



# **Normas de Organización y Funcionamiento**

**IES Benito Pérez Armas**

## **ÍNDICE**

- 1. Naturaleza y objetivos.**
- 2. Estructura organizativa del Centro.**
  - 2.1. El Equipo Directivo (ED).**
  - 2.2. El Consejo Escolar (CE).**
  - 2.3. El Claustro del Profesorado.**
  - 2.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica (DCD).**
  - 2.5. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**
  - 2.6. La Comisión de Coordinación del Programa de Atención a Deportistas.**
  - 2.7. Los Equipos Docentes de Grupo (EDG).**
  - 2.8. El Profesorado Tutor de Grupo.**
  - 2.9. La Junta de Delegados/as (JD).**
  - 2.10. La Asociación de Madres y Padres del Alumnado.**
  - 2.11. La Asociación del Alumnado.**
- 3. Derechos y deberes en el Centro.**
  - 3.1. Derechos y deberes del alumnado.**
  - 3.2. Derechos y deberes de las familias.**
  - 3.3. Derechos y deberes del profesorado.**
  - 3.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**
- 4. Jornada escolar del Centro.**
  - 4.1. Acceso al Centro.**
  - 4.2. Entrada, salida e intercambios de clase en el Centro.**
- 5. Normas básicas de organización del Centro.**
  - 5.1. Alumnado.**
    - 5.1.1. Salud e higiene.**
    - 5.1.2. Convivencia en el aula.**
    - 5.1.3. Información al alumnado y a su familia.**
    - 5.1.4. Asistencia, puntualidad y justificación de faltas.**
    - 5.1.5. Control de faltas del alumnado.**
    - 5.1.6. Atención del alumnado en caso de accidentes.**
    - 5.1.7. Normas para el alumnado del PAD.**
    - 5.1.8. Normas para el alumnado del PCPIJ.**
  - 5.2. Profesorado.**
    - 5.2.1. Asistencia y puntualidad.**
    - 5.2.2. Profesorado de guardia.**

- 5.2.3. Plan de Sustituciones (PS).**
  - 5.2.3.1. Alumnado de 1º, 2º, 3º ESO y FPBA.**
  - 5.2.3.2. Alumnado de 4º ESO, Bachillerato y FPBJ.**
- 5.2.4. Justificación de faltas.**
- 5.3. Personal no docente.**
  - 5.3.1. Cuidadores/as.**
  - 5.3.2. Personal de conserjería.**
  - 5.3.3. Personal de administración.**
  - 5.3.4. Personal de mantenimiento.**
  - 5.3.5. Personal de limpieza.**
- 6. Normas de convivencia.**
  - 6.1. Aspectos generales de la convivencia.**
    - 6.1.1. Conductas contrarias a la convivencia.**
    - 6.1.2. Medidas a tomar en caso de indisciplina.**
  - 6.2. Tipificación de las faltas.**
    - 6.2.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.**
    - 6.2.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.**
    - 6.2.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia.**
- 7. Servicios del Centro.**
  - 7.1. Biblioteca.**
  - 7.2. Comedor escolar.**
  - 7.3. Cafetería.**
  - 7.4. Transporte escolar.**
- 8. Actividades Complementarias y Extraescolares.**
- 9. Procedimiento para la modificación de las NOF.**
- 10. Marco jurídico de aplicación de las NOF.**

## 1. Naturaleza y objetivos

Bajo la denominación “**Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Benito Pérez Armas**” (NOF), se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y del funcionamiento de este Centro. Se incluyen las pautas de convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que lo integran, que es preciso observar para poder conseguir los fines del mismo, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades complementarias, extraescolares y de otro tipo organizadas por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento por todos los sectores de la Comunidad Educativa:

- Profesorado.
- Alumnado.
- Familias y representantes legales.
- Personal no docente.

El modelo de educación que queremos para nuestro Centro se caracteriza por los siguientes principios:

- **Democrático.**
  - Que propicie la existencia de canales de diálogo entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
  - Que ejercite el respeto a las normas del sistema democrático establecido, aceptando la opinión de las mayorías y respetando a las minorías.
- **Participativo.**
  - Que fomente la colaboración e implicación de los colectivos que componen la Comunidad Educativa en todos los ámbitos de la vida del Centro.
  - Que posibilite la actuación de dichos colectivos en los procesos de toma de decisión de aquello que les atañe.
- **Pluralista.**
  - Que desarrolle actitudes de respeto hacia el entorno, hacia las personas y hacia uno/a mismo/a, educando en el ejercicio de la no violencia, la tolerancia, la solidaridad y los hábitos cívicos.
  - Que acepte en un plano de igualdad, sin actitudes discriminatorias, a personas de distinta raza, procedencia, religión, ideología, condición física y socioeconómica, sexo u opción sexual.
- **Creativo.**
  - Que favorezca la iniciativa y la creatividad, el amor a la cultura y el aprecio al trabajo bien hecho.
  - Que propicie la crítica y la autocrítica.
  - Que respete las individualidades evitando actitudes uniformadoras.
- **Integral.**
  - Que considere al alumnado en todos los aspectos de su persona, atendiendo tanto al desarrollo intelectual como físico y de personalidad.
- **Motivador.**
  - Que posibilite la implicación del alumnado en el aprendizaje a través de una metodología activa.
  - Que favorezca la formación continua del profesorado.
- **Coherente.**
  - Que actúe siempre de acuerdo con los principios aquí enunciados.

- Que promueva la autoevaluación y la crítica.

- **Tolerante.**

- Con las distintas confesiones religiosas y con todas las ideologías políticas democráticas, manteniéndose independiente y desde posiciones de respeto hacia ellas.

- **Abierto al entorno.**

- Que potencie el conocimiento y la relación con el entorno natural, social y cultural, promoviendo su mejora.

El presente documento rige la vida del Instituto y afecta a todos los sectores de esta Comunidad Educativa y a aquellas personas que en algún momento realicen actividades en el mismo, estando todas ellas obligadas a cumplirlo.

Este documento responde a la necesidad de regular el sistema de relaciones y participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa de nuestro Centro.

Los miembros de dicha Comunidad, comprometidos en el trabajo por una Enseñanza Pública de calidad, han generado dicho marco de actuaciones para sentar las bases de una convivencia conjunta y armónica que no sólo tenga como finalidad conseguir de su alumnado un buen rendimiento académico, sino además iniciarle en el aprendizaje de una vida democrática y libre dentro de una sociedad pluralista y respetuosa.

Asimismo, este documento ha de quedar lo suficientemente abierto como para permitir las posibles modificaciones que demande su discusión y poder corregir los errores que su puesta en marcha deje como evidentes.

## **2. Estructura organizativa del Centro**

### **2.1- El Equipo Directivo (ED)**

El Director, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos que componen los órganos de gobierno: Vicedirección, Jefatura de Estudios, Jefatura de Estudios Adjunta y Secretaría.

Los órganos de gobierno constituirán el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones de la Dirección. Todos los cargos del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la Dirección. Asimismo, la Administración Educativa cesará a cualquiera de los cargos del Equipo Directivo a propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del Centro.

Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación del Equipo Directivo en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo Directivo tendrá las funciones que vienen expresadas en el ***Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.***

El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez a la semana, pudiendo invitar a sus sesiones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa. A comienzos de cada curso académico se harán públicos los días y horas en que el Equipo Directivo del Centro estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias, a fin de favorecer el contacto cotidiano con los distintos colectivos que participan en la vida del Centro. Esta información se hará llegar a las familias por los canales de información inmediatos y habituales en el Centro (tablones de anuncios, *web*, correos electrónicos, boletines informativos, tutorías, etc.)

### **2.2- El Consejo Escolar (CE)**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y participación del Centro en el que están representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Su composición, sus competencias, la elección y renovación de sus miembros, su régimen de funcionamiento y el Estatuto Jurídico de sus miembros son aspectos recogidos en el Decreto 81/2010 de 8 de Julio, que hace referencia al Reglamento Orgánico de los Centros Docentes (ROC).

Algunos aspectos destacables:

- Se designará un miembro que coordine con el ED la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- La persona responsable de la Coordinación del Programa de Atención a Deportistas será miembro, como uno de los representantes del profesorado.
- La condición de miembro electo se adquiere por cuatro años.
- Se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

- Se reunirá como mínimo cada dos meses, siendo preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La convocatoria ordinaria y el orden del día se comunicarán a sus miembros con, al menos, siete días de antelación. Las convocatorias extraordinarias podrán requerir una antelación de 24 horas.
- Las personas representantes de los distintos colectivos informarán y trasladarán las propuestas de sus representados.
- Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas injustificadas.

### Comisiones del Consejo Escolar

- a) **Comisión Económica:** integrada, al menos, por las personas titulares de la Dirección y Secretaría, un representante de las familias, otro del profesorado y otro del alumnado.
- b) **Comisión de convivencia:** estará formada por dos representantes del profesorado, dos de las familias, dos del alumnado, la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta.
- Sus funciones serán las siguientes:
- Proponer al Consejo Escolar medidas de mejora del clima escolar e informarle sobre la aplicación de las normas de convivencia.
  - Realizar un seguimiento de las actuaciones que, para la mejora de la convivencia, realizan el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
  - Realizar un seguimiento y valoración de las sanciones que, por motivos disciplinarios, se impongan al alumnado.
  - Resolver conflictos de convivencia o disciplinarios cuando se opte por un procedimiento conciliado, según se recoge en Decreto 114/2011 del 11 de mayo, por el que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia.
- c) **Otras comisiones:** el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones, sin tener éstas carácter decisorio ni vinculante.

## 2.3- El Claustro del Profesorado (CP)

El profesorado es el elemento técnico docente en la marcha del Instituto y se organiza en Claustro, el cual es el organismo propio de participación del mismo. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos. Sus competencias y normas de funcionamiento son las recogidas en la LOMCE y el Decreto 81/2010, de 8 de julio (ROC).

Algunos aspectos destacables:

- Formular propuestas para la elaboración de proyectos, PEC, PGA, NOF, currículos, memorias, resolución de conflictos disciplinarios, valoración de resultados, etc.
- Se reunirá como mínimo una vez al trimestre. Será convocado por la Dirección, bien por propia iniciativa, bien a petición de, como mínimo, un tercio de sus miembros, con al menos 48 horas de antelación y en horario no lectivo para el alumnado.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Sus miembros no podrán abstenerse en las votaciones. Podrán formular voto particular por escrito.

## **2.4- Los Departamentos de Coordinación Didáctica (DCD)**

Representan el órgano de coordinación del profesorado por especialidades. Son equipos de trabajo que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias y ámbitos que les son asignados.

Los miembros de los DCD dispondrán en sus horarios personales de una sesión de periodicidad semanal para su coordinación, presidida por la correspondiente jefatura del DCD. La Jefatura de Departamento será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el Centro. En otro caso, la Jefatura de Departamento puede ser atribuida a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el Centro. De no existir éstos, o si existiendo no la pudiesen desempeñar por ostentar otro cargo, se podrá elegir un/a profesor/a con destino provisional por el período de un curso académico. En caso de existir varias personas que la pudieran ostentar, la Dirección elegirá entre ellas una vez oído el DCD, que podrá formular propuesta no vinculante.

La Jefatura del Departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. Sus competencias y normas de funcionamiento son las recogidas en la LOMCE y el Decreto 81/2010 de 8 julio (ROC).

## **2.5- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará integrada por: La Dirección, la Jefatura de Estudios, la Coordinación de las Actividades Complementarias y Extraescolares, la Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica, la Orientación, la Coordinación del PAD, la representación del profesorado especialista en alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la representación del profesorado de ámbito.

La CCP se reúne con periodicidad semanal convocada y presidida por la Dirección o, en su caso, por la Jefatura de Estudios. En la primera reunión que se celebre a principio de curso se nombrará al/ a la miembro de menor edad como secretario/a, que será responsable de levantar las correspondientes actas de las sesiones que se celebren. La secretaría podrá ser ejercida por otro/a miembro de la CCP, siempre que haya consenso. Sus competencias y normas de funcionamiento son las recogidas en el Decreto 81/2010, de 8 de julio (ROC).

## **2.6- La Comisión de Coordinación del Programa de Atención Deportistas**

Está constituida por la Dirección, la Jefatura de Estudios, la Coordinación del PAD y el Profesorado de las materias del Programa. Se reúne semanalmente para analizar la marcha del programa, pudiéndose invitar a los/as entrenadores/as deportivos cuantas veces se considere necesario.

Sus funciones generales son:

a) Velar por el buen funcionamiento del Programa de Atención a Deportistas, analizando la



marcha y evolución de las materias del mismo.

- b) Valorar el rendimiento del alumnado en el conjunto de sus obligaciones dentro del PAD, para ayudar a superar dificultades tanto en el ámbito deportivo como en el ámbito académico.
- c) Analizar y valorar la información vertida por los Equipos Educativos sobre el alumnado.
- d) Decidir la continuidad o no del alumnado en el PAD, según las normas del mismo.
- e) Promover iniciativas para mejorar el desarrollo del PAD.
- f) Recabar información sobre los calendarios deportivos para poder adaptar las actividades académicas a los mismos.
- g) Organizar actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el deporte.

La Comisión de Coordinación del PAD será presidida por el/la profesor/a Coordinador/a elegido/a entre el profesorado responsable de las materias, de acuerdo con la Dirección.

Las funciones principales de la persona que lleve la Coordinación son:

- a) Coordinación de los ámbitos educativo, médico y deportivo.
- b) Seguimiento de la matrícula y de las actividades académicas del alumnado del PAD. Entre la documentación que debe entregar con la matrícula, el alumnado deberá aportar certificado médico, con acreditación de aptitud física, para ser inscrito en el PAD.
- c) Coordinación de las relaciones con las instituciones, organismos oficiales, clubes y medios de comunicación.
- d) Ser miembro del Consejo Escolar entre los/as representantes del profesorado, asesorando en todos los asuntos relacionados con el PAD.

## **2.7- Los Equipos Docentes de Grupo (EDG)**

Los equipos docentes de grupo están constituidos por el profesorado que enseña las distintas materias a cada grupo que organiza el Centro, en cada uno de los niveles educativos que se imparten. La función principal es la de evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la Dirección del Centro a propuesta motivada de la Jefatura de Estudios. Se reunirá en las correspondientes sesiones programadas por la Jefatura de Estudios y, en su caso, cuantas veces sea necesario para valorar la aplicación de medidas correctoras.

Son algunas de sus competencias:

- a) Llevar el seguimiento del alumnado y tomar las medidas adecuadas.
- b) Analizar al grupo atendiendo a las medidas relacionadas con la convivencia.
- c) Coordinarse con el DCD de Orientación para atender al alumnado con NEAE.
- d) Decidir la promoción y titulación al final de cada curso.
- e) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares.

## **2.8- El Profesorado Tutor de Grupo**

La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora del alumnado se desarrolla a lo largo de todas las etapas. Todo el profesorado podrá ser nombrado tutor de grupo del alumnado y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende la Jefatura de Estudios, evitándose en lo posible la designación de aquel que atienda las necesidades educativas especiales, desempeñe funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos. La Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de

Orientación, coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas (REOR), una vez por semana, necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. El profesorado tutor también tendrá una reunión semanal con el alumnado de su grupo, para coordinar su buen funcionamiento, y una hora semanal para atención a las familias, pudiendo facilitar citas en otro momento si ello fuera necesario. Las atribuciones del profesorado tutor están recogidas en el Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC). Una de ellas es la de ser responsable de la elección de los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas en su grupo, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

### **2.9- La Junta de Delegados/as (JD)**

Es un órgano integrado por los delegados y las delegadas, representantes del alumnado de los distintos grupos. La Jefatura de Estudios establecerá los cauces para que se reúna como mínimo una vez al trimestre, garantizando el acceso a los medios informáticos del Centro.

Tendrá las funciones que se recogen en el Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC), de las que se destacan las siguientes:

- a) Informar al alumnado miembro del Consejo Escolar sobre la problemática de cada grupo o curso.
- b) Ser informados por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Informar al alumnado de sus actividades.
- d) Los/as miembros de la Junta de Delegados/as no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, siempre que dichas funciones se ajusten a la normativa vigente.
- e) Ser portavoces ante el ED para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo.
- f) Designar un representante dentro del sector del alumnado como miembro del CE.

Cada grupo elegirá anualmente un delegado o una delegada y un subdelegado o una subdelegada, según las normas establecidas por la Consejería de Educación y reguladas por la Jefatura de Estudios.

Serán funciones de los/as delegados/as:

- a) Actuar como portavoces de su grupo, recoger las sugerencias, quejas y alternativas para remitirlas a quien compete.
- b) Asistir a la Junta de Delegados/as o, en su caso, convocarla e informar a su grupo de lo que en ella se trate.
- c) Recibir información sobre todos los asuntos que afecten al colectivo del alumnado.
- d) Consensuar con el profesorado el calendario de pruebas y exámenes.

### **2.10- La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)**

Esta asociación dispondrá de un despacho en las dependencias del Centro, como parte de la Comunidad Escolar. Debe participar activamente en la vida del Centro, con un alto grado de implicación y colaboración con el ED. Sus funciones más destacadas son:

- Designar un representante de las familias en el CE.
- Participar en todas las decisiones del CE: propuestas para la elaboración y revisión de los documentos institucionales, información a sus asociados/as, conocimiento y valoración de los resultados académicos, etc.

- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado (envíos masivos de SMS, WEB, Circulares, e-mail, etc.)
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos establecidos por el CE.
- Participar en los procesos de evaluación del funcionamiento del Centro.
- Apoyar el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, la Semana Cultural, el Programa de Atención a Deportistas, la Asociación del Alumnado, Club de Ajedrez, etc.
- Promocionar el Centro mediante: visitas a CEIP e IES de Santa Cruz y La Laguna divulgando las virtudes del PAD, la Red de Entidades Ciudadanas del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, contactos con la Casa de la Cultura, AA.VV. y ONG de la zona de Los Gladiolos y El Chapatal, contactos con organismos e instituciones oficiales de reconocido prestigio nacional e internacional, etc.

#### **2.11- La Asociación del alumnado**

Con fecha 15 de octubre de 2010 quedó inscrita en el Registro de Asociaciones de Canarias la Asociación de este sector de nuestra Comunidad Educativa, denominada *Taboire*. En sus estatutos se incluyen, entre otros fines:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a la situación del Centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

### **3. Derechos y deberes en el Centro**

Los derechos y deberes vienen recogidos en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia.

#### **3.1- Derechos y Deberes del alumnado.**

##### **Derechos del alumnado:**

1. Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho al respeto de su identidad, integridad y dignidad personal.
3. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.
4. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
5. Derecho a la manifestación de la discrepancia.
6. Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.
7. Derecho a la igualdad de oportunidades.
8. Derecho a la protección social.

##### **Deberes del alumnado:**

1. Deber de estudio y de asistencia a clase.
  - Manteniendo una actitud positiva en clase sin alterar su normal funcionamiento.
  - Asistiendo puntualmente con el material y equipamiento requerido.
  - Respetando el ejercicio del derecho y el deber al estudio del alumnado.
  - Realizando las actividades encomendadas por el profesorado.
2. Deber de respeto al profesorado.
3. Deber de respeto a la Comunidad Educativa.
4. Deber de respetar las normas de convivencia.
  - Participando y colaborando en un adecuado ambiente de convivencia escolar.
  - Utilizando adecuadamente y conservando las instalaciones y materiales.
  - Comportándose igualmente durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
  - Respetando los bienes y pertenencias de los/as miembros de la Comunidad Educativa.
  - Respetando y cumpliendo las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados.
  - Responsabilizándose de las comunicaciones entre la familia y el Centro.
5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del Centro.

#### **3.2- Derechos y deberes de las familias**

##### **Derechos de las familias:**

1. Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.
2. Derecho a ser oídas en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.
3. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro.

##### **Deberes de las familias:**

1. Deber de compromiso.
  - Adoptar las medidas necesarias y colaborar con el Centro.
  - En los casos que lo requieran, se podrá poner en conocimiento de las autoridades correspondientes la pasividad de las familias.
  - Deber de asistir a las convocatorias que se hagan desde el Centro.
2. Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas y garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

3. Deber de respeto de las normas del Centro.

### **3.3- Derechos y Deberes del profesorado**

#### **Derechos del profesorado:**

1. Derecho al respeto personal recibiendo un trato adecuado, especialmente en lo referido a su integridad y dignidad personal.
2. Derecho a la autonomía, pudiendo tomar decisiones para mantener un adecuado clima de convivencia.
3. Derecho a la formación permanente, en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. Derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente.
5. Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

#### **Deberes del profesorado:**

1. Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del Centro.
2. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.
  - Contribuyendo a que las actividades se desarrollen en un clima de respeto.
  - Manteniendo la disciplina y velando por un correcto comportamiento del alumnado.
  - Promoviendo, organizando y participando en las actividades complementarias dentro o fuera del recinto educativo.
3. Deber de colaborar e informar a las familias.
4. Deber de formarse, en aspectos relacionados con la convivencia en el Centro docente, en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación.
5. Deber de sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

### **3.4- Derechos y Deberes del personal de administración y servicios**

#### **Derechos del personal de administración y servicios:**

1. Derecho al respeto, recibiendo un trato adecuado, siendo valorado en el ejercicio de sus funciones y respetando sus derechos, especialmente en lo referido a su integridad y dignidad personal.
2. Derecho a la defensa jurídica.

#### **Deberes del personal de administración y servicios:**

1. Deber de colaboración y comunicación, implicándose en el proyecto del Centro, colaborando en el logro de un buen clima de convivencia en contacto con la Dirección del Centro.
2. Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.
3. Deber de custodia y sigilo profesional respecto de la documentación administrativa, así como respecto de la actividad cotidiana del Centro.

## **4. Jornada escolar del Centro**

La jornada escolar del Centro, de manera ordinaria, se realiza en turno de mañana ente las 8.00 y las 14.00 horas. Consta de 6 sesiones lectivas de una duración de 55 minutos cada una. Se intercala media hora de recreo entre las 10.45 y las 11.15 horas. El alumnado del Programa de Atención a Deportistas (PAD), utiliza las horas de Educación Física, Valores Éticos en secundaria más la hora de tutoría para realizar los entrenamientos. En Bachillerato se usan las horas de Educación Física y las de Tecnologías de la Información y la Comunicación en lugar de la hora de tutoría.

Por las tardes se podrán realizar actividades lectivas (clases de refuerzo y recuperación, Programa de Acompañamiento, exámenes, evaluaciones, cursos de formación, etc.) de lunes a jueves hasta las 18.30 horas. También, para todos los/as miembros de la comunidad educativa, está prevista la apertura por las tardes para actividades como entrenamiento deportivo, mantenimiento físico, biblioteca, etc.

### **4.1- Acceso al Centro**

En los períodos de actividad, el Centro tendrá que estar abierto al profesorado, alumnado y resto del personal desde las 7.40 horas. El cierre del mismo se realizará a las 15.30 horas, pudiéndose retrasar hasta las 17.00 en caso de alargarse alguna actividad, por ejemplo, una clase o un examen. En caso de actividades extraordinarias como claustros, consejos escolares, evaluaciones, reuniones de equipos educativos, visitas de familias, planes de formación, Programa de Acompañamiento, etc., se retrasará el cierre el tiempo necesario. Esto deberá comunicarse con la debida antelación. Los viernes, salvo excepción debidamente justificada, el Centro cesa las actividades a las 15.30 horas, una vez finalizado el servicio de comedor.

#### **La puerta de acceso al Centro permanecerá abierta en período lectivo:**

**A LA ENTRADA:** de 7.40 a 8.05 horas.

#### **A LA SALIDA:**

- De 13.50 a 14.10 horas para el alumnado que salga a las 14.00 horas.
- El alumnado que utiliza el comedor dispondrá de hasta las 15.30 horas para salir del Centro.

Después de la incorporación del alumnado al Centro en estos horarios, la puerta de acceso **permanecerá cerrada**. La entrada o salida de familias, alumnado, etc., estará controlada por el personal de conserjería o el profesorado de guardia.

El alumnado que se incorpore al Centro después de las 8.10 horas deberá esperar a la siguiente hora para incorporarse a las clases. El profesorado correspondiente registrará la falta en sus hojas de seguimiento y en el Sistema de Gestión Docente. En casos injustificados afectará a la calificación de las materias correspondientes. Diariamente se envían SMS con las faltas del alumnado. El profesorado tutor de grupo comunicará a las familias los casos de faltas reiterados.

El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro, tal como ordena la normativa vigente, salvo por motivos de salud o por razones familiares graves. En estos casos debe ser recogido por uno de sus representantes legales. Solamente si existe necesidad urgente y ninguno de sus representantes legales pudiera venir a buscarlo, podrá autorizarlo un miembro del Equipo Directivo, previa comunicación con los familiares.

En caso excepcional, podrá salir a últimas horas el alumnado de Bachillerato cuando falte el

profesorado correspondiente, si no existiese indicación contraria por parte de las familias. Dicho aspecto queda recogido en las hojas de matrícula del alumnado.

#### 4.2- Entrada, salida e cambios de clase en el Centro

La hora de entrada a clase será a las 8.00 de la mañana. Ésta estará controlada por el profesorado de guardia. **El alumnado que llegue tarde deberá esperar a la siguiente hora para entrar al aula. Se tomarán las medidas disciplinarias que correspondan.**

##### **Durante los cambios de clase:**

- El profesorado de guardia y al que le corresponda dar la clase siguiente procurará que los mismos se produzcan en el menor tiempo posible y sin alborotos.
- El profesorado procurará acudir al aula puntualmente, sobre todo a 1ª y 4ª horas.
- El alumnado no puede salir del aula; se procurará que los pasillos estén lo más despejados posible, sin alumnado sentado en las escaleras o suelos.
- El alumnado que tenga que desplazarse entre edificios no podrá hacerlo por la zona de canchas.
- El alumnado no podrá acceder a otras aulas, baños, taquillas, cafetería, etc., salvo casos de fuerza mayor debidamente autorizados.
- No se podrá dejar salir anticipadamente al alumnado de clase aunque haya finalizado alguna actividad, examen, etc.

Durante los recreos el alumnado podrá acceder a los baños, a las canchas, a la cafetería, a la biblioteca y a las aulas en las que se permita desarrollar actividades lúdico-culturales. En ningún caso podrá permanecer solo en las aulas o en los pasillos.

El alumnado del Centro deberá llevar siempre el carné de estudiante para su identificación, siendo imprescindible su presentación para entrar o salir del Centro fuera del horario habitual.

El aula quedará en orden al finalizar la clase. Si el alumnado abandona la clase, además, el profesorado saliente deberá dejarla cerrada con llave.

Si por alguna causa se retrasa o falta un/a profesor/a, el alumnado debe esperar en el aula correspondiente, sin molestar, hasta que llegue su correspondiente profesor/a, o en su caso el profesorado de guardia, que dará las instrucciones oportunas.

Si faltase un/a profesor/a, el alumnado de 1º, 2º, 3º de ESO y FPBA tiene que permanecer en su clase grupo, realizando tareas, estudiando o leyendo, en silencio y sin levantarse de su sitio hasta que se aplique el plan de sustituciones y el profesorado de guardia le informe convenientemente.

El alumnado de 4º de ESO, Bachillerato y FPBJ acudirá a la biblioteca donde deberá aprovechar el tiempo, también para hacer tareas, estudiar o leer, siempre cumpliendo las normas allí establecidas. En caso de que el profesorado ausente dejara actividades para su realización y fuera necesario, se aplicaría el Plan de Sustituciones.

Se procurará que, cuando el alumnado de 1º y 2º de ESO cambie de aula o se traslade a una específica, lo haga siempre en compañía del profesorado correspondiente y con la mayor celeridad posible. El alumnado no podrá acceder sin autorización a la Sala del Profesorado, Conserjería, Secretaría o Despachos.

## **5- Normas básicas de organización del Centro**

En todo momento hay que garantizar el derecho a la educación y a la justa evaluación de todo el alumnado del Centro. Las relaciones entre todos los miembros del Instituto estarán basadas en el respeto mutuo y la eliminación de cualquier tipo de agresividad en las mismas, así como de cualquier actitud que pueda poner en riesgo ese respeto. Todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa se comprometen a asumir sus propias responsabilidades, teniendo el deber de saber cuáles son éstas. En ningún momento la ignorancia de este documento eximirá del deber de respetarlo. Es responsabilidad de todos el mantenimiento en buen estado y el cuidado del Centro.

### **5.1- Alumnado**

#### **5.1.1- Salud e higiene**

- En todo momento hay que procurar mantener el Centro limpio, por ejemplo, usando las papeleras.
- Al centro se debe asistir con un mínimo de higiene y con vestimenta adecuada.
- En el recinto escolar están terminantemente prohibidos la expedición y el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias tóxicas.
- Se procurará que el alumnado se asee o se duche después de las actividades de Educación Física.
- Se tendrá que cumplir con las normas de higiene en el Comedor, Cafetería, baños y otras dependencias del Centro.

#### **5.1.2.-Convivencia en el aula**

El alumnado deberá tener presente:

- Pedir permiso para entrar en el aula, cuando se retrase por cualquier motivo.
- No deambular por la clase sin autorización.
- Sentarse correctamente, evitando balancearse y hacer ruidos cuando tenga que mover los pupitres o las sillas.
- Traer el material correspondiente para cada una de las materias: libro, cuaderno, material de Dibujo, etc.
- Mostrar un trato respetuoso con el resto de las personas que comparten el aula.
- Respetar las reglas básicas de la comunicación en lo que se refiere a escuchar, respetar el turno de palabra y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- Evitar las conductas que alteran la atención en la clase: conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, masticar chicle, consumo de alimentos, etc.
- Esperar la autorización del profesorado para abandonar la clase (aunque haya sonado el timbre), que velará por que ésta quede ordenada (sillas, pupitres, material).
- Queda prohibido usar en el aula teléfonos móviles, cualquier sistema de reproducción de música (*mp3* o similares), auriculares, cámaras fotográficas, etc.
- Queda prohibido acceder al centro con gorra, capucha, etc. En actividades en las canchas o jardines el profesorado responsable podrá autorizar su uso.
- En caso de realización de cualquier prueba, examen o recuperación, todo el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de la hora de clase. Así pues, no se podrá salir de clase antes de la hora prevista.

#### **5.1.3- Información al alumnado y a su familia**

El sistema de información al alumnado se hace a través de las tutorías lectivas, que se realizan una hora por semana para cada grupo. A su vez, existe una hora lectiva de reunión de los tutores de cada nivel con el Departamento de Orientación (REOR), para canalizar esta



información.

Están previstas reuniones del Equipo Directivo con la Junta de Delegados de los diferentes grupos, sobre temas de interés. Estas reuniones de manera ordinaria se celebrarán durante el recreo. Con carácter excepcional se celebrarán previa convocatoria del Director o a petición de un tercio de los delegados y subdelegados.

El sistema de información a las familias viene determinado por el horario de atención que semanalmente tiene el profesorado tutor, miembros del Equipo Directivo y Orientador/a en horario de mañana. Las familias que no puedan asistir en el horario de visita publicado podrán ser atendidas a otra hora, previa cita. Además, se realizarán reuniones con las familias en las entregas de notas y las convocatorias de padres de carácter colectivo en horario de tarde.

A comienzo de curso se celebrarán reuniones con las familias, por niveles, para darles toda la información que se precisa y recoger toda aquella que las familias puedan necesitar para la educación de sus hijos/as. En esa reunión se les hace entrega de un boletín informativo con todos los aspectos relevantes: miembros del Equipo Directivo y Orientación (con hora de atención a familias), calendario escolar con fechas de reuniones con las familias y entrega de calificaciones, las normas de organización y convivencia, los controles de faltas de asistencia y puntualidad, procedimientos y criterios de evaluación, horario de cada grupo, etc.

**AGENDA ESCOLAR:** Todo el alumnado deberá tener una agenda escolar desde principios de curso. La finalidad es:

- Servir de ayuda en la organización del estudio, tareas, exámenes, etc.
- Servir como medio de comunicación entre familias y profesorado.

El Instituto procurará realizar cada curso las gestiones necesarias para proporcionar gratuitamente la agenda al alumnado de la ESO.

**CIRCULARES INFORMATIVAS:** Si a lo largo del curso surgen informaciones de carácter urgente o bien se quieren recordar aspectos como fechas de visitas colectivas de padres, etc., se les hacen llegar a través de circulares informativas. El acuse de recibo deberá ser devuelto debidamente cumplimentado al profesorado tutor de grupo. Esta información también se envía mediante correos electrónicos.

**SERVICIO SISTEMA DE GESTIÓN DE FALTAS:** Mediante este servicio, las familias estarán informadas de las faltas y retrasos del alumnado mediante un mensaje al móvil.

**PÁGINA WEB:** Mediante la página *web*, las familias pueden ver la información sobre el Centro, consultar las faltas de sus hijos/as, y las posibles anotaciones que el profesorado de cada materia quiera hacer: no trae tarea, falta disciplina, rompe material, falta el respeto a un/a compañero/a, etc.

#### **5.1.4- Asistencia, puntualidad y justificación de faltas**

La asistencia es obligatoria tanto para el profesorado como para el alumnado de enseñanza oficial. El alumnado tiene el derecho y el deber de asistir a las clases y a las actividades complementarias a lo largo del curso. A su vez, tiene el derecho a participar en las actividades extraescolares. El comienzo y la finalización de las clases se corresponderá con el horario establecido. El timbre orientará para los cambios de clases. El desarrollo normal de las clases exige la puntualidad del alumnado y el profesorado, en beneficio del rendimiento escolar y para

facilitar un buen funcionamiento y organización del Centro. La entrada del profesorado en clase marca la pauta para la consideración de falta de puntualidad del alumnado.

Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberán justificarse en el **plazo máximo de tres días** a partir de su incorporación a clase, con la firma del padre, madre o representante legal. En caso de alumnado mayor de edad, éste puede justificar debidamente sus faltas.

El alumnado que vaya acumulando faltas injustificadas recibirá sucesivos apercibimientos, de tal forma que al llegar al tercero, perderá el derecho a la evaluación continua y tendrá que optar por la superación de las materias correspondientes a través de una prueba final que arbitrarán los respectivos departamentos.

### 5.1.5- Control de faltas del alumnado

El profesorado debe pasar lista diariamente, anotando las faltas de asistencia y puntualidad en la hoja de seguimiento del alumnado y en el programa de gestión de faltas de Ekade. Si el alumnado falta y se ha registrado la falta, a partir de la tercera hora se envían los mensajes a los móviles de los familiares.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán “justificarse por escrito” en el plazo máximo de tres días a partir de la fecha de la incorporación a clase. En caso de duda con la justificación, queda a criterio del profesorado tutor su aceptación o no. En la conserjería del Centro se debe recoger el modelo para la justificación de faltas; también se puede descargar desde la página *web* del Centro. Antes de entregar la justificación al profesorado tutor, debe mostrarse al profesorado de las materias a las que se haya faltado, para su constancia.

Las faltas de asistencia y puntualidad injustificadas quedan penalizadas en la calificación de cada materia, según criterios establecidos por los diferentes departamentos. No obstante, el alumnado que vaya acumulando faltas injustificadas recibirá sucesivos apercibimientos, de modo que al tercero podrá perder el derecho a la evaluación continua. Para este caso, los departamentos tienen establecidos procedimientos extraordinarios de evaluación.

Apercibimientos por faltas injustificadas:

	Primer apercibimiento	Segundo Apercibimiento	Tercer apercibimiento
Asignaturas de 1 hora	2	4	6
Asignaturas de 2 horas	4	8	12
Asignaturas de 3 horas	5	10	15
Asignaturas de 4 horas	7	14	21
Asignaturas de 5 horas	8	17	26
Asignaturas de 6 horas	10	20	30

Para materias de más horas semanales se tendrá en cuenta lo siguiente:

	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
Asignaturas de X horas	X x 1,7	X x 3,4	X x 5,1

El profesorado tutor deberá hacer un seguimiento de las faltas del alumnado, a través de Ekade, de forma que, a cada apercibimiento, se haga la comunicación a la Jefatura de Estudios para su notificación a las familias. Basta comunicar por escrito el nombre del alumnado con el número

de faltas que implican 1º, 2º o 3º apercibimiento. Se emitirá la comunicación correspondiente que, en los siguientes días, deberá recoger el profesorado tutor de grupo en Secretaría, firmar y ponerse en contacto con las familias para su entrega, bien acudiendo ellos al Centro o enviándoselo con su hijo/a. Las familias tienen que firmar y devolver el recibí que custodiará el profesorado tutor.

El Centro debe enviar un estadillo con el alumnado apercibido al Ayuntamiento durante la primera quincena del mes siguiente. Además, se comunicará trimestralmente a la Inspección.

Como medida complementaria, el profesorado o el profesorado tutor comunicará por teléfono a las familias, con la mayor brevedad (a ser posible el mismo día), situaciones como: repetidas faltas de asistencia, faltas a primera hora, fugas y retrasos frecuentes. Se debe tener especial cuidado con el alumnado que se retrasa a la entrada al Centro, registrando tales retrasos para que el profesorado tutor comunique a sus familias los casos reiterativos o de dudosa justificación.

#### **5.1.6- Atención del alumnado en caso de accidentes.**

En caso de indisposición del alumnado, el profesorado de guardia avisará al padre, madre o representante legal, para acordar qué medidas tomar. Si se decidiese salir del Centro, el alumno o alumna deberá ser recogido por el padre, madre o representante legal. Otra solución deberá ser autorizada por un cargo del Equipo Directivo. En caso de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, el profesorado de guardia deberá realizar las gestiones oportunas para que el alumnado sea debidamente atendido. Lo pondrá en conocimiento de sus familiares o tutores, informando de la conveniencia de que sean ellos quienes lo acompañen.

Cuando esto no sea posible, el profesorado de guardia tendrá que acompañarlo/a a un centro sanitario, realizando su traslado en el medio de transporte conveniente según sea su gravedad (taxi o ambulancia, nunca vehículo propio). Lo hará constar en el parte de guardia e informará a la familia sobre el lugar al que se traslade al alumnado y de su estado. Si la causa del traslado a un centro médico es accidente, deberá llevarse el correspondiente parte de accidente escolar que emitirá la Secretaría del Centro.

#### **5.1.7- Normas del alumnado del PAD**

El alumnado deberá mantener en todo momento actitudes y comportamientos acordes con las normas básicas de convivencia en las materias deportivas y con las NOF del Centro. Además, a la hora de efectuar la matrícula, debe firmar que está de acuerdo con las normas del PAD, que son las que se detallan a continuación:

##### **Aprovechamiento de las clases:**

El PAD está ideado para alumnado que expresa un interés manifiesto en compaginar los estudios con el deporte. A petición de los equipos docentes de grupo, aquel alumnado que abandone alguna materia (no asista con regularidad, no se presente a las pruebas escritas, presente problemas de disciplina, etc.), podrá ser excluido del programa por la comisión del PAD.

##### **Reconocimiento médico:**

Entre la documentación que debe entregar con la matrícula, el alumnado deberá aportar

certificado médico, con acreditación de aptitud física, para ser inscrito en el PAD.

**Control de dopaje:**

Como Centro Docente, nos sentimos obligados a poner los medios a nuestro alcance para combatir este tipo de prácticas en nuestro alumnado, por lo que solicitamos colaboración para erradicarlas. Al firmar el documento, IMPRESCINDIBLE PARA ACEPTAR LA MATRÍCULA DEL ALUMNADO DEPORTISTA, se da la conformidad a la realización de pruebas antidoping (análisis de orina) sin previo aviso. Si algún alumno o alumna da positivo, podrá ser considerado CONDUCTA GRAVE o PERJUDICIALMENTE GRAVE, dentro de nuestras NOF y, en consecuencia, se procedería a la apertura de expediente disciplinario.

**Normas para los entrenamientos deportivos:**

El alumnado del PAD deberá mantener, en todo momento, actitudes y comportamientos acordes con las normas básicas de convivencia en las materias deportivas vinculadas al PAD y con las NOF. Además:

1. El alumnado deberá estar preparado para el comienzo del entrenamiento a la hora que estipule su entrenador-profesor (que en ningún caso será posterior a las 11.00 h.) y deberá abandonar las instalaciones deportivas y el vestuario a las 12.10 o a la hora establecida por el profesorado responsable.
2. El alumnado que realiza sus entrenamientos fuera del Centro tendrá que estar en la puerta de salida a las 10.50 h. No podrá abandonar el Centro sin la compañía del profesorado responsable.
3. Los entrenamientos deberán realizarse con el equipamiento adecuado (según modalidad deportiva). La falta del mismo será tomada en cuenta por su entrenador-profesor, y repercutirá en la calificación final.
4. El alumnado enfermo o lesionado que no pueda entrenar ni participar en los entrenamientos, previo aviso a su profesor-entrenador, debe acudir a la Biblioteca en la hora de entrenamiento, con el profesorado de guardia correspondiente, anotándose en una lista para certificar su asistencia y realizar las actividades que el profesorado le indique.
5. Cuando falte su entrenador-profesor, el alumnado deberá acudir a las instalaciones deportivas del Centro para incorporarse a un grupo de trabajo con otro de los entrenadores-profesores del Programa. En el caso de que no sea posible, el grupo acudirá a la Biblioteca como se indica en el punto anterior. El profesorado que se haga cargo del grupo pasará lista y se lo comunicará al responsable de la modalidad deportiva correspondiente.
6. El alumnado debe respetar las instalaciones deportivas y ser riguroso en el horario de los vestuarios.

**Motivos de exclusión del PAD:**

La Comisión del Programa de Atención a Deportistas podrá tomar la decisión de exclusión del mismo en las siguientes circunstancias:

- El alumnado no cumple las normas del Programa de Atención a Deportistas.
- El alumnado no cumple con los actos oficiales que se celebran en el Programa.
- El alumnado que no se federa en el deporte en el que se inicia.
- El alumnado no rinde adecuadamente a su nivel en la asignatura del Programa.
- Faltas de asistencia reiteradas o lesiones de larga duración.
- Alumnado que tiene conducta graves o perjudicialmente graves, según las NOF.
- Por recomendación del equipo docente o el Equipo Directivo.

En los grupos completos de deportistas, se podrá excluir al alumnado del grupo en cualquier momento del curso, lo cual conllevaría el cambio de grupo. En los grupos mixtos de 1º y 2º de Bachillerato, la exclusión del PAD supone la supresión de la materia correspondiente y su sustitución por otra optativa. En este nivel se podrá cambiar la materia durante las primeras semanas del curso. En caso de que no sea posible, se seguiría en el Programa. Las normas que regulan el funcionamiento del resto de servicios del Centro se recogerán en las NOF. En cualquier caso, se atenderán a las indicaciones de la Comisión del PAD y del Equipo Directivo.

#### 5.1.8- Normas del alumnado del PCPIJ.

##### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES AGRARIAS

El Ciclo de Formación Profesional Básica de “Agro-jardinería y composiciones florales”, dadas sus características especiales, está sujeto a una serie de normas:

**1º)** Son enseñanzas no obligatorias, por tanto se debe valorar las actitudes del alumnado que evidencien falta de interés por el perfil profesional, a fin de evitar interrupciones en las actividades diarias del grupo, que supongan un menor rendimiento del mismo.

**2º)** Son enseñanzas muy específicas donde se trabaja con herramientas, maquinaria y productos fitosanitarios **potencialmente peligrosos**, que requieren un comportamiento responsable del alumnado para evitar **riesgos y accidentes**.

**3º)** El objetivo de estas enseñanzas es la Cualificación Profesional del alumnado para su posterior inserción laboral, esto requiere una formación que fomente actitudes encaminadas a conseguir la madurez y responsabilidad necesaria para ejercer adecuadamente su profesión.

**4º)** Las empresas colaboradoras en que el alumnado realiza la **Formación en Centros de Trabajo (FCT)** demandan alumnado maduro, responsable, con hábitos y actitudes que permitan su rápida integración en la actividad empresarial. Además, las experiencias, positivas o negativas, que estas empresas colaboradoras tienen con nuestro alumnado va a repercutir directamente en las promociones sucesivas, ya que condicionará su interés para mantener o no los convenios de colaboración.

**5º)** Dado que estos estudios tienen una formación eminentemente práctica, que requiere esfuerzos físicos, el alumnado debe estar en las condiciones adecuadas para participar en las actividades propuestas.

##### **Obligaciones específicas de este alumnado:**

**1ª)** Realizar las prácticas con la indumentaria adecuada, esto es: botas, ropa de faena con pantalón largo, guantes y el equipo de protección individual (EPI) específico para la actividad de que se trate.

**2ª)** En las situaciones en que su estado de salud no le permita participar en las actividades propias de algunos o todos los módulos específicos, el profesorado afectado deberá valorar si participará como oyente sin molestar o se incorporará a la Biblioteca para realizar alguna actividad relacionada con las materias del programa.

**3ª)** Respetar las normas de prevención de riesgos laborales en la utilización de herramientas y maquinaria, no pudiendo hacer uso de las mismas sin la presencia, autorización y supervisión del profesorado.

**4ª)** Cumplir con las instrucciones del profesorado respecto al lugar común y al tiempo para cambiarse de ropa y/o asearse, no excediéndose de 15 minutos para realizar esta última actividad.

**5ª)** Guardar una conducta decorosa durante el aseo, respetando la identidad del resto del alumnado, evitando conductas que supongan una falta de respeto hacia otros miembros de la Comunidad Educativa, particularmente actos de exhibicionismo, dejar desordenadas, sucias o encharcadas las instalaciones.

**6ª)** No ausentarse del lugar de trabajo que le sea asignado por el profesorado sin expresa autorización de éste.

**7ª)** No excederse del tiempo máximo de 10 minutos para ponerse la ropa de faena.

**8ª)** Evitar cualquier tipo de enfrentamiento con el resto de alumnado, particularmente durante el transcurso de actividades en las que se utilicen herramientas o equipos susceptibles de causar lesiones.

**9ª)** Cuidar las herramientas, espacios e instalaciones utilizadas durante el proceso de aprendizaje.

## **5.2- Profesorado**

### **5.2.1- Asistencia y puntualidad**

Si el profesorado prevé una posible ausencia, deberá comunicarla con suficiente antelación a la Jefatura de Estudios o a algún otro miembro del Equipo Directivo, para que se tomen las medidas oportunas, quedando ello reflejado en el parte de guardia.

La inasistencia del profesorado constará en el parte de faltas, debiendo justificarse las ausencias por el sistema establecido por la Jefatura de Estudios, en el plazo máximo de tres días desde su reincorporación.

### **5.2.2- Profesorado de guardia**

El profesorado de guardia tendrá las funciones que le adjudique la normativa vigente. Además se recuerda que:

- Las guardias tienen la misma duración que las clases. El profesorado de guardia no puede abandonar el Centro durante dicha hora, salvo emergencia médica.
- El profesorado de guardia deberá garantizar un buen funcionamiento del Centro. Deberá preocuparse especialmente del orden en los pasillos, de la entrada y salida de clase y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de ella sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este cometido.
- Deberá dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a las actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
- En caso de indisposición o accidente del alumnado, deberá realizar las gestiones

oportunas para que sea debidamente atendido.

- El profesorado de guardia deberá resolver cuantas incidencias se produzcan, dejando constancia en el parte de guardia. En caso necesario podrá solicitar la colaboración del profesorado que figure en el Plan de Sustituciones o del Equipo Directivo.
- Velar porque no haya alumnado fuera de las aulas o el lugar correspondiente donde recibe las clases.
- El profesorado de guardia velará para que el alumnado continúe realizando tareas de aprendizaje cuando falte un profesor, valorando la correcta aplicación del Plan de Sustituciones. Así, el alumnado de 1º, 2º, 3º de ESO y FPBA tendrá que permanecer en su clase, realizando tareas, estudiando o leyendo, en silencio y sin levantarse de su sitio. El alumnado de 4º de ESO, Bachillerato y FPBJardinería acudirá a la Biblioteca, donde deberá aprovechar el tiempo, también para hacer tareas, estudiar o leer, siempre cumpliendo las normas allí establecidas.
- Durante los recreos el profesorado de guardia vigilará los patios y velará para que no haya alumnos deambulando por los pasillos u otras dependencias del Centro.

### 5.2.3- Plan de Sustituciones (PS)

#### 5.2.3.1 Alumnado de 1º, 2º, 3º de ESO y FPBA, con aula grupo:

1º.- Constará de un cuadrante del profesorado con horario de no docencia directa en el Centro. Incluirá todas las horas del horario personal, lectivas o no.

2º.- Criterios para priorizar el profesorado a intervenir:

- Si se tratara de profesorado con agrupamientos flexibles, apoyo, desdoble, conversación, etc., el alumnado sin profesor será asumido por el profesorado que interviene en tales agrupamientos.
- En caso de más de un profesor de guardia, se cubrirán las sustituciones por éstos, si el número fuera suficiente.
- Se intentará salvar prioritariamente todas las reuniones como CCP, RD, REOR, RDIR, así como las AF y PL.
- Orden de prioridad:
  1. Profesorado del mismo departamento, por orden inverso. Aplicando alternancia.
  2. Profesorado de departamentos afines, con el criterio anterior.
  3. En caso de duda, resolverá el profesor de guardia o algún miembro del Equipo Directivo.
- Se rellenará un cuadernillo-registro donde constará el profesorado que realiza la sustitución: día, hora, curso, materia, actividad e incidencias.

3º.- Los departamentos o el profesorado que se va a sustituir deberán, en todo momento, tener actividades a disposición del profesorado que deba llevar a cabo la sustitución.

- Habrá un archivador para que cada departamento facilite las actividades, numeradas y por niveles. Al menos 10 por nivel, pudiendo ser las mismas para distintos niveles si fuera procedente. Se renovarán cada evaluación o cuando sea pertinente.
- Las actividades deberán ser desarrolladas en un tiempo estimado de unos 45 minutos.
- Sus contenidos deberán desarrollar prioritariamente la competencia lingüística desde la propia materia, fomentar el trabajo en grupo, valorar la presentación y podrán ser evaluables.
- Su formato deberá ser sencillo, claro y fácil de trabajar por el alumnado independientemente del profesorado responsable en ese momento.

4º.- Responsabilidades del profesorado encargado de la sustitución.

- Recoger la actividad en la Sala de Profesores.
- Velar por que la misma se desarrolle con la normalidad requerida.
- Depositar las actividades ya realizadas en el archivador.
- Rellenar el cuadernillo-registro.

### 5.3.2.2. Alumnado de 4º ESO, Bachillerato y FPBJ

Si el profesorado ausente deja actividades para realizar se podrá aplicar igualmente el PS. En caso contrario, el alumnado acudirá a la Biblioteca.

### 5.2.4- Justificación de faltas

Cuando el profesorado prevea que va a faltar, debe solicitar permiso a Jefatura de Estudios con antelación, dejando en la Sala del Profesorado las actividades para el PS del alumnado afectado. En las faltas por baja médica habrá que ceñirse a lo que dice la normativa al respecto, pero quizás sea conveniente aclarar algunas cosas que generalmente producen mayor confusión. Sucintamente son las siguientes:

- El profesorado deberá hacer llegar al Centro el original de las bajas por enfermedad.
- Desde el primer día que se falte al Centro es necesario entregar la justificación correspondiente.
- No es necesario entregar un parte de baja médica si la enfermedad es inferior a tres días, aunque sí hay que presentar un justificante médico.
- Si la enfermedad es de tres días o más, hay que entregar el correspondiente parte de baja.
- La justificación de falta se entregará en la Secretaría acompañada del documento que el Centro ha habilitado para tal fin; se tendrá un plazo máximo de tres días lectivos para justificar dicha falta.
- Las faltas de cada mes se expondrán, dentro de los primeros cinco días lectivos del mes siguiente, en el tablón de anuncios de la Sala del Profesorado. Es conveniente que se mire, pues pudiera ser que se cometiera algún error.

## 5.3- Personal no docente

### 5.3.1- Cuidadores/as

El Centro cuenta con personal para la atención del alumnado con dificultades motóticas. Realiza un horario desde las 7.30 horas hasta las 15.00 horas. Atiende al alumnado desde que llega hasta que sale del Centro, de 7.45 a 14.00 horas.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Controlar y atender la higiene y aseo personal del alumnado durante su estancia en el Centro.
- b) Notificar a la Dirección aquellas anomalías observadas en la higiene y aseo del alumnado.
- c) Asistir y estimular al alumnado en la adquisición de hábitos de la vida diaria.
- d) Trasladar al alumnado entre las dependencias del Centro, así como atender la llegada y salida del transporte escolar.
- e) Dar de comer o suministrar alimentación al alumnado que no pueda hacerlo por sí mismo y cuidar su comportamiento en el comedor.
- f) Colaborar con el profesorado durante las actividades complementarias y extraescolares.



g) Suministrar la medicación, previamente prescrita por el personal especializado, con la autorización de las familias debidamente supervisado por la Dirección del Centro.

### **5.3.2- Personal de Conserjería**

El Centro, por sus características (número de alumnado, número de edificios, actividades lectivas y de otro tipo por la tarde, etc.), cuenta con dos subalternos.

Se incorporan al Centro a las 7.30 horas para desconectar las alarmas y abrir los accesos a los edificios. A las 7.40 horas se abre el Centro al profesorado y alumnado. El horario de cierre podrá ser hasta las 18.30 horas de lunes a jueves; los viernes, a las 15.30 de manera oficial, aunque este día permanece el personal de limpieza hasta las 18.00 horas, siendo éste el responsable del cierre. Cada conserje tiene su código para desconectar las alarmas a primera hora y conectarlas al finalizar la jornada.

Son responsables de realizar el traslado de documentación entre el Centro y otros organismos: correos, Ayuntamiento, Dirección Territorial, Direcciones Generales, etc.

Las funciones de los/as conserjes son:

- a) Apertura y cierre de la puerta principal de acceso al Centro, de las de acceso a los edificios A, B y C y a sus dependencias (edificio de los departamentos, rejas de la cancha, de los pasillos, etc.)
- b) Entrega, recogida y control de llaves de aulas y del resto de dependencias del Centro.
- c) Apertura y cierre, así como el control de salida y entrada de cualquier persona que lo solicite.
- d) Realización de fotocopias para el profesorado y alumnado, así como su control.
- f) Entrega de correspondencia desde la Administración a la Sala del Profesorado, Vicedirección, casilleros de las Jefaturas de departamento y resto del profesorado.
- g) Custodia de todo material que deja el profesorado para fotocopiar, así como de las fotocopias.
- h) Salida del Centro para llevar o recoger la documentación necesaria o para cumplir con cualquier otra función relacionada con sus actividades.
- i) Apertura y cierre de la puerta de entrada cuando accedan familiares, proveedores/as, etc.
- j) Cualquier otra función que le pueda asignar la Secretaría del Centro, dentro de sus competencias.

### **Normas internas de la Conserjería.**

- a) No se permite la entrada a la Conserjería a ninguna persona ajena a estas dependencias.
- b) Se permitirá hablar por teléfono desde la Conserjería al profesorado que tenga que transmitir a las familias indisposición o enfermedad del alumnado, para que vengán a recogerlo, así como para cualquier otro trámite. El teléfono para resolver asuntos de tutorías, contactar con las familias, editoriales, organismos, etc., es el de la Secretaría.
- c) No se permite usar las máquinas fotocopadoras a personas ajenas a la Conserjería.
- d) El personal subalterno no podrán mantener conversaciones privadas desde los teléfonos de Conserjería. Si se tratara de una urgencia personal, se comunicará previamente al Equipo Directivo.
- e) Las fotocopias al alumnado se harán, principalmente, en la media hora de recreo.
- f) La puerta principal del Centro se abrirá por las mañanas a las 7.40 horas y se cerrará a las 8.10 horas. A partir de ese momento al alumnado se le abrirá para entrar después de tocar el timbre. A familiares, proveedores, etc., se les abrirá cuando toquen, sin hacerlos esperar, debiendo

pasar al hall del edificio-C hasta ser atendidos.

g) No se abrirá la puerta al alumnado para salir en ningún caso, salvo con la supervisión del profesorado de guardia o algún miembro del Equipo Directivo.

h) Se llevará un control de las fotocopias a través del código personal del profesorado o departamento.

i) A partir de 30 copias, se harán en la multicopista; hasta 30, en la fotocopidora.

j) Al final de la jornada, todas las llaves deberán estar en los armarios correspondientes de la Conserjería; si no fuera así, el personal subalterno tendrá la responsabilidad de su búsqueda, contactando con la persona que pudiera tenerla.

k) La Conserjería tendrá que quedar al final de la jornada lo más limpia y ordenada posible.

l) En caso de enfermedad de una de las dos conserjes, las tareas se asumirán por la otra.

m) El personal de conserjería localizará al profesorado cuando éste sea requerido por las familias en su hora de visita, tanto si llaman por teléfono como si lo hacen personalmente. El personal subalterno evitará interrumpir las clases, a no ser que tengan que transmitir un recado urgente al profesorado o al alumnado. Si el recado para el profesorado no es urgente, el personal de conserjería deberá tomar nota y dejar aviso en la Sala del Profesorado para que se ponga en contacto con la Conserjería. Si el recado para el alumnado no es urgente, el personal de conserjería deberá avisar al profesorado de guardia para que éste comunique al alumnado que tiene que pasar por conserjería en el cambio de hora.

n) Las puertas de la Conserjería deberán permanecer cerradas, para evitar que entren personas ajenas a estas dependencias. La entrega y recepción de los trabajos de fotocopias o de cualquier otro material se hará a través de la ventanilla. Si el subalterno tuviera que salir de la Conserjería, momentáneamente, deberá pasar la llave a la puerta y dejar la ventana entornada.

### **5.3.3- Personal de administración**

El Centro cuenta con dos administrativos, uno con horario completo y otro compartido con el IES M<sup>a</sup> Rosa Alonso, que asiste a nuestro Centro los miércoles, jueves y viernes. Realizan un horario ordinario desde las 8.00 horas a las 15.00 horas.

Sus funciones son:

a) Atención al público en horario de ventanilla, de 10.00 a 13.00 horas.

b) Todo el trabajo correspondiente a certificaciones, matrícula, becas, registros de entrada y salida, compulsas, incorporación y bajas de profesores, etc.

d) Control de salida y entrada de documentos a través de la «ventanilla única».

e) Custodia de los registros de entrada y salida, expedientes académicos, etc.

f) Preparación de la documentación para ser enviada por correo o fax dirigida a las diferentes dependencias de la Consejería de Educación.

g) Cuidado y vigilancia del material de su dependencia: ordenadores, impresoras, fotocopidora y fax, así como del material de oficina que se encuentra a disposición del Centro.

h) Cualquier otra labor que les pueda asignar el Equipo Directivo, dentro de sus competencias laborales.

### **Normas internas de la Secretaría**

a) Se evitará la entrada a la Secretaría de personas ajenas a estas dependencias.

b) No se permite usar las máquinas (ordenadores, fotocopidora, impresoras o fax) a personas ajenas a la Secretaría que no estén debidamente autorizadas.

c) El personal administrativo no podrá mantener conversaciones privadas desde los teléfonos del Centro. Si se tratara de una urgencia personal, se comunicará previamente al Equipo Directivo.

- d) La Secretaría tendrá que quedar al final de la jornada lo más limpia y ordenada posible.
- e) La puerta de la Secretaría deberá permanecer cerrada, para evitar que entren personas ajenas a estas dependencias. La entrega o recepción de la documentación pertinente se hará a través de la ventanilla.
- f) El desayuno se realizará durante media hora. Los días en que haya una sola persona, nunca se realizará durante el recreo ni en horario de apertura de ventanilla.

#### **5.3.4- Personal de mantenimiento**

El Centro cuenta con una persona de mantenimiento, que realiza una jornada laboral desde las 7.30 hasta las 14.30 horas. Para completar su horario de 37 horas y 30 minutos semanales, acumula 30 minutos diarios para prolongación de jornada por los frecuentes desperfectos imposibles de arreglar en horario lectivo.

El trabajo a realizar será:

- a) Trabajos de reparación, conservación, reposición, etc., de las instalaciones del Centro, equipo y mobiliario.
- b) Realización de desplazamientos que se tengan que hacer fuera del Centro para compras necesarias relacionadas con el mantenimiento. Se utilizará preferentemente como transporte la guagua o el tranvía, comprándose unos bonos a tal efecto.
- c) Cuidado de los jardines.
- d) Vigilancia de las distintas dependencias del Centro.
- e) Cualquier otra labor que le pueda asignar el Equipo Directivo, dentro de sus competencias laborales.

#### **5.3.5- Personal de limpieza**

Hay un contrato con una empresa, cuyo servicio depende de la Consejería de Educación. Cualquier dificultad que se plantee en la prestación de este servicio, el Equipo Directivo la resolverá con los responsables de la misma.

La limpieza del Centro está organizada por zonas, de manera que cada una de las personas tiene su zona asignada y es ella la responsable de la misma. El Equipo Directivo dispondrá de un cuadrante de dicha asignación.

El personal de la contrata realiza su labor en horario de mañana y tarde de la siguiente forma:

- 4 personas cubren la limpieza de 8.00 a 12.00 horas.
- 2 personas cubren doble horario, de 8.00 a 16.00 horas.
- 4 personas en horario de 14.00 a 18.00 horas.

## **6- Normas de convivencia**

El centro cuenta con un plan de convivencia que recoge todos los aspectos necesarios para poner en práctica una convivencia positiva. No obstante, se recogen en estas NOF una serie de aspectos generales que sirven como recordatorio tanto de lo que se especifica en el plan como en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **6.1- Aspectos generales de la convivencia**

#### **6.1.1- Conductas contrarias a la convivencia**

El incumplimiento de las normas de convivencia del Centro por parte del alumnado podrá ser calificado como:

- Conducta contraria a la convivencia de carácter leve.
- Conducta contraria a la convivencia de carácter grave.
- Conducta que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Los pasos que se deben seguir ante un problema de convivencia en el aula son:

1. Intentar resolver el problema en el aula y comunicar la incidencia al profesorado tutor, en el caso de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
2. En el caso de conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o leves reiteradas, se recogerán los hechos en un parte de disciplina, el cual será entregado a Jefatura de Estudios y una copia al profesorado tutor.
3. En los casos que el profesorado lo considere necesario, enviará al alumnado a Jefatura de Estudios o a Dirección, previa comunicación al profesorado de guardia. Se procurará que el alumnado vaya siempre con tarea, para realizarla fuera del aula. Si el hecho es grave y no puede ser atendido en ese momento por Jefatura ni por Dirección, el profesorado de guardia pedirá la intervención de algún otro miembro del Equipo Directivo presente en el Centro.
4. El profesorado tutor será el encargado de sancionar con amonestación verbal o escrita al alumnado en los casos de menor importancia. Cuando el profesorado tutor considere necesaria la intervención de la Jefatura de Estudios, la sanción se decidirá conjuntamente.
5. En los casos de mayor gravedad, la Dirección podrá contar con la asistencia del Equipo de Gestión de la Convivencia, valorando conjuntamente las sanciones que se han de aplicar, y pudiendo llegarse a la apertura de expediente disciplinario.

#### **6.1.2- Medidas que se deben tomar en caso de indisciplina.**

- Amonestación verbal (pública y/o privada). Se deja a criterio del profesorado el número de veces, según sea el hecho.
- Comunicación a la familia, vía telefónica y/o citación, por parte del profesorado afectado.
- Realización de tareas extraordinarias, en la clase, fijadas para el alumnado que no siga las indicaciones del profesorado. Las tareas podrán continuarse en casa, en cualquier caso, el profesor deberá informar a sus padres.
- Redactar un apercibimiento en el que se recoja objetivamente el comportamiento del alumnado, sin tipificación de faltas. El profesorado afectado deberá informar a los padres, madres o representantes legales.
- Si la gravedad de la falta lo requiere, se solicitará la intervención del profesorado de guardia y directamente se le pondrá un apercibimiento.
- Ante la reiteración de apercibimientos, o en caso de conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o gravemente perjudicial a la convivencia, la Dirección

tomará las medidas oportunas, pudiéndose acordar la apertura de expediente disciplinario.

- En caso de deterioro intencionado de las instalaciones y material del Centro, además deberá pagar el importe de su reparación o reposición.
- Si después de que el profesorado tutor hablara con el alumnado y éste persistiera en su actitud, o hubiera cometido una falta que la Jefatura de Estudios o la Dirección consideraran objeto de sanción, el protocolo de actuación será el siguiente:
  - a) Quedarse después del horario lectivo una hora o dos, o, en ciertos casos, la pérdida del derecho de dos recreos, en los cuales realizará actividades marcadas por el Equipo Directivo.
  - b) Quedarse dos o más días después del horario lectivo, o toda la semana sin recreo, realizando actividades marcadas por el Equipo Directivo.
  - c) Pérdida del derecho de asistir a clase hasta diez días, según lo considere el Equipo Directivo.
  - d) Apertura de expediente disciplinario, con asesoramiento del Equipo de Gestión de la Convivencia o cuando la conducta sea perjudicialmente grave.

## **6.2- Tipificación de las faltas**

Según el Decreto 114/2011 de 11 de mayo, por el que se regula la Convivencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria, la tipificación de faltas es la siguiente:

### **6.2.1- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.**

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

### **6.2.2- Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.**

- a) La desobediencia a los miembros del Equipo Directivo o al profesorado, así como al resto del Personal del Centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la Comunidad Educativa, cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el Centro, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la Comunidad Educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del Centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del Centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia.

### **6.2.3- Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro**

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del Centro o profesorado en

ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación de dichas acciones.

f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.

g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.

h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro, a su personal, a otro/a alumno/a o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo. El hurto.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del Centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del Centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los/as demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

## 7- Servicios del Centro.

### 7.1- Biblioteca

Se procurará que el horario de la biblioteca sea el más amplio posible, coincidiendo con el de apertura del Centro. Como mínimo, se procurará que permanezca abierta desde las 9.00 a las 13.05 horas. Tendrá acceso a la biblioteca todo el personal del Centro: alumnado, profesorado y personal no docente. El servicio de préstamos sólo podrá ser realizado por las personas autorizadas.

La Biblioteca es un lugar de trabajo, por lo que es preciso permanecer en ella en silencio. Es de aplicación la normativa de convivencia del Centro. La misión del profesorado de guardia de biblioteca será fundamentalmente hacer cumplir el punto anterior y atender los préstamos y devoluciones.

Además:

- Es muy importante la puntualidad del profesorado a la hora de abrir la biblioteca.
- Las guardias de 4ª hora y del recreo, de lunes a jueves, son fundamentales para los alumnos del PAD. Por ello conviene que el profesorado no se retrase a la hora de abrir la biblioteca.
- Revisar y comprobar que las diferentes estanterías guardan los libros que señala la signatura.
- Ordenar los libros por orden alfabético y sacar aquellos que no estén en su sitio.
- Agrupar las fichas de libros prestados (casi todos están en el Plan de Lectura) en las estanterías que correspondan.
- Obligar al alumnado a respetar el **silencio** de la Biblioteca.
- Colocar los libros que devuelva el alumnado.

Normas para el alumnado:

- Acceso a la biblioteca:  
En la biblioteca habrá un/a responsable, al cual se dirigirá el alumnado para justificar su presencia allí. Tampoco el alumnado podrá ausentarse sin permiso del profesorado responsable.
- Uso de la biblioteca:
  - ❖ El alumnado deberá guardar silencio en todo momento.
  - ❖ No está permitido comer ni beber.
  - ❖ No está permitido el uso de auriculares o sistema de reproducción de música, ni telefonía.
  - ❖ Se debe respetar el material. En caso de estropear algún tipo de material, habrá que asumir su reposición.
  - ❖ Al finalizar, se debe colocar la silla en su sitio, así como los libros y revistas sobre la mesa del profesorado responsable.
- Uso de ordenadores:
  - ❖ Solo pueden ser utilizados para realizar trabajos. Se permite la consulta en *Internet* para este fin.
  - ❖ No están permitido otros usos (*facebook, tuenti, twitter...*)
- Alumnado del PAD:
  - ❖ El alumnado que, de forma justificada, no pueda entrenar deberá acudir a la biblioteca con material para trabajar. Deberá haber sido autorizado por el profesorado responsable de su especialidad previamente.

- ❖ Deberá anotarse en el libro de registro, relleno adecuadamente los diferentes apartados.

### 7.2- Comedor escolar

La persona responsable de la Secretaría dentro del Centro es la máxima responsable del servicio de comedor. A ella se entregará la documentación correspondiente para el alta o la baja de este servicio. El comedor es voluntario y subvencionado para todo el alumnado del Centro.

El alumnado se registrará por unas normas de funcionamiento y de organización internas que cada curso revisarán y actualizarán las personas que participen de este servicio, es decir: Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y el profesorado de guardia del mismo.

Podrán hacer uso del servicio de comedor:

- El alumnado del Centro que lo solicite.
- El profesorado implicado en la organización del comedor.
- El personal no docente.
- Cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, previa autorización del Equipo Directivo.

El comedor escolar tiene un único turno de 14.00 a 15.00 horas, de lunes a viernes. El alumnado de los cursos de FPBA que asiste al Comedor lo hace a las 13.15 horas, para poder utilizar el transporte escolar. El comedor funciona mediante *catering* y dispone de dos auxiliares contratadas por la empresa que presta el servicio.

#### Normas generales:

Este servicio es una actividad más del Centro y, por tanto, está sujeto a todas las normas que se deben observar en él.

- El alumnado, en todo momento, respetará y obedecerá las indicaciones del profesorado y de las personas encargadas del servicio de comedor.
- El alumnado deberá acceder en condiciones higiénicas adecuadas para comer.
- El alumnado debe comer todos los alimentos que le sirven, ya que han sido seleccionados según criterios nutricionales.
- El alumnado debe recoger la mesa y dejarla limpia al terminar de comer.
- No está permitido sacar comida fuera del comedor.
- El alumnado debe colocar las mochilas y bolsos en los percheros habilitados para tal fin.
- El alumnado con alergias dispondrá de sus respectivas dietas, previa solicitud al encargado de comedor.
- El alumnado podrá ser excluido del servicio de comedor si no cumple las normas allí establecidas o por impago de las cuotas.

Al finalizar la comida, el alumnado debe abandonar el Centro, salvo que pertenezca al Programa de Acompañamiento o tenga alguna actividad extraordinaria.

### 7.3- Cafetería

- La cafetería sólo podrá ser utilizada por el profesorado, alumnado, familias, personal al servicio del Centro y personas autorizadas por el Equipo Directivo.
- No se podrá servir ningún tipo de bebida alcohólica, tabaco u otras sustancias no permitidas.
- En todo momento se deben cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas para este



tipo de establecimientos.

- Durante las clases y en los cambios de éstas, no se permite el acceso del alumnado a la cafetería, salvo que lo autorice el profesorado de guardia o el ED por motivos justificados.
- En todo momento se deberá guardar un buen comportamiento: hablar en tono normal, no conversar con compañeros de otras mesas en voz alta, procurar no ensuciar las mesas, no tirar nada al suelo, usar las papeleras, no desplazar el mobiliario y usarlo adecuadamente, etc.
- Al terminar se tendrá que recoger la mesa y tirar los restos a las papeleras.

#### **7.4-Transporte escolar**

Sólo el alumnado del Centro con discapacidad motriz tiene derecho a transporte escolar. Éste está subvencionado en su totalidad por la Consejería de Educación. Este alumnado seguirá en todo momento las indicaciones de las monitoras acompañantes durante el servicio y hasta su finalización. Las cuidadoras se responsabilizarán del traslado entre el Centro y las guaguas del alumnado usuario. El alumnado del FPBA acudirá a este servicio cuando salga del comedor entre las 13.30 y las 14.00 horas. El resto del alumnado será recogido por las cuidadoras de sus clases a las 13.50 horas.

## 8- Actividades complementarias y extraescolares

Se considerarán **complementarias** a aquellas actividades lectivas diferenciadas de las ordinarias por el momento, espacio o recursos utilizados. Serán evaluables y obligatorias para todo el alumnado. Se considerarán **extraescolares** aquellas actividades encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Tendrán carácter voluntario para el alumnado y no formarán parte del proceso de evaluación.

Las Actividades Complementarias y Extraescolares, según corresponda, serán propuestas por los departamentos, equipos docentes y asociaciones de madres, padres y representantes legales y alumnado. La Vicedirección o el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, en caso de crearse, se encargará de promoverlas y organizarlas.

Para la buena organización y funcionamiento de las Actividades Complementarias y/o Extraescolares se propone el siguiente protocolo:

- Todas las actividades que se vayan a realizar, complementarias y extraescolares, deben estar contempladas en la Programación General Anual. Las propuestas por los departamentos deben incluirse en las programaciones correspondientes, con indicación, al menos, de: objetivos que se han de trabajar, curso y materia, lugar de celebