/as legales del alumnado.</p> <p>Hacer constar en la autorización, cuando proceda, el compromiso de los padres, madres, representantes legales del alumnado de permitir que sus hijos/as, a la vuelta de la actividad se queden en un lugar distinto al establecido y/o hacerse cargo de ellos al regreso, en caso de que la actividad finalice fuera del horario lectivo.</p> <p>Indicar en la propia Autorización el conjunto de documentos que deben llevar consigo durante la actividad, así como, si es necesario, un apartado en el que se haga constar si padecen alguna enfermedad, alergia, etc, que requiera algún tratamiento o control específico.</p> <p>Estas autorizaciones serán entregadas al/la Jefe/a del DACE o custodiadas por el profesorado, al menos hasta la finalización de la actividad.</p>

Respecto al transporte. Ponerse en contacto con el Jefe/a del DACE para contratar el transporte (si es necesario) y calcular el importe que tienen que pagar los/as alumnos/as. Se realizará con antelación suficiente (al menos dos o tres semanas)
Confeccionar la lista de alumnos/as participantes a la vista de las autorizaciones recogidas y entregarla en Jefatura de Estudios y al Jefe/a del DACE.
Recaudar la aportación económica, que va a cargo de los/as alumnos/as, calculada según lo establecido en el artículo 98 de este mismo Reglamento, y entregarla preferentemente a la Secretaria del Centro y, si esto no es posible, al/la Jefe/a del DACE, a algún miembro del Equipo Directivo o en Administración.
Comunicar en el DACE el profesorado acompañante y recordarles que han de apuntarse en el parte de Guardia en la Sala de Profesores/as y dejar tareas para el resto de alumnos/as a los que imparte clase.
Tener en cuenta que si algún alumno, tras haber asegurado su participación en una actividad presentado una autorización firmada, no asiste a la misma, tendrá que abonar la parte proporcional de la aportación realizada por el Centro salvo que la falta sea justificada. En cualquier caso abonará el importe de las entradas reservadas si no se puede anular la reserva. En caso de no abonarlo, el profesor responsable de la actividad pondrá el hecho en conocimiento del jefe/a del DACE, que a su vez informará a los padres o tutores legales y la Secretaria del Centro.
Cumplimentar el informe de evaluación de la actividad que se entregará al Jefe/a del DACE antes del 1 de junio para elaborar la memoria del departamento.

9.4.-Actos y viajes que suelen programarse durante el curso

A lo largo del curso suelen programarse los siguientes actos:

- Amagüestu: Aproximadamente a principios de noviembre
- Festival de Navidad: Coincidiendo con las vacaciones de Navidad.
- Jornadas de Salud: Puede ser un día en el primer trimestre y otro en el segundo o uno sólo durante el curso. Se adapta el horario lectivo para desarrollar charlas, talleres, exposiciones relacionadas con salud, consumo, medioambiente, solidaridad, etc.
- Actos contra la violencia de género: En colaboración con el Ayuntamiento de Salas, se programa un acto en la plaza del pueblo con distinto formato en función de las sugerencias o ideas que surjan cada año.
- Acto académico de inicio y fin de curso: El primer día de curso se programa un acto de inicio de curso en el Espacio de Creación Joven y en el mes de mayo tiene lugar el Acto Académico de despedida de alumnos de 2º de bachillerato y 2º de Ciclo Formativo en el mismo lugar.

A lo largo del curso suelen programarse los siguientes viajes de más de un día de duración:

- Viaje a Burgos (Área de Religión)
- Viaje a Santiago (Área de Religión)
- Viaje a Madrid (Departamento de Música)
- Viaje de Estudios: Se organiza para 1º de Bachillerato y 1º de Ciclo Formativo. No está establecido un destino previo, sino que son los alumnos los que lo eligen por votación. Se está barajando la posibilidad de establecer un destino fijo porque la elección del lugar viene provocando muchas situaciones conflictivas.
- Viaje a Francia (Departamento de Francés y Programa PALE). Se realizó por primera vez durante el curso 2007-2008.
- Viaje a Alemania → Tercer intercambio entre nuestro Centro y el BBS V de Braunschweig.

Viaje a Andalucía, Las Palmas, Baleares → Agrupación Centros Docentes -ARCE 2011-2013.

ANEXOS

ANEXO 1: Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares

ANEXO 2: Autorización para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares

ANEXO 3: Informe de Evaluación sobre Actividades Complementarias y Extraescolares

ANEXO 4: Relación General de Actividades Complementarias y Extraescolares

ANEXO 1: Proyecto de Actividades Complementarias y Extraescolares

I.E.S. Arzobispo Valdés-Salas **DACE**
PROYECTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO

(Elaborar una ficha diferente para cada actividad, si puede ser, dentro del mismo archivo)

DEPARTAMENTO:.....

ACTIVIDAD:.....

Nº:(Lugar que ocupa en la Relación General de actividades del Departamento)

SALIDA Fecha y hora	LLEGADA Fecha y hora	ALUMNADO Nivel, Grupo y número	PROFESORADO RESPONSABLE	PROYECTO INSTITUCIONAL ASOCIADO, si ha lugar

OBJETIVOS:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

DESGLOSE ECONÓMICO

CONCEPTOS DE GASTO	€	FINANCIACIÓN	€
(a) Transporte (importe)		1: Instituto (20% de transporte y entradas, ó 6 euros por alumno según proceda)	
Empresa de transporte:		2: Programa Institucional :	
(b) Entradas:		3: Otros:	
(c) Estancia:		4: Base Alumnos :TOTAL Gasto - (1+2+3)	
(d) Otros:		5: Cuota alumno : (Base Alumnos / Nº alumnos):	
		6: Aportación Alumnos:	
TOTAL Gasto (a + b + c + d):		TOTAL (1+2+3+6) Diferencias por ajustes	

Salas, de..... de.....

Fdo:

NOTA: Este curso como consecuencia de la contención del gasto público no hay asignación económica para los programas institucionales y el Centro tampoco financiará el 20% de las actividades de un día de duración y tampoco 6 €/ alumno o alumna en las actividades de más de un día de duración

**ANEXO 2: Autorización para realizar Actividades Complementarias y Extraescolares
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y
EXTRAESCOLARES**

Actividad:	Curso/Grupo:
Profesorado responsable:	
Fecha prevista:	Horario previsto:
Lugar de salida:	Lugar de llegada:
Coste de la actividad por alumno/a:	

Resumen de los Objetivos que se pretenden alcanzar con la actividad:

Desarrollo de las actividades:

Durante el desarrollo de la actividad el alumnado debe respetar las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro. Especialmente no pueden:

- Causar desperfectos intencionados en el transporte, instalaciones hoteleras, diversas dependencias, medio ambiente, etc.
- Incumplir los horarios establecidos.
- Alterar el normal desarrollo de las actividades.
- Ausentarse de manera injustificada o sin autorización.
- Consumir alcohol o drogas.
- Alquilar vehículos de motor.

En caso de que se produzca alguno de estos incidentes durante la actividad, el profesorado responsable podrá decidir la vuelta a casa de aquellos/as alumnos/as que consideren necesario, haciéndose cargo sus padres/madres o tutores/as de la responsabilidad y los costes que esa decisión pueda originar.

Si el/la alumno/a no puede realizar esta actividad, por una causa justificada (enfermedad o razones de fuerza mayor), debe asistir a clase en el Centro dentro del horario habitual. Si algún alumno/a, tras haber asegurado su participación en una actividad presentando una autorización firmada, no acude a dicha actividad, tendrá que abonar la parte proporcional de la aportación realizada por el Centro, salvo que la falta sea justificada en los términos mencionados anteriormente.

.....Cortar por la línea de puntos y entregar al profesor o a la profesora.....

ALUMNO/A:.....CURSO-

GRUPO:.....

D/D^a.....padre/madre, tutor/a, del alumno/a mencionado, AUTORIZO a mi hijo/a, tutorando/a, a realizar la actividad:....., prevista para el día:..... organizada por el IES Arzobispo Valdés-Salas.

En....., a..... de.....de 200

Fdo: Padre/Madre Tutor/a

ANEXO 3: Informe de Evaluación sobre Actividades Complementarias y Extraescolares
INFORME DE EVALUACIÓN
SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES

Este cuestionario ha sido diseñado para recoger la valoración sobre el desarrollo de las actividades realizadas. Es necesario rellenar uno para cada una de las actividades llevadas a cabo por el Departamento durante el curso 2009-10 y hacerlo llegar al/la Jefe/a del DACE una vez realizadas, siempre antes del mes de junio.

DEPARTAMENTO			
ACTIVIDAD		NÚMERO	
CURSO-GRUPO		Nº ALUMNAS/OS	

Coloque una X en el lugar correspondiente.

1. Los **objetivos** de la actividad han sido:

Muy adecuados:	Adecuados:	Poco adecuados:	Nada adecuados:
----------------	------------	-----------------	-----------------

2. **Grado de consecución** de los objetivos:

Muy elevado:	Elevado:	Medio:	Bajo:
--------------	----------	--------	-------

3. La **participación** del alumnado fue:

Excelente:	Buena:	Aceptable:	Deficiente:
------------	--------	------------	-------------

4. El **ambiente de trabajo** durante la actividad fue:

Excelente:	Bueno:	Regular:	Malo:
------------	--------	----------	-------

5. La **metodología** empleada ha sido:

Muy adecuada:	Adecuada:	Poco adecuada:	Nada adecuada:
---------------	-----------	----------------	----------------

6. Los **materiales de trabajo** se consideran:

Muy buenos:	Buenos:	Regulares:	Malos:
-------------	---------	------------	--------

7. La **calidad de los trabajos realizados** por el alumnado me han parecido:

Muy buenos:	Buenos:	Regulares:	Malos:
-------------	---------	------------	--------

8. La **valoración global** del alumnado participante ha sido:

Muy satisfactoria:	Satisfactoria:	Poco satisfactoria:	Nada satisfactoria:
--------------------	----------------	---------------------	---------------------

9. **Valoración general** de la actividad (de 0 a 10):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

10. **Propuestas de mejora:**

1. La **gestión del DACE** en la organización de las actividades ha sido:

Muy satisfactoria:	Satisfactoria:	Poco satisfactoria:	Nada satisfactoria:
--------------------	----------------	---------------------	---------------------

2. Indique las **deficiencias y propuestas de mejora** o modificación de dicha gestión:

CAPÍTULO IV. LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

1.- ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DEL HORARIO

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de asistir con puntualidad a las clases y actos académicos complementarios.

No se debe permitir el abandono o la salida de las aulas a los/as alumnos/as hasta el término de la clase salvo en algunas circunstancias.

SITUACIONES EN LAS QUE LOS ALUMNOS PUEDEN SALIR DEL AULA	Cuando individualmente o en grupo reducido se les envíe o permita acudir a la Biblioteca para realizar alguna consulta o tarea
	Cuando se desplacen por el Centro acompañados por el profesor o la profesora
	Cuando necesiten acudir al servicio y no puedan esperar al cambio de clase
	Cuando se encuentren indispuestos, en cuyo caso serán enviados, acompañados, a Jefatura de Estudios o se requerirá la presencia del profesor o la profesora de guardia
	Cuando realicen algún recado encomendado por el profesor o la profesora, siempre dentro del Centro
	Cuando sean enviados a Jefatura de Estudios

Respecto al abandono del aula también se recuerda que:

- Los/as alumnos/as de segundo ciclo de ESO y niveles postobligatorios pueden salir del aula en los cambios de clase cuando tengan que acudir a los servicios, cambiar de aula o realizar alguna gestión.
- Todos/as los/as alumnos/as pueden acudir a Conserjería o Secretaría a realizar gestiones administrativas durante el recreo.
- Los/as alumnos/as del primer ciclo no pueden salir del aula sin autorización en los cambios de clase.
- Los/as alumnos/as sólo pueden acudir al bar en el recreo o en caso de indisposición.

Por otra parte, los/as alumnos/as menores de 18 años no pueden abandonar sin autorización el recinto escolar. El Instituto tiene la obligación de la custodia de todos/as ellos/as, siendo responsabilidad general de la Dirección y particular de cada profesor/a durante el tiempo de duración de la actividad con los/as alumnos/as que tengan asignados/as.

1.1.- Registro de las ausencias.

Para registrar las ausencias de los/as alumnos/as se emplea el **PARTE DE FALTAS SEMANALES** y el **CONTROL DE ASISTENCIA DE PRIMERA HORA**.

El **PARTE DE FALTAS SEMANALES** lo elabora Jefatura de Estudios y respecto a cada grupo consigna: el/la tutor/a, semana, lista de alumnos/as, materias por días y registro de firmas para los/as profesores/as. (Véase, Anexo 1). Dichos partes se sitúan sobre unas tablillas que se depositan en la Sala de Profesores/as.

El lunes a primera hora los/as delegados/as recogen la correspondiente a su grupo y la llevan al aula. Posteriormente cada docente registra las faltas y retrasos de los/as alumnos/as que se producen en su asignatura y hora. Las faltas se anotan con una F y los retrasos con una R.

El viernes a sexta hora el/la conserje recoge los partes con las tablillas de las aulas y los entregan en Jefatura. Jefatura de Estudios se encarga de colocarlas en las carpetas que cada grupo tiene asignadas en este despacho.

Posteriormente los/as tutores/as con una frecuencia semanal cotejan los justificantes entregados por los/as alumnos/as y las faltas de asistencia registradas en los partes para introducir en Sauce los datos relativos a cada/a alumno/a.

El CONTROL DE ASISTENCIA DE PRIMERA HORA se recoge junto a la tablilla y el parte de faltas semanales. Es una cuartilla con espacio para registrar el grupo, fecha, profesor/a y alumnos/as ausentes. (Véase, Anexo 2).

Todos los días el/la docente que imparte clase a primera hora anota los/as alumnos/as ausentes y entrega el parte a un/a alumno/a que lo traslada a Administración.

1.2.- Comunicación de las ausencias a las familias

Todos los días a segunda hora hay un/a profesor/a asignado/a para ponerse en contacto con las familias de los/as alumnos/as ausentes.

El/la profesor/a citado/a se traslada a Administración y recoge los controles de asistencia correspondientes a cada grupo. Posteriormente realiza dos tareas:

- Ponerse en contacto telefónico con las familias para informar de la ausencia del/la alumno/a y conocer el motivo de la misma
- Registrar en una carpeta el nombre, apellidos, curso del/la alumno/a y motivo que ha comunicado la familia sobre la inasistencia.

2.- NORMAS DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Tanto durante su estancia en el recinto escolar como con motivo de la participación en actividades extraescolares realizadas fuera del Centro, los alumnos habrán de mantener en todo momento conductas conformes con la Carta de Derechos y Deberes del alumnado (Decreto 249/2007, de 26 de Septiembre) y con el **Reglamento de Régimen Interno** del Centro.

A continuación se desarrollan las normas del centro respecto a situaciones cotidianas.

2.1.- Acceso al centro.

Sólo pueden acceder al recinto escolar durante la jornada lectiva y con motivo de la realización de actividades complementarias y extraescolares **los/as alumnos/as** matriculados; únicamente de forma excepcional y con los permisos previos pertinentes podrán acceder acompañantes ajenos al Centro.

La entrada y salida de los alumnos en el recinto escolar se hará normalmente por las puertas de acceso peatonal, a fin de poder evitar riesgos de atropello.

Los/as usuarios/as del transporte escolar, a la llegada de los vehículos, se dirigirán inmediatamente al patio de entrada a través de la puerta peatonal de acceso junto a la parada y una vez en el interior podrán permanecer en el porche, acceder al recibidor o a la cafetería, debiendo en todo caso acceder a las aulas inmediatamente después de que los conserjes abran las puertas de acceso a las mismas, siempre antes de las 8:25.

Los/as alumnos/as no usuarios de transporte escolar acudirán al Centro entre las 8:20 y las 8:25, debiendo acceder inmediatamente a las aulas.

Al término de la jornada **los/as alumnos/as** abandonarán el recinto por las mismas vías de acceso. Los/as del transporte escolar se dirigirán inmediatamente a la parada; caso de tener que esperar la llegada del vehículo lo harán en el porche.

2.2. - Transporte

Durante el traslado en los vehículos de transporte escolar son de aplicación las Normas de Convivencia incluidas en el R.R.I. Los/as alumnos/as usuarios/as deberán respetar en todo caso las instrucciones dadas por los conductores de los vehículos. En el caso de los/as alumnos/as de enseñanza postobligatoria para poder usar el transporte escolar deberán cumplir los requisitos establecidos por la A. M. P. A.

Cualquier anomalía que los/as alumnos/as o sus padres, madres, representantes legales observen en el funcionamiento del transporte escolar deberán comunicarla a la Dirección si afecta a alumnos/as de E.S.O., o a la A.M.P.A. si afecta a los/as alumnos/as de Bachillerato o Ciclo Formativo.

Los vehículos de transporte deberán llegar al Centro preferentemente entre las 8:20 y las 8:25; en ningún caso antes de las 8:15. En la salida la demora por causas imputables al transportista no deben superar los 10 minutos.

2.3. - Estancia en el recinto escolar

De conformidad con lo establecido en el R.R.I., los/as alumnos/as menores de edad deberán permanecer en el recinto escolar durante toda la jornada lectiva y siempre que acudan fuera de dicha jornada para la realización de actividades programadas por el Centro y durante todo el tiempo de desarrollo de las mismas. Estos/as alumnos/as sólo podrán abandonar el recinto con la autorización del Director o Jefatura de Estudios o de otro personal responsable en quien deleguen; el permiso únicamente será concedido cuando se compruebe verdadera y urgente necesidad y/o se presente escrito justificativo firmado por los padres, madres o tutores/as legales.

Durante los recreos, por tanto, los/as alumnos/as no pueden abandonar el recinto escolar, aunque las puertas permanezcan abiertas. Si tienen autorización de Dirección o Jefatura de Estudios o de sus padres, madres o tutores/as legales para salir deberán mostrarla a los/as profesores/as de guardia de recreo.

2.4. - Puntualidad

Los/as alumnos/as deberán acudir con puntualidad al Centro al comienzo de la jornada lectiva; 5 minutos antes del primer toque de timbre, es decir, a las 8:25, deberán estar todos en el recinto escolar, y a las 8:30, antes de la llegada del/la profesor/a, habrán de encontrarse correctamente situados dentro de las aulas o a las puertas de las mismas caso de tratarse de aulas especiales.

La misma puntualidad habrán de observar los/as alumnos/as al comienzo de todas las demás sesiones lectivas a lo largo de la jornada lectiva y con ocasión de la asistencia a los actos de carácter complementario o extraescolar programados.

2.5. - Absentismo

Es un deber de los/as alumnos/as acudir regular y puntualmente a clase, tanto si se trata de alumnos/as de enseñanza obligatoria como postobligatoria, dado que todas las enseñanzas que se imparten en el Centro tienen carácter presencial exclusivamente y se aplica el procedimiento de evaluación continua. Las ausencias sólo pueden producirse por causas justificadas, entre las cuales no puede figurar, por lo ya apuntado, quedarse a estudiar en casa para los exámenes.

Los/as alumnos/as que no acudan al Centro o falten a algún acto académico de asistencia obligatoria deberán presentar el correspondiente justificante en el plazo máximo de tres días después de la vuelta; el impreso para justificar las faltas será recogido en conserjería y cumplimentado de puño y letra por los padres, madres o tutores/as legales del alumnado y entregado al/la profesor/a-tutor/a.

Siempre que la falta sea previsible deberá ser comunicada con antelación al tutor/a o a Jefatura de Estudios; conviene, igualmente, que los padres, madres o tutores/as legales se pongan en contacto con el/la tutor/a correspondiente o con Jefatura de Estudios si va a producirse una ausencia prolongada.

Téngase en cuenta que la acumulación de faltas, especialmente las injustificadas, comporta, ante la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, la aplicación del sistema alternativo de valoración que cada Departamento tenga consignado en las programaciones de las distintas materias.

2.6. - Traslado a Jefatura de Estudios

En caso de que un/a alumno/a sea enviado a Jefatura de Estudios deberá acudir inmediatamente al despacho situado en la planta baja del ala de Administración. Caso de no encontrarse al llegar ningún miembro del equipo directivo en disposición de atenderle, se presentará en Administración identificándose y explicando la situación; luego permanecerá a la espera en el recibidor, en silencio guardando las debidas formas; una vez atendido por el personal responsable, volverá de inmediato al aula.

2.7. - Limpieza, higiene y seguridad

A fin de mantener el Centro en las debidas condiciones de limpieza e higiene no se podrá comer ni beber en el interior de los edificios, excepción hecha de la Cafetería.

No está permitida la introducción en el recinto escolar de materiales y útiles que pudieran poner en peligro la seguridad de las personas y de los bienes materiales o que sean apropiados para ser utilizados contra la integridad de las personas.

2.8. - Cuidado del edificio, instalaciones y recursos

El cuidado de los edificios, instalaciones y recursos forma parte de las obligaciones de los/as alumnos/as. Procurarán dejar siempre limpios y ordenados todos aquellos espacios y materiales de los que hagan uso y evitarán producir deterioros en los mismos. En todo caso, cuando observen o causen algún desperfecto lo pondrán inmediatamente en conocimiento de los responsables.

2.9.- Traslado de información y avisos a los padres, madres, representantes legales del alumnado

Es obligación de los/as alumnos/as entregar a sus padres, madres o tutores/as legales las comunicaciones escritas enviadas por los responsables del Centro y/o trasladarles fielmente de forma oral las informaciones o comunicaciones que les tengan por destinatarios/as. Si el aviso o comunicación se acompaña de acuse de recibo deberá ser devuelto a la mayor brevedad.

2.10.- Tabaco

De acuerdo con la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, queda totalmente prohibido fumar en el recinto escolar, entendiéndose por este los patios, el interior del edificio, así como el polideportivo.

3.- LA SANCIÓN DE CONDUCTAS INADECUADAS: EL PARTE DE APERCIBIMIENTO

Cuando un/a alumno/a realiza una conducta contraria a las normas de convivencia recogidas en el RRI del centro, podrá ser apercibido por escrito.

El Parte de Apercibimiento se encuentra disponible en Jefatura de Estudios y en esta Carpeta del Profesor (Véase, Anexo 3).

PASOS SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL MODELO	<p>El profesor o la profesora que sancione al alumno o a la alumna ha de cubrir el modelo de Parte Apercibimiento indicando los datos del discente y del docente. Además ha de exponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La razón por la que se apercibe al alumno o a la alumna • Las tareas que se proponen para modificar su actitud.
	<p>El alumno o la alumna tiene que acudir a Jefatura de Estudios con el Parte y reflejar su versión de los hechos.</p>
	<p>Jefatura de Estudios realiza dos copias del Parte. Una queda archivada en esta dependencia y otra se entrega al alumno o a la alumna para que la lleve a su familia.</p>
	<p>El alumno o la alumna tiene que entregar en Jefatura de Estudios el resguardo del Parte firmado por su padre, madre o tutor/ra legal. Dicho resguardo da cuenta de que la familia es conocedora de los hechos.</p>

4- LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

4.1.- Medidas de Atención a la Diversidad que existen en el centro

Docencia compartida	Dos profesores/as imparten clase al mismo tiempo en un grupo-clase.
Desdobles	Se divide un grupo en dos. La docencia la imparten dos profesores/as.
Optatividad	Permite ajustar la respuesta educativa a las necesidades, intereses y motivaciones del alumnado.
Programa de refuerzo en las Áreas Instrumentales en 1º y 2º ESO	Dirigido al alumnado que presenta dificultades. Para ello se sustituye la materia optativa por el Programa de Refuerzo y no es evaluable.
Refuerzo Educativo	Dirigido a alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo. Su docencia es asumida por los Departamentos Didácticos, en función de su carga horaria, y por las maestras especialistas en PT, si su horario de atención al alumnado con NEE, se lo permite.
Apoyo Específico de las maestras especialistas en PT y AL al alumnado con NEE	Se centra en las áreas instrumentales, no se realiza en el horario de materias que influyen positivamente en la socialización del alumnado cómo por ejemplo: EF, Educación Plástica, Tutoría... El alumnado recibe el apoyo en el aula específica de PT y AL.
Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º ESO	
Agrupamientos Flexibles en 2º ESO	

4.2.- Procedimiento para realizar consultas al Departamento de Orientación

- De manera individual, se podrán realizar consultas acudiendo al Departamento de Orientación (DO) en el horario que la Orientadora tiene destinado a la atención directa a familias, alumnado y profesorado.
- El alumnado que desee realizar consultas al DO, deberá hacerlo en la hora de tutoría, previo aviso del tutor. Si la consulta no se pudiera realizar en el horario de tutoría, el tutor en coordinación con la orientadora establecerán el horario más adecuado.
- Las demandas de intervención con el alumnado se deben realizar y canalizar a través del tutor, que en las reuniones semanales con el DO, establecerán en los términos en que se van a llevar a cabo.
- En las Juntas de Evaluación y en las Reuniones de Equipos Docente, también se podrá solicitar la intervención del DO. Se deberá recoger en el acta y se establecerá el protocolo de actuación en función de la situación: demanda de evaluación psicopedagógica, inclusión en el programa de diversificación curricular, etc.

4.3.- Actuaciones dirigidas al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo

En este sentido el Departamento de Orientación:

- Proporciona información sobre el alumnado con NEE, relativa al horario de apoyo específico, diagnóstico y orientaciones metodológicas al profesorado, para que puedan adecuar su actividad docente a las características de los mismos y ofrecerles una respuesta adaptada a sus necesidades.
- Realiza el seguimiento educativo del alumnado con NEE.
- Asesora al profesorado en la elaboración de ACIs.
- Planifica, colabora y coordina el plan de trabajo individualizado, a seguir con el alumnado de NEE. Esta tarea se realiza fundamentalmente mediante una **reunión semanal** en la que participan:
 - o El profesorado de las áreas instrumentales que imparten docencia al alumnado de NEE
 - o Las maestras específicas de PT y AL
 - o La Orientadora.

En ella se trabajan cuestiones cómo:

- o Elaboración y/o búsqueda de material adaptado
- o Coordinación del trabajo semanal a realizar en el aula de apoyo y ordinaria, seguimiento de los objetivos propuestos en la adaptación
- o Cumplimentación del Informe de seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de alumnos con Adaptación Curricular Individual Significativa.

5.- EL RRI Y LA CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Dada la extensión de los documentos: RRI y Carta de Derechos y Deberes del alumnado no se adjunta el contenido en este dossier. Para consultarlos, se puede acudir a las carpetas de profesorado que se encuentran en los ordenadores de los Departamentos Didácticos, Salas de Profesores/as y Jefatura de Estudios. Este documento se ha modificado a finales del curso 2010/2011 y el nuevo RRI entra en vigor el 14 de septiembre de 2011. La modificación afecta a las correcciones impuestas al alumnado absentista y aquellos/as que acumulen retrasos. Asimismo se ha introducido un nuevo título bajo la denominación Honores y Distinciones. Artículo 54 1(1.1, 1.2, 1.3) y Artículo 168, respectivamente.

ANEXOS

ANEXO 1: Control de Asistencia Primera Hora.

ANEXO 2: Parte de Apercibimiento.

ANEXO 1: Control de Asistencia Primera Hora**CONTROL DE ASISTENCIA DE 1ª HORA**

FECHA:	GRUPO:	PROFESOR/A:
ALUMNOS Y/O ALUMNAS AUSENTES	OTRAS FALTAS EN LA SEMANA	

ANEXO 2: Parte de Apercibimiento.

PARTE DE APERCIBIMIENTO

D./D^a. _____ Profesor/Profesora de _____
considera necesario apercibir y enviar ante **Jefatura de Estudios**
al alumno/ a la alumna _____ del grupo
_____ el día _____ a las _____ horas.

DETALLE de las circunstancias que llevaron al apercibimiento:

Versión de los hechos del alumno o de la alumna:

Tareas que se proponen para corregir la actitud del alumno o de la alumna:

Fecha de entrega de las tareas en Jefatura de Estudios:

Salas, _____ de _____ 201__

Fdo: EL/LA PROFESOR/A DE LA ASIGNATURA

✂.....

D/D^a _____
padre, madre, representante legal del alumno o de la alumna
_____ recibí el PARTE DE APERCIBIMIENTO.

FIRMA

ENTREGAR EL RECIBÍ EN JEFATURA DE ESTUDIOS

CAPÍTULO V. LA EVALUACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS/AS ALUMNOS/AS SOBRE LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y TITULACIÓN CONTENIDOS EN LAS CONCRECIONES DE LOS CURRÍCULOS EN EL PEC Y SOBRE LOS CONTENIDOS BÁSICOS DE LAS PROGRAMACIONES DOCENTES EN ORDEN A GARANTIZAR EL DERECHO DE LOS/AS ALUMNOS/AS A LA EVALUACIÓN OBJETIVA.

La información inicial a los/as alumnos/as y, en el caso de los menores de edad, a sus padres, madres o tutores/as legales sobre los criterios generales de evaluación, promoción y titulación contenidos en los proyectos curriculares de etapa y sobre los contenidos básicos relacionados con la evaluación (objetivos, contenidos, mínimos exigibles, criterios de evaluación, criterios de calificación) es una actuación fundamental, e insoslayable, por parte del profesorado individualmente y de los órganos de coordinación didáctica para garantizar el derecho de los/as alumnos/as a la evaluación objetiva establecido en el artículo 6 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre (BOPA del 22 de octubre) por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias. Asimismo el artículo 20.7 del Decreto 74/2007, de 14 de junio, por el que se regula ordenación y establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en el Principado de Asturias, BOPA del 22 de junio, establece el derecho del alumnado a conocer los elementos formales de los documentos institucionales relacionados con los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, mínimos exigibles para obtener una calificación positiva, así como los criterios de promoción y titulación. De igual modo el artículo 20.1 y 20.2 del Decreto 75/2008, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de Bachillerato hace referencia a las garantías para la evaluación objetiva.

Al efecto, la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro de Profesores/as acuerdan las siguientes actuaciones:

1.1.- Antes del día **30 de septiembre**, la Dirección del Centro comunicará a los padres, madres, representantes legales a través de los/as alumnos/as mediante una nota informativa el derecho a conocer los contenidos básicos, en orden a la evaluación, de las programaciones docentes y los criterios generales de evaluación, promoción y titulación establecidos en las concreciones curriculares de cada etapa dentro en el Proyecto Educativo de Centro.

1.2.- En la **primera reunión de departamento** celebrada en el mes de septiembre en la que se elige horario se dedicará un punto del orden del día al procedimiento para informar al alumnado sobre el contenido de las programaciones docentes. De esta reunión se entregará una copia en Jefatura de Estudios.

Antes del **28 de octubre**, en cumplimiento del mandato de la CCP y del Claustro de Profesores/as, los Departamentos Didácticos darán publicidad al alumnado por el sistema que consideren oportuno información sobre los diferentes aspectos que conforman la programación docente, incidiendo fundamentalmente en los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, los criterios de calificación, la recuperación, el tipo de pruebas, los mínimos exigibles.

De esta actuación quedará constancia escrita de acuerdo con el modelo establecido por Jefatura de Estudios. Asimismo en la semana del 24 al 28 de octubre de 2011 todos los departamentos harán constar en el libro de actas de departamento el modelo que han seguido para informar al alumnado así como la fecha en la que se presentó esa información.

1.3.- Antes del **28 de octubre**, los/as Tutores/as de cada uno de los grupos de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato -incidiendo en los criterios para la concesión de matrícula de honor y en los itinerarios propuestos en la concreción curricular, así como en los criterios que definen la madurez académica- y Ciclo Formativo dedicarán una sesión de tutoría a explicar detalladamente al alumnado los criterios generales de evaluación, promoción y titulación que figuran en la concreción del currículo de cada una de las etapas en el PEC. En la reunión que mantendrán con los padres, madres, representantes legales del alumnado en el mes de octubre informarán al respecto. En la reunión con las familias cuyos hijos e hijas cursen segundo de Bachillerato el/a tutor/a informará que la concesión de matrícula de honor en el segundo curso de bachillerato no implica gratuidad de matrícula en el primer curso de la Universidad de Oviedo. Toda esta información será publicada en la página web del Centro <http://web.educastur.princast.es/ies/arzobisp/> en la sección **ENLACES ÚTILES PARA PADRES, MADRES, TUTORES/AS DEL ALUMNADO**.

2.- PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA QUE PROMOCIONARON O NO AL CURSO 2011/2012 CON MATERIAS PENDIENTES DE SUPERACIÓN

2.1.- Materias con continuidad

El/la profesor/a encargado/a del seguimiento y evaluación será **el/la Profesor/a** del departamento que imparta la misma materia del curso siguiente. El Departamento tiene que establecer el **Plan de Refuerzo** para el alumnado que promociona curso con la materia del curso anterior pendiente de superación. Asimismo programará el **Plan Específico Personalizado** para el alumnado que repite curso.

2.2.- Materias sin continuidad

El/la profesor/a encargado del seguimiento y evaluación será **el/la Jefe/a del Departamento** que procederá de igual modo.

2.3.- Planes de recuperación

2.3.1.- Un Plan de Recuperación Estival -alumnado con calificación negativa en la evaluación final ordinaria- que debe incluir al menos:

- los contenidos mínimos
- los objetivos que el/la alumno/a debe alcanzar
- la relación de actividades
- tipo de pruebas de examen
- los criterios de evaluación y calificación
- la fecha de entrega

2.3.2.-Un Plan de Refuerzo y/o un Plan Específico Personalizado durante el curso, que, en desarrollo del capítulo correspondiente de la programación anual de la materia, debe incluir al menos:

- los contenidos objeto de estudio debidamente secuenciados
- los objetivos que el/la alumno/a debe alcanzar
- las actividades que el/la alumno/a debe realizar con los plazos de entrega de los mismos al profesor encargado de la evaluación
- la forma de seguimiento del plan de trabajo y de los progresos del alumnado
- los criterios de evaluación y calificación

2.3.3.- Un Plan de Refuerzo para el alumnado que no supere las evaluaciones parciales del curso 2011/2012 cuya elaboración se regirá de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.1.

2.4.- Registro de calificaciones

El/a Profesor/a encargado/a de la materia en el grupo del/la alumno/a durante el curso actual, 2011/2012, en el caso de materias con continuidad, será el/la responsable de comunicar al/a Jefe/a de Departamento las calificaciones, que este/a hará constar en las sesiones de evaluación previstas al efecto.

En el caso de materias sin continuidad los/as Jefes/as de Departamento procederán de igual manera.

2.5.- Control

Se establecen a lo largo del curso tres fechas previas a las tres sesiones de evaluación ordinaria para el control por Jefatura de Estudios y Secretaría del seguimiento del alumnado de ESO que promocionaron al curso 2011/2012 con materias evaluadas negativamente el curso anterior o cursos anteriores. A dichas convocatorias acudirán los/as Jefes/as de Departamento con toda la información que disponen.

En dichas sesiones de control presididas por el/a Tutor/a de alumnos/as con materias pendientes, y supervisada por la Jefa de Estudios, se levantará acta con los datos que consten y proporcionados por los/as Jefes/as de Departamento.

2.6.- Funciones del/la Tutor/a de alumnos/as de ESO con materias evaluadas negativamente el curso anterior

El/la Tutor/a de alumnos/as con materias pendientes, común para ESO y para Bachillerato, se encargará de:

- la ordenación y verificación de los datos proporcionados en Secretaría sobre alumnos/as de ESO con materias evaluadas negativamente el curso anterior, clasificando a los/as alumnos/as por grupos y niveles por orden alfabético y con indicación de las materias que deben ser objeto de seguimiento y evaluación.
- la facilitación de dichos datos a los/as Jefes/as de Departamento, a los/as propios/as alumnos/as y, en su caso, a las familias de éstos al comienzo de curso.
- la convocatoria de las tres sesiones de control que se harán a lo largo del curso según el calendario establecido en la PGA.
- la presidencia de las mismas sesiones.

3.- PLAN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS DE 2º DE BACHILLERATO QUE PROMOCIONARON AL CURSO 2001/2011 CON MATERIAS PENDIENTES DE SUPERACIÓN DE 1º DE BACHILLERATO. ALUMNADO QUE REPITE 1º O 2º DE BACHILLERATO

3.1.- Profesorado encargado del seguimiento y evaluación

El seguimiento y evaluación de este alumnado lo realizará el/la Jefe/a de Departamento; no obstante el Departamento elaborará los planes de recuperación para el alumnado.

3.2.- Planes de recuperación

3.2.1.- Plan de Recuperación Estival:

A fin de facilitar al alumnado la recuperación de las materias evaluadas negativamente tras la evaluación final ordinaria (junio), concurriendo a las pruebas extraordinarias de junio/julio, se debe entregar o comunicar al alumnado por el/la profesor/a de la materia al término del curso, un Plan de Recuperación Estival, que debe incluir al menos:

- o los contenidos mínimos
- o los objetivos que el/la alumno/a debe alcanzar
- o la relación de actividades
- o tipo de pruebas de examen
- o los criterios de evaluación y calificación
- o la fecha de entrega

3.2.2.- Plan de Recuperación:

El Plan de recuperación se programa para aquellos/as alumnos/as con la materia evaluada negativamente tras las pruebas extraordinarias de septiembre tanto si promocionan a segundo curso como si permanecen en cualquiera de los cursos del Bachillerato. Incluirá al menos:

- los contenidos objeto de estudio debidamente secuenciados
- los objetivos que el/la alumno/a debe alcanzar
- las actividades que el/la alumno/a debe realizar con los plazos de entrega de los mismos al profesor encargado de la evaluación
- la forma de seguimiento del plan de trabajo y de los progresos del alumnado
- los criterios de evaluación y calificación

3.2.3.- Plan de Recuperación para el alumnado que no supera las evaluaciones parciales del curso 2011/2012 cuya elaboración se regirá de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.1.

3.3.- Sesiones de evaluación

Se establecerán tres sesiones de evaluación, con una antelación mínima de una semana respecto a la evaluación ordinaria correspondiente de 2º de Bachillerato. A cada una de las sesiones de evaluación, que será convocada y presidida por el/a Tutor/a de pendientes, y supervisada por la Jefa de Estudios, concurrirán los/as Jefes/as de Departamento para comunicar la calificación de los/as alumnos/as a su cargo, calificación que figurará en el acta correspondiente.

3.4.- Funciones del/la Tutor/a de alumnos de 2º de bachillerato con materias pendientes de 1º de Bachillerato

El/la Tutor/a de alumnos/as con materias pendientes, común para ESO y para Bachillerato, se encargará de:

- la ordenación y verificación de los datos proporcionados en Secretaría sobre los alumnos de 2º de Bachillerato con materias pendientes de superación de 1º de Bachillerato.
- la facilitación de dichos datos a los/as jefes/as de departamento, a los/as propios/as alumnos/as y, en su caso, a las familias de éstos al comienzo de curso.
- la convocatoria y presidencia de las tres sesiones de evaluación del curso según el calendario fijado en la PGA.
- la presidencia de las mismas sesiones.

4.- ALUMNADO AL QUE ES IMPOSIBLE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA COMO CONSECUENCIA DE UN PROCESO DE ABSENTISMO

La imposibilidad de aplicar la evaluación continua se lleva a cabo cuando el/la alumno/a ha de acuerdo con el artículo **54 del Reglamento Régimen Interior**:

1.5.- Cuando un alumno o una alumna haya acumulado el 20% de absentismo en ESO y en Bachillerato en cada materia dentro de cada uno de los períodos de evaluación será evaluado o evaluada de acuerdo con el protocolo establecido en cada una de las programaciones docentes. En Formación Profesional el porcentaje se reduce un 5%, por lo que si el absentismo alcanza el 15%, de la carga horaria anual de cada uno de los módulos formativos, tanto justificadas como injustificadas en el Ciclo Formativo. Estos/as alumnos/as serán evaluados/as conforme al procedimiento establecido en las programaciones docentes al respecto siguiendo el siguiente protocolo:

1.5.1.- Comunicación a los padres, madres o representantes legales de la imposibilidad de aplicar la evaluación continua e informándoles del procedimiento alternativo.

En la adopción de la medida y la consiguiente aplicación del procedimiento de evaluación alternativo establecido, se actuará según el siguiente procedimiento:

- 1) Previamente a la adopción de la medida, los padres, las madres o los representantes legales, si el/la alumno/a es menor de edad, habrán de ser informados de las faltas de sus hijos/as en los términos establecidos en el RRI. Asimismo, antes de haber alcanzado el porcentaje de faltas que ocasiona la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el/la alumno/a, y sus padres, madres o representantes legales, caso de ser menor de edad, habrán de ser advertidos por el/la Tutor/a del grupo, o por el/la propio/a Profesor/a de la materia en su defecto, de los perjuicios que la acumulación de faltas puede causar al alumno o a la alumna.
- 2) Alcanzado el porcentaje de faltas señalado, el/la Tutor/a del grupo o el/la propio/a Profesor/a de la materia afectada lo pondrán en conocimiento inmediato de Jefatura de Estudios, órgano que una vez verificado el dato convocará al/la alumno/a y a sus padres, madres o representantes legales, caso de ser menor de edad, y les comunicará por escrito la situación producida y el procedimiento alternativo de evaluación al que tiene derecho el/la alumno/a.
- 3) El procedimiento alternativo de evaluación consistirá en:
 - a) Superación de una prueba oral que versará sobre los contenidos reflejados en la programación docente.
 - b) Superación de una prueba escrita que versará sobre los contenidos reflejados en la programación docente.
 - c) Entrega de la carpeta de actividades propuestas de acuerdo con las decisiones adoptadas en la programación docente.

Los Departamentos Didácticos tendrán libertad para ponderar el porcentaje que conceden a cada una de los procedimientos de evaluación en función de la singularidad de la asignatura.

- 4) El alumnado que acumule faltas debidamente justificadas como consecuencia de una enfermedad será evaluado de acuerdo a los protocolos establecidos en estos casos a través de las Aulas Hospitalarias -solamente alumnado de Educación Secundaria Obligatoria- establecidas con sede en el Hospital Central Universitario de Oviedo y en el Hospital de Cabueñes en Gijón.

5.-DOCUMENTOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

5.1.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN 1º, 2º Y 3º DE ESO

Promocionan los alumnos y las alumnas que	<ul style="list-style-type: none"> ○ hayan superado todas las materias ○ con una o dos materias evaluadas con calificación negativa en la evaluación extraordinaria ○ con tres materias siempre que no sean ni Lengua Castellana-Literatura ni Matemáticas ni el Idioma que se curse como primera lengua extranjera si se cumplen todos y cada uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ La carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal es inferior al 20% ➢ La nota de cada materia evaluada con calificación negativa es de 3,00 puntos como mínimo ➢ La nota media del conjunto de materias del curso es de 6,50 puntos ➢ El alumno o la alumna ha mostrado esfuerzo, hábito de trabajo, interés por la materia y ha contribuido a la convivencia en el grupo, entendiéndose por estas apreciaciones presentarse a las pruebas escritas tanto ordinarias como extraordinarias, trabajos, planes de recuperación, así como el estricto cumplimiento el art. 15 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre ○ hayan repetido curso
No promocionan los alumnos y las alumnas que	<ul style="list-style-type: none"> ○ no hayan superado tres materias y esas sean Lengua Castellana-Literatura, Matemáticas y el Idioma que se curse como primera lengua extranjera ○ no habiendo superado tres materias la carga horaria de esas tres materias sea del 20% o la supere ○ no cumplan los criterios establecidos en el apartado anterior

OBSERVACIONES: PROMOCIÓN

< del 20% del horario semanal implica tres materias, dos de 2 horas y la otra de 1 hora ó una de 3 horas y dos de 1 hora

5.2.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS TITULACIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

<p>Titulan los alumnos y las alumnas que</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ hayan superado todas las materias ○ con una materia evaluada con calificación negativa en la evaluación extraordinaria si se cumplen todos y cada uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que no sea ni Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Idioma -primera lengua extranjera por su naturaleza instrumental ➤ La nota de la materia evaluada con calificación negativa es de 3,00 puntos como mínimo ➤ La nota media del conjunto de materias del curso es de 6,50 puntos ➤ El alumno o la alumna ha mostrado esfuerzo, hábito de trabajo, interés por la materia y ha contribuido a la convivencia en el grupo, entendiendo por estas apreciaciones presentarse a las pruebas escritas tanto ordinarias como extraordinarias, trabajos, planes de recuperación, así como el estricto cumplimiento el art. 15 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre ○ con dos materias evaluadas con calificación negativa en la evaluación extraordinaria si se cumplen todos y cada uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que una de ellas no sea ni Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Idioma -primera lengua extranjera por su naturaleza instrumental ➤ La carga horaria de las dos materias respecto al horario lectivo semanal sea igual o inferior al 17% ➤ La nota de cada una de las materias evaluadas con calificación negativa es de 3,00 puntos como mínimo ➤ La nota media del conjunto de materias del curso es de 6,50 puntos ➤ El alumno o la alumna ha mostrado esfuerzo, hábito de trabajo, interés por la materia y ha contribuido a la convivencia en el grupo, entendiendo por estas apreciaciones presentarse a las pruebas escritas tanto ordinarias como extraordinarias, trabajos, planes de recuperación, así como el estricto cumplimiento el art. 15 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ con tres materias evaluadas con calificación negativa en la evaluación extraordinaria si se cumplen todos y cada uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que una o dos de ellas no sea/n ni Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Idioma -primera lengua extranjera por su naturaleza instrumental ➤ La carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal sea igual o inferior al 17% ➤ La nota de cada una de las materias evaluadas con calificación negativa es de 3,00 puntos como mínimo ➤ La nota media del conjunto de materias del curso es de 6,50 puntos ➤ El alumno o la alumna ha mostrado esfuerzo, hábito de trabajo, interés por la materia y ha contribuido a la convivencia en el grupo, entendiendo por estas apreciaciones presentarse a las pruebas escritas tanto ordinarias como extraordinarias, trabajos, planes de recuperación, así como el estricto cumplimiento el art. 15 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre
<p>No titulan los alumnos y las alumnas que</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ con tres materias evaluadas con calificación negativa y estas sean Lengua Castellana-Literatura, Matemáticas e Idioma (primera lengua extranjera) ○ no cumplan los criterios establecidos en el apartado anterior

**5.3.- ALUMNADO DEL PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR.
ALUMNADO DE NEE**

CRITERIOS DE PROMOCIÓN 3º DE LA ESO PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR	
PROMOCIONAN AUTOMÁTICAMENTE	Boletín de calificaciones Informe Final

CRITERIOS DE TITULACIÓN 4º DE LA ESO. PROGRAMA DE DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR					
Evaluación final ordinaria	Todo Aprobado	TITULA			Boletín de calificaciones Informe Final Consejo Orientador
	Algún ámbito o materia con calificación negativa	Evaluación Final Extraordinaria	Todo Aprobado	TITULA	Boletín de calificaciones Informe Final Consejo Orientador
			1 o 2 suspensas /AP (con ALS y ACT aprobados)	TITULA	Boletín de calificaciones Informe Final Consejo Orientador
			3 suspensas ó 2 suspensas + AP (con ALS y ACT aprobados)		
			2 suspensas: ACT y ALS	PERMANECE UN CURSO EN 4º DE LA ESO	Boletín de calificaciones Informe Final Consejo Orientador
1/2/3 o más suspensas: siempre que no se den las circunstancias anteriores					

6.-DOCUMENTOS DE PROMOCIÓN Y TITULACIÓN EN BACHILLERATO. MATRÍCULA DE HONOR

6.1.- PROMOCIÓN

El Decreto 26/2011, de 16 de marzo modifica el Decreto 75/2008, de 6 de agosto suprimiendo la letra b) del artículo 16.1.

b) **Quienes no promocionen a segundo curso y tengan evaluación negativa en tres o cuatro materias podrán optar por repetir el curso en su totalidad o por matricularse de las materias de primero con evaluación negativa y ampliar dicha matrícula con dos o tres materias de segundo en los términos que determine la Consejería competente en materia educativa. En todo caso estas materias de segundo no podrán tener la misma denominación que las materias de primer curso no superadas ni requerir conocimientos incluidos en dichas materias no superadas, en función de lo dispuesto en el anexo I del Real Decreto 1467/2007, de 2 de noviembre. La matrícula en estas materias de segundo tendrá carácter condicionado, siendo preciso estar en condiciones de promocionar a segundo dentro del curso escolar para que dichas materias puedan ser calificadas. El alumnado menor de edad deberá contar con la autorización de sus padres o tutores para este régimen singular de escolarización.**

6.2.- TITULACIÓN

a) Automática

Obtendrán el título de Bachillerato los alumnos evaluados positivamente en todas las materias de 1º y 2º curso por haber alcanzado en todos ellos los objetivos establecidos.

b) Extraordinaria

La titulación de carácter extraordinario se otorgará una vez que se haya dado trámite al protocolo establecido para definir el concepto de madurez académica del alumno.

6.2.1.- Definición del concepto Madurez Académica

La aprobación del Decreto 75/2008, de 6 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato, BOPA del 22 de agosto en el Principado de Asturias en su artículo 14.3 "Principios Generales" dentro del Capítulo IV Evaluación, Promoción, Titulación manifiesta: *"El equipo docente, constituido por el profesorado de cada alumno o alumna y coordinado por quien ejerza la tutoría docente, actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación, en la adopción de las decisiones resultantes del mismo y en la valoración de la evolución de cada alumno o alumna en el conjunto de las materias y de su madurez académica en relación con los objetivos del Bachillerato así como, al final de la etapa, sus posibilidades de progreso en estudios posteriores"*.

En virtud ello parece oportuno definir el concepto de **Madurez Académica** en el segundo curso del Bachillerato.

Este concepto no figura como tal en ningún diccionario ni tampoco hay un referencia legislativa en la que se expongan un conjunto de criterios, instrumentos que ayuden a definir un concepto tan peculiar como el que nos concierne.

En virtud de ello parece oportuno tomar como punto de referencia la definición del vocablo madurez expuesta en El Diccionario de la Real Academia de la Lengua:

* madurez < maduro, género femenino con dos acepciones:

- a) "sazón de los frutos"
- b) fig "buen juicio o prudencia con el que el hombre se gobierna"

El Diccionario Anaya de la Lengua, edición del año 1979, enmarca este vocablo dentro de la familia del adjetivo "maduro", entendiéndolo por tal persona adulta, juiciosa, prudente, reflexiva, sesuda, experimentada.

En consecuencia se entiende un/a alumno/a ha alcanzado la madurez académica cuando su comportamiento, seguimiento y desarrollo es el propio de una persona adulta, reflexiva, juiciosa a propuesta de la mayoría cualificada-dos tercios-de la junta evaluadora.

6.2.2.- Actuaciones para determinar la Madurez Académica del Alumnado

El/la alumno/a que en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria tenga solamente una materia evaluada con calificación negativa se considera que posee madurez académica si cumple todos y cada uno de los siguientes criterios:

1. Tener como mínimo una calificación de 3 en la materia evaluada con calificación negativa.
2. Asistencia regular a clase.
3. No haber mostrado abandono manifiesto de la asignatura a lo largo del año de acuerdo con los procedimientos de evaluación que figuran en el PCC y programaciones docentes; por ejemplo: cuaderno de clase, salidas a la pizarra, intervenciones en clase, entrega de ejercicios, pruebas escritas y/u orales de acuerdo con el informe oral y/o escrito del/la profesor/a.
4. Contribución a la convivencia, entendiéndolo por esta la buena actitud ante la asignatura y la adopción de una actitud que favorezca el mantenimiento del orden necesario para impartir con normalidad la asignatura sin lesionar el derecho a la estudio del resto de los/as compañeros/as.

A continuación el/la tutor/a que presentará un informe de acuerdo con los siguientes indicadores:

1. Situación familiar del/la alumno/a.
2. Expectativas del/la alumno/a.
3. Seguimiento del/la alumno/a: asistencia a clase, integración en el grupo, participación en clase y en actividades complementarias-extraescolares.
4. Informe del Departamento de Orientación, si procede.

6.2.3.- Proceso para dar trámite o no a la condición de Madurez Académica

Finalmente se procederá a la votación de cada uno de los miembros de la Junta Evaluadora que jurídicamente está formada por el conjunto de profesores/as que han impartido docencia a ese/a alumno/a durante el último curso académico. Asimismo cuando un/a profesor/a imparta más de una materia al alumno votará tantas veces como materias imparta a ese/a alumno/a. La votación se realizará a mano alzada y el/la tutor/a del grupo preguntará a los miembros de la Junta Evaluadora:

- a) Votos afirmativos para la condición de madurez académica del/la alumno/a:.....
- b) Votos negativos para la condición de madurez académica del/la alumno/a:.....

Se considera el grado de madurez académica si se obtiene los dos tercios de votos afirmativos, en caso contrario se entiende que el/la alumno/a no ha alcanzado la madurez académica.

6.3.-CRITERIOS PARA DECIDIR LA CONCESIÓN DE MATRÍCULA DE HONOR EN EL SUPUESTO DE HABER MÁS ALUMNOS/AS QUE NÚMERO DE MATRÍCULAS DE HONOR

- El alumno o alumna que tenga una media de 9 o superior en el segundo curso de Bachillerato tendrá derecho a ser propuesto para la concesión de Matrícula de Honor de acuerdo con la normativa vigente

En el supuesto de haber más candidatos o candidatas a la Matrícula de Honor porque su número viene establecido por cada 20 alumnos/as o fracción de 20, regirán los siguientes criterios:

1. Tener una media de 9 o superior en las tres materias de modalidad cursadas en el segundo curso de Bachillerato.
2. Tener la media más alta en el primer curso de Bachillerato.
3. No haberse ausentado del Centro a tramos horarios los días en los que había programados exámenes aunque esas faltas estén justificadas, salvo que medie un certificado médico o similar emitido por un organismo oficial.

ANEXOS

- ANEXO 1:** Informe de Evaluación Final 1º ESO
- ANEXO 2:** Informe de Evaluación Final 2º ESO
- ANEXO 3:** Informe de Evaluación Final 3º ESO
- ANEXO 4:** Informe de Evaluación Final 4º ESO
- ANEXO 5:** Informe de Evaluación Final 4º ESO -DIVERSIFICACIÓN-
- ANEXO 6:** Consejo Orientador
- ANEXO 7:** El informe final en el Ciclo Formativo
- ANEXO 8:** Modelo de Acta de Evaluación y de Reuniones de Equipos Docentes

ANEXO 1: INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

NIVEL: ESO **CURSO:** 1º ESO **GRUPO:** _____

ALUMNO/A: _____

A. - GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS y COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CURSO:
(Poner una cruz donde proceda)

	El alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en todas las materias.
	El alumno/a no ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en alguna/s de las materias (ver Boletín de Evaluación Continua y, en su caso, informes adjuntos).

B. - ASPECTOS COMUNES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta el seguimiento académico realizado durante el curso y una vez realizada la Evaluación Final, la Junta de Evaluación ha llegado a las siguientes conclusiones:

(Figura una X en las observaciones que proceden según la Junta Evaluadora.)	
Los resultados académicos del alumno/a han estado influidos:	
Positivamente	Negativamente
<input type="checkbox"/> Estudio y trabajo constante <input type="checkbox"/> Interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento adecuado <input type="checkbox"/> Asistencia regular <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Falta de estudio y trabajo <input type="checkbox"/> Escaso interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Asencias a clase con frecuencia <input type="checkbox"/> Otros:
(Nº de observaciones con X: _____)	

C. - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APLICADAS:

(Señálese la que proceda en las distintas materias)

ACI: Adaptación Curricular; **AF:** Agrupamiento Flexible; **AO:** Apoyo Ordinario

	Ciencias de la Naturaleza		Música
	Ciencias Sociales, Geografía e Historia		Educación Física
	Inglés		Religión
	Lengua Castellana y Literatura		Optativa
	Matemáticas		
	Educación Plástica y Visual		

(Marque con una "X" si procede)

Apoyo Especializado: <input type="checkbox"/> Pedagogía Terapéutica <input type="checkbox"/> de Audición y Lenguaje

<input type="checkbox"/> Programa de Refuerzo en sustitución de la materia optativa.
<input type="checkbox"/> Otras:

D. - DECISIÓN DE PROMOCIÓN. (De acuerdo con la información anterior y los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.):

El alumno o alumna **PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto una.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto dos.
<input type="checkbox"/>	Teniendo tres materias con calificación negativa (no siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera), siendo la carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal inferior al 20% y no teniendo en esas tres materias, con calificación negativa, una nota inferior a 3 puntos y alcanzando en el conjunto de materias del curso una media de 6,5 o superior y además, no haber mostrado abandono en las materias.
<input type="checkbox"/>	Teniendo más de dos materias con evaluación negativa por ser alumno repetidor.
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno de NEE por considerar la Junta de Evaluación que no se derivarán beneficios pedagógicos ni de socialización al permanecer un año más en el curso.

El alumno o alumna **NO PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa inferior a 3 puntos y no habiendo alcanzado una nota media de 6,5 o superior en el conjunto de materias del curso.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa y cuya carga horaria sea del 20% o superior (dos materias de 2 horas y la otra de 1 hora ó una materia de 3 horas y dos de 1 hora).
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno/a de NEE si a juicio de la Junta de Evaluación esta decisión permite que el alumno/a alcance los objetivos del curso o se deriven beneficios para su socialización.

E. - OBSERVACIONES DEL TUTOR/A Y/O JUNTA DE EVALUACIÓN.

En Salas, a ____ de ____ de 201__

El tutor/a del grupo,

Fdo.: _____

ANEXO 2. INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

NIVEL: ESO **CURSO:** 2º ESO **GRUPO:** _____

ALUMNO/A: _____

A. - GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CURSO:
(Poner una cruz donde proceda)

	El alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en todas las materias.
	El alumno/a no ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en alguna/s de las materias (ver Boletín de Evaluación Continua y, en su caso, informes adjuntos).

B. - ASPECTOS COMUNES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta el seguimiento académico realizado durante el curso y una vez realizada la Evaluación Final, la Junta de Evaluación ha llegado a las siguientes conclusiones:

(Figura una X en las observaciones que proceden según la Junta Evaluadora.)	
Los resultados académicos del alumno/a han estado influidos:	
Positivamente	Negativamente
<input type="checkbox"/> Estudio y trabajo constante <input type="checkbox"/> Interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento adecuado <input type="checkbox"/> Asistencia regular <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Falta de estudio y trabajo <input type="checkbox"/> Escaso interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Asencias a clase con frecuencia <input type="checkbox"/> Otros:
(Nº de observaciones con X: _____)	

C. - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APLICADAS:

(Señálese la que proceda en las distintas materias)

ACI: Adaptación Curricular; **AF:** Agrupamiento Flexible; **AO:** Apoyo Ordinario

	Ciencias de la Naturaleza		Tecnología
	Ciencias Sociales, Geografía e Historia		Música
	Inglés		Educación Física
	Lengua Castellana y Literatura		Religión
	Matemáticas		Optativa
	Educación Plástica y Visual		

(Marque con una "X" si procede)

Apoyo Especializado:	<input type="checkbox"/> Pedagogía Terapéutica	<input type="checkbox"/> de Audición y Lenguaje
----------------------	--	---

<input type="checkbox"/> Programa de Refuerzo en sustitución de la materia optativa.
<input type="checkbox"/> Otras:

D. - DECISIÓN DE PROMOCIÓN. (De acuerdo con la información anterior y los criterios establecidos en el Proyecto Curricular):

El alumno o alumna **PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto una.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto dos.
<input type="checkbox"/>	Teniendo tres materias con calificación negativa (no siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera), siendo la carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal inferior al 20% y no teniendo en esas tres materias, con calificación negativa, una nota inferior a 3 puntos y alcanzando en el conjunto de materias del curso una media de 6,5 o superior y además, no haber mostrado abandono en las materias.
<input type="checkbox"/>	Teniendo más de dos áreas o materias con evaluación negativa por ser alumno/a repetidor.
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno de NEE por considerar la Junta de Evaluación que no se derivarán beneficios pedagógicos ni de socialización al permanecer un año más en el curso.

El alumno o alumna **NO PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa inferior a 3 puntos y no habiendo alcanzado una nota media de 6,5 o superior en el conjunto de materias del curso.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa y cuya carga horaria sea del 20% o superior (dos materias de 2 horas y la otra de 1 hora ó una materia de 3 horas y dos de 1 hora).
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno/a de NEE si a juicio de la Junta de Evaluación esta decisión permite que el alumno/a alcance los objetivos del curso o se deriven beneficios para su socialización.

E. - OBSERVACIONES DEL TUTOR/A Y/O JUNTA DE EVALUACIÓN

En Salas, a _____ de _____ de 201_____

El tutor/a del grupo,

Fdo.: _____

Anexo 3: INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

NIVEL: ESO CURSO: 3º ESO GRUPO: _____

ALUMNO/A: _____

A. - GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS DEL CURSO:
(Poner una cruz donde proceda)

<input type="checkbox"/>	El alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en todas las materias.
<input type="checkbox"/>	El alumno/a no ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en alguna/s de las materias (ver Boletín de Evaluación Continua y, en su caso, informes adjuntos).

B. - ASPECTOS COMUNES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta el seguimiento académico realizado durante el curso y una vez realizada la Evaluación Final, la Junta de Evaluación ha llegado a las siguientes conclusiones:

(Figura una X en las observaciones que proceden según la Junta Evaluadora.)	
Los resultados académicos del alumno/a han estado influidos:	
Positivamente	Negativamente
<input type="checkbox"/> Estudio y trabajo constante <input type="checkbox"/> Interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento adecuado <input type="checkbox"/> Asistencia regular <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Falta de estudio y trabajo <input type="checkbox"/> Escaso interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Asencias a clase con frecuencia <input type="checkbox"/> Otros:
(Nº de observaciones con X: _____)	

C. - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APLICADAS:

(Señálese la que proceda en las distintas materias)

ACI: Adaptación Curricular; AF: Agrupamiento Flexible; AO: Apoyo Ordinario

<input type="checkbox"/>	Biología y Geología	<input type="checkbox"/>	Inglés
<input type="checkbox"/>	Física y Química	<input type="checkbox"/>	Tecnología
<input type="checkbox"/>	Ciencias Sociales, Geografía e Historia	<input type="checkbox"/>	Ed. Ciudadanía y Derechos Humanos
<input type="checkbox"/>	Educación Plástica y Visual	<input type="checkbox"/>	Educación Física
<input type="checkbox"/>	Lengua Castellana y Literatura	<input type="checkbox"/>	Religión
<input type="checkbox"/>	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	Optativa

(Marque con una "X" si procede)

Apoyo Especializado:	<input type="checkbox"/> Pedagogía Terapéutica	<input type="checkbox"/> de Audición y Lenguaje
----------------------	--	---

<input type="checkbox"/> Programa de Diversificación Curricular.
<input type="checkbox"/> Otras:

D. - DECISIÓN DE PROMOCIÓN. (De acuerdo con la información anterior y los criterios establecidos en el Proyecto Curricular):

El alumno o alumna **PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto una.
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto dos.
<input type="checkbox"/>	Teniendo tres materias con calificación negativa (no siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera), siendo la carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal inferior al 20% y no teniendo en esas tres materias, con calificación negativa, una nota inferior a 3 puntos y alcanzando en el conjunto de materias del curso una media de 6,5 o superior y además, no haber mostrado abandono en las materias.
<input type="checkbox"/>	Teniendo más de dos materias con evaluación negativa por ser alumno repetidor.
<input type="checkbox"/>	Por estar cursando un Programa de Diversificación Curricular (promoción automática).
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno/a de NEE por considerar la Junta de Evaluación que no se derivarán beneficios pedagógicos ni de socialización al permanecer un año más en el curso.

El alumno o alumna **NO PROMOCIONA** por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa siendo una de ellas Lengua Castellana y Literatura o Matemáticas o Primera Lengua Extranjera.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa inferior a 3 puntos y no habiendo alcanzado una nota media de 6,5 o superior en el conjunto de materias del curso.
<input type="checkbox"/>	Por tener tres o más materias evaluadas con calificación negativa y cuya carga horaria sea del 20% o superior (dos materias de 2 horas y la otra de 1 hora ó una materia de 3 horas y dos de 1 hora).
<input type="checkbox"/>	Siendo alumno/a de NEE si a juicio de la Junta de Evaluación esta decisión permite que el alumno/a alcance los objetivos del curso o se deriven beneficios para su socialización.

E. - OBSERVACIONES DEL TUTOR/A Y/O JUNTA DE EVALUACIÓN.

En Salas, a ____ de _____ de 201 ____
El tutor/a del grupo,

Fdo.: _____

Anexo 4: INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

NIVEL: ESO **CURSO:** 4º ESO **GRUPO:** _____

ALUMNO/A: _____

A. - GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIA BÁSICAS DE LA ETAPA:
(Poner una cruz donde proceda)

	El alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en todas las materias.
	El alumno/a no ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en alguna de las materias (ver Boletín de Evaluación Continua y, en su caso, informes adjuntos).

B. - ASPECTOS COMUNES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta el seguimiento académico realizado durante el curso y una vez realizada la Evaluación Final, la Junta de Evaluación ha llegado a las siguientes conclusiones:

(Figura una X en las observaciones que proceden según la Junta Evaluadora.)	
Los resultados académicos del alumno/a han estado influidos:	
Positivamente	Negativamente
<input type="checkbox"/> Estudio y trabajo constante <input type="checkbox"/> Interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento adecuado <input type="checkbox"/> Asistencia regular <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Falta de estudio y trabajo <input type="checkbox"/> Escaso interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Asencias a clase con frecuencia <input type="checkbox"/> Otros:
(Nº de observaciones con X: _____)	

C. - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APLICADAS:

(Señálese la que proceda en las distintas materias)

ACI: Adaptación Curricular, **AO:** Apoyo Ordinario

	Lengua Castellana y Literatura		Biología-Geología
	Ciencias Sociales, Geografía e Historia		Física-Química
	Ética		Tecnología
	Matemáticas		Música
	Educación Física		Educación Plástica y Visual
	Inglés		Optativa 1 (_____)
	Religión		Optativa 2 (_____)

(Marque con una "X" si procede)

Apoyo Especializado:	<input type="checkbox"/> Pedagogía Terapéutica	<input type="checkbox"/> de Audición y Lenguaje
----------------------	--	---

<input type="checkbox"/> Otras:

D. - DECISIÓN DE TITULACIÓN. (De acuerdo con la información anterior y los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.):

El alumno o alumna obtiene el **TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria por la razón señalada con una cruz:

	Por tener calificación positiva en todas las materias.
	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto en una , siempre que no sea ni Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera y la nota de la materia evaluada con calificación negativa sea como mínimo 3 puntos y la nota media del conjunto de materias del curso sea de 6,5 puntos y además, no haber mostrado abandono en la materia.
	Por tener calificación positivas en todas las materias excepto dos (que no sean ni Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera) y la carga horaria de las dos materias respecto al horario lectivo semanal sea igual o inferior al 17% y siempre que la nota de las materias evaluadas con calificación negativa sea como mínimo de 3 puntos y la nota media del conjunto de materias del curso sea de 6,5 puntos y además, no haber mostrado abandono en las materias.
	Por tener calificación positiva en todas las materias excepto tres (no siendo Lengua Castellana y Literatura ni Matemáticas ni Primera Lengua Extranjera) y la carga horaria de las tres materias respecto al horario lectivo semanal sea igual o inferior al 17% y siempre que la nota de cada una de las materias evaluadas con calificación negativa se como mínimo de 3 puntos y la nota media del conjunto de materias del curso sea de 6,5 puntos y además, no haber mostrado abandono en las materias.

El alumno o alumna **NO** obtiene el **TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria por la razón señalada con una cruz:

	Por tener calificación negativa en una, dos, tres o más materias y no cumplan los requisitos indicados en el epígrafe anterior.
--	--

E. - OBSERVACIONES DEL TUTOR/A Y/O JUNTA DE EVALUACIÓN

En Salas, a ____ de _____ de 201__
El tutor/a del grupo,

Fdo.: _____

INFORME DE EVALUACIÓN FINAL

Anexo 5: NIVEL: ESO CURSO: 4º DIVERSIFICACIÓN GRUPO: _____

ALUMNO/A: _____

A. - GRADO DE CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA ETAPA:
(Poner una cruz donde proceda)

<input type="checkbox"/>	El alumno/a ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en todas las materias
<input type="checkbox"/>	El alumno/a no ha alcanzado los objetivos y competencias básicas en alguna de las materias (ver Boletín de Evaluación Continua y, en su caso, informes adjuntos).

B. - ASPECTOS COMUNES DE EVALUACIÓN:

Teniendo en cuenta el seguimiento académico realizado durante el curso y una vez realizada la Evaluación Final, la Junta de Evaluación ha llegado a las siguientes conclusiones:

(Figura una X en las observaciones que proceden según la Junta Evaluadora.)	
Los resultados académicos del alumno/a han estado influidos:	
Positivamente	Negativamente
<input type="checkbox"/> Estudio y trabajo constante <input type="checkbox"/> Interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento adecuado <input type="checkbox"/> Asistencia regular <input type="checkbox"/> Otros:	<input type="checkbox"/> Falta de estudio y trabajo <input type="checkbox"/> Escaso interés y motivación por aprender <input type="checkbox"/> Comportamiento inadecuado <input type="checkbox"/> Asencias a clase con frecuencia <input type="checkbox"/> Otros:
(Nº de observaciones con X: _____)	

C. - MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD APLICADAS:

(Señálese la que proceda en las distintas materias)

ACI: Adaptación Curricular, **AO:** Apoyo Ordinario

<input type="checkbox"/> Programa de Diversificación Curricular		
Ámbito Sociolingüístico		Educación Plástica y Visual
Ámbito Científico-Tecnológico		Optativa 1 ()
Educación Física		Optativa 2 ()
Inglés Adaptado		
Religión		
Tecnología		
Música		

(Marque con una "X", si procede)

Apoyo Especializado:	<input type="checkbox"/> Pedagogía Terapéutica	<input type="checkbox"/> de Audición y Lenguaje
----------------------	--	---

<input type="checkbox"/> Otras:

D. - DECISIÓN DE TITULACIÓN. (De acuerdo con la información anterior y los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.):

El alumno o alumna obtiene el **TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener calificación positiva en todas las materias o ámbitos.
<input type="checkbox"/>	Teniendo evaluación negativa en una o dos materias, o en el Ámbito Práctico y habiendo superado los Ámbitos Científico-Tecnológico y el Lingüístico y Social .
<input type="checkbox"/>	Excepcionalmente teniendo calificación negativa en tres materias o en dos materias y el Ámbito Práctico , y habiendo superados los Ámbitos Científico-Tecnológico y Lingüístico y Social , siempre que a juicio del equipo docente haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

El alumno o alumna **NO** obtiene el **TÍTULO** de Graduado en Educación Secundaria por la razón señalada con una cruz:

<input type="checkbox"/>	Por tener calificación negativa en el Ámbito Científico-Tecnológico o en el Ámbito Lingüístico y Social .
<input type="checkbox"/>	Por tener calificación negativa en una, dos o tres materias siempre que no se den las circunstancias anteriores.
<input type="checkbox"/>	No haber alcanzado las competencias básicas ni los objetivos de la etapa al tener más de tres materias con calificación negativa.

E. - OBSERVACIONES DEL TUTOR/A Y/O JUNTA DE EVALUACIÓN

En Salas, a ____ de _____ de 201____
El tutor/a del grupo,

Fdo.: _____

ANEXO 6: . CONSEJO ORIENTADOR

CONSEJO ORIENTADOR

del/la alumno/a _____ del
grupo de 4º _____ de ESO, elaborado por la Junta de Evaluación del grupo al
término de la Etapa.

JEFATURA DE ESTUDIOS
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La Junta de Evaluación del grupo 4º _____ de ESO, utilizando la información recogida durante la etapa a través del proceso de enseñanza-aprendizaje y de las actividades de tutoría, considera que:

- En cuanto al **grado de consecución de los objetivos y de las competencias básicas previstas a lo largo de la ESO** el alumno o la alumna se encuentra en la siguiente situación:
 - Ha alcanzado todas las competencias básicas y objetivos en las distintas materias.
 - Aunque no ha superado todas las materias y, en consecuencia, no ha alcanzado todas las competencias básicas y objetivos de las mismas, se aprecian posibilidades de progreso en las opciones educativas posteriores que se le recomiendan.
 - No ha logrado desarrollar las competencias básicas y objetivos de una parte importante de las distintas materias, y se aprecian dificultades de aprendizaje que pueden limitar su progreso en las opciones educativas posteriores.

- **Los intereses mostrados por el alumno/a son:**
 - Cursar un Bachillerato (Modalidad: _____).
 - Cursar un Ciclo Formativo de Grado Medio.
 - Continuar la formación fuera del sistema educativo.
 - Incorporarse a la vida laboral.
 - _____

Teniendo en cuenta sus aptitudes, sus hábitos de estudio, su grado de madurez académica, sus intereses y la propia percepción que el alumno tiene de sus posibilidades futuras, esta Junta de Evaluación le recomienda:

- Incorporarse a cualquier opción del sistema educativo.
- Cursar Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales.
- Cursar Bachillerato de Ciencias y Tecnología.
- Cursar Bachillerato Artístico.
- Cursar un Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Permanecer un año en 4º de ESO.
- Permanecer en 4º de ESO incorporándose a un Programa de Diversificación Curricular.
- Incorporarse a un Programa de Cualificación Profesional Inicial.
-

En todo caso, si el alumno/a decide continuar formándose académicamente siguiendo la opción recomendada o la elegida por el propio alumno/a finalmente debe dedicar el esfuerzo, constancia y organización necesarios para hacer posible la culminación positiva de los estudios que el alumno/a decida emprender.

D.Dª _____, como tutor/a de 4º ____ de ESO firma el presente consejo orientador en Salas a _____ de _____ de 201_____

ANEXO 7: El informe final en el Ciclo Formativo

INFORME DE EVALUACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO

"FABRICACIÓN A MEDIDA E INSTALACIÓN DE CARPINTERÍA Y MUEBLE"

ALUMNO/A:	
CURSO: SEGUNDO	EVALUACIÓN: ORDINARIA FINAL

Salas, a _____ de _____ de 201__

El/la tutor(a):

Fdo.:

ANEXO 8: MODELO DE ACTA DE EVALUACIÓN Y DE REUNIONES DE EQUIPOS DOCENTES

ACTA DE LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DEL GRUPO DE ** ESO "A"

En el auladel I.E.S. "Arzobispo Valdés-Salas", a lashoras del día.....de.....de..... se reúnen los siguientes profesores/as:

Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a
Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a	Profesor/a

ESTADÍSTICA DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS DEL GRUPO

Materias	E.F	MÚSICA	RELIGI.	LENGUA	EPV	CN	INGLÉS	FRANCÉS	MATEMÁTICAS	CS	LENG. ASTUR.
Nº alumnos											
Aprueban %											
Suspenden %											

Nº total alumnos	Nº alumnos repetidores	Nº alumnos con materias pendientes	Suspenden 1 materia	Suspenden 2 materias	Suspenden 3 materias	Suspenden 4 materias o más

DESARROLLO DE LA SESIÓN

➤ Profesores/as ausentes:

➤ Seguimiento grupo-clase.

- Convivencia.
 - Del grupo en general.
 - Apercebimientos del alumnado del grupo.
- Absentismo
 - Del grupo en general (adjuntar resumen de faltas de Sauce).
- Rendimiento académico del grupo en general.
- Seguimiento de las programaciones de las distintas materias en el grupo.
- Acuerdos adoptados respecto al grupo.

- Seguimiento de los acuerdos adoptados respecto al grupo en la Red o Junta de Evaluación anterior.

➤ Seguimiento del alumnado.

- Seguimiento individual del alumnado.
 - Rendimiento académico.
 - Comportamiento y apercibimientos.
 - Absentismo.
 - Medidas de atención a la diversidad (AF, Diversificación, PCPI, etc.)
 - Acuerdos adoptados.
 - Seguimiento de los acuerdos adoptados en la Red o Junta de Evaluación anterior.

En Salas, siendo lash. se levanta la sesión , a.....de.....de 20....

Fdo: ***** (Tutor/a del grupo)

ACTA DE LA REUNIÓN DE EQUIPOS DOCENTES
GRUPO DE ** ESO "*"**

En el auladel I.E.S. Arzobispo Valdés-Salas, siendo las horas del día, se reúnen los siguientes profesores/as:

Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora
Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora
Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora
Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora	Profesora

Orden del día (puntos que han de estar recogidos en el acta).

- Profesores/as ausentes:
- Seguimiento grupo-clase.
 - Convivencia.
 - Del grupo en general.
 - Apercebimientos del alumnado del grupo.
 - Absentismo
 - Del grupo en general (adjuntar resumen de faltas de Sauce).
 - Rendimiento académico del grupo en general.
 - Seguimiento de las programaciones de las distintas materias en el grupo.
 - Acuerdos adoptados respecto al grupo.
 - Seguimiento de los acuerdos adoptados respecto al grupo en la Red o Junta de Evaluación anterior.
- Seguimiento del alumnado.
 - Seguimiento individual del alumnado.
 - Rendimiento académico.
 - Comportamiento y apercebimientos.
 - Absentismo.
 - Medidas de atención a la diversidad (AF, Diversificación, PCPI, etc.)
 - Acuerdos adoptados.
 - Seguimiento de los acuerdos adoptados en la Red o Junta de Evaluación anterior.

En Salas, siendo lash. se levanta la sesión , a.....de.....de 20....

Fdo: Tutor/a del grupo

CAPÍTULO VI. EL PROFESORADO

1.- LA GUÍA DE SAUCE

La Guía de la aplicación SAUCE se puede consultar en las carpetas habilitadas para el profesorado en los ordenadores de los Departamentos Didácticos, Sala de Profesores y Jefatura de Estudios.

También se puede consultar a través de internet para lo cual presentamos la ruta de acceso:

- ☞ Desde la página de inicio de EDUCASTUR pinchamos en [*Comunidad Educastur*], introducimos nuestro nombre de usuario y nuestra clave.
- ☞ En la página siguiente pinchamos en [*aplicación SAUCE*] y [*comenzar*]
- ☞ Una vez dentro de la aplicación vamos a la esquina derecha de la pantalla y de los cinco iconos que aparecen pinchamos en el primero por la izquierda (al poner la flecha del ratón encima dice "*DOCUMENTOS*").
- ☞ A continuación se abre un desplegable y se escoge la opción [*utilidades*]
- ☞ Este nos ofrece otro árbol donde se escoge [*manuales*]
- ☞ Abrimos el menú siguiente y escogemos el manual de Sauce y en la pestaña que sale pedimos manual de Sauce para Secundaria.
- ☞ Acto seguido se pincha en [*/a V*] que vemos en la esquina izquierda que significa "aceptar".

Nos saldrá un mensaje diciendo si queremos guardar o abrir el archivo generado en PDF; hacemos lo que más nos interese y ya disponemos de nuestro manual.

2.- AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO

Protocolo de actuación:

- a) **Ausencias del profesorado.** Siempre que sea posible, el profesorado comunicará con antelación su previsible o segura ausencia, a fin de que puedan ser conocidas por Jefatura de Estudios y el profesorado de guardia con la finalidad de organizar mejor la atención del alumnado. La comunicación podrá ser verbal, si se encuentra fuera del Centro, o escrita utilizando el impreso correspondiente que se facilita en Jefatura de Estudios/Secretaría. No siendo posible la comunicación previa, se comunicará lo antes posible, después de producida la falta, la causa y, en su caso, la posible duración de la ausencia. En caso de enfermedad, si no existe baja, no pueden justificarse más de 3 días naturales mediante parte médico. El cuarto día debe producirse la reincorporación al Centro. Si la ausencia por enfermedad se prolonga por 4 o más días es necesario justificar la ausencia con el correspondiente parte de baja, que debe estar a disposición del Centro lo antes posible a fin de tramitar la petición de sustitución.
- b) **Justificación de faltas.** A la vuelta del profesor o de la profesora ausente, cubrirá y entregará en Jefatura de Estudios el impreso de autojustificación, expresando los días de ausencia y las horas lectivas y complementarias perdidas. El impreso deberá acompañarse, en su caso, de los documentos de justificación pertinentes. Ver página web del centro: <http://web.educastur.princast.es/ies/arzobisp/> **Profesorado** → Permisos y Licencias.

- c) **Permisos y licencias.** La Resolución de 1 de septiembre de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se delegan competencias en los titulares de diversos órganos de la Consejería, BOPA del 10 de septiembre establece:
- 1.- Delegar en quien sea el **titular de la Dirección General de Personal Docente** la competencia para la concesión de permisos y licencias del personal docente en los siguientes supuestos: permisos de reducción de jornada, licencia por asuntos propios, licencia por enfermedad, todos los permisos y licencias de los directores/as de los centros educativos.
 - 2.- Delegar en quien sea el **titular del Servicio de Personal Docente de la Dirección General de Personal Docente** la competencia para la concesión de permisos y licencias del personal docente en los siguientes supuestos: permiso para realizar funciones sindicales, permiso de lactancia de hijo menor de doce meses, permiso de parto y paternidad, permiso por adopción o acogimiento, permiso por nacimiento de hijo prematuro, permiso por razón de violencia de género, licencia por matrimonio, licencia para la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional.
 - 3.- Delegar en quienes sean **titulares de las Direcciones de los Centros docentes**, de los CPRs y de los Equipos de Orientación Educativa y Profesional la competencia para la concesión de permisos del personal docente en ellos destinado en los siguientes supuestos: permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar, permiso por traslado de domicilio, permiso para concurrir a exámenes, permiso por deberes inexcusables de carácter público y personal, permiso para acudir a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- d) **Deber inexcusable.** De acuerdo con el artículo 48.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa procedimental autonómica se entiende por deber inexcusable la obligación que incumbe a una persona cuyo incumplimiento le genera una responsabilidad de índole civil, penal o administrativa. Dentro del mismo concepto deben incluirse también los deberes de carácter cívico como: presidente o vocal de las Mesas electorales, quienes acrediten su condición de interventores, candidatos y candidatas a los distintos procesos electorales, citaciones en los Juzgados, Comisarías, Delegaciones de Gobierno, Delegaciones de Defensa, expedición o renovación del DNI, pasaporte, permiso de conducir, certificados o registros en centros oficiales, requerimientos o trámites notariales, asistencias a plenos o comisiones informativas y de gobierno municipales, consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico, acompañamiento a hijos e hijas menores a asistencia médica y a parientes minusválidos/as o disminuidos/as hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad para la realización de trámites puntuales por razón de su estado o edad, o cualquier trámite obligado ante organismos oficiales, salvo que todos estos trámites puedan realizarse fuera de la jornada normal de trabajo. También se entienden incluidos en este permiso la asistencia a congresos, cursos, cursillos, seminarios, symposiums, encuentros, certámenes, coloquios, conferencias, reuniones, jornadas y demás eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, colegial o asociativo, previa autorización de la autoridad competente. La concesión de este permiso se considera como de **carácter potestativo**; no obstante, si existe una norma que imponga el deber inexcusable y este no puede

cumplirse fuera del horario de trabajo, la Administración, previa justificación de estos extremos por el interesado, concederá el permiso por el tiempo indispensable. El disfrute de este permiso **afectará lo menos posible a las obligaciones docentes.**

- e) **Realización de gestiones.** Salvo que estén motivadas por deber inexcusable, sean inaplazables y resulte absolutamente imposible realizarlas por otra persona, desde el Centro o en horario alternativo no coincidente con la jornada lectiva y con actividades incluidas en el horario individual del profesor o de la profesora, no se puede conceder permiso.
- f) **Indisposición imprevista, urgencia o similar.** El profesor o la profesora comunicarán por teléfono, fax, correo electrónico u otro medio del que quede constancia su ausencia, tramitando a posteriori la documentación establecida al efecto.

3.- MODELOS DE IMPRESOS PARA SOLICITUD DE PERMISOS A LA CONSEJERÍA

3.1.- Actuación 1ª: El impreso para comunicar y justificar faltas en el centro, se puede recoger y se debe de entregar en Jefatura de Estudios; no obstante el documento se puede descargar desde la Intranet Educativa -Comunidad Educastur- a la que se accede con las claves de cada funcionario/a. Una vez en la Comunidad Educastur se activa Gestión de Personal y dentro de esta el **bloque 2 "Modelos de solicitud de permisos y licencias del personal docente"**.

3.2.- Actuación 2ª: En el blog de Jefatura de Estudios está a disposición de todos/as los/as docentes el documento de "**Comunicación/Justificante**" de Faltas que se debe acompañar al impreso oficial cuando se solicite un permiso o una licencia. Si el blog no está operativo se solicita copia de este documento en Jefatura de Estudios.

MODELO COMUNICACIÓN/JUSTIFICANTE DE FALTAS

D./D^a _____ Profesor/a de la asignatura de _____ perteneciente al Cuerpo de _____, con NIF _____ comunica que va a faltar / ha faltado los días y horas siguientes: **Completad las horas lectivas y complementarias según el horario**

MES:		CURSO ACADÉMICO: 201__/201__				
DÍA/DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
08,30-09,25						
09,25-10,20						
10,20-10,35						
10,35-11,30						
11,30-12,25						
12,25-12,40						
12,40-13,35						
13,35-14,30						
14,30-15,25						
15,30-16,25						
16,25-17,20						
OTROS	RED	EVALUACIÓN	CCP	CLAUSTRO	CONSEJO ESCOLAR	
14,30-16,00						
15,30-20,00						

por los motivos que se explican: _____

Salas, a ____ de _____ de 201__
Firma

SR.DIRECTOR DEL IES. "ARZOBISPO VALDÉS-SALAS"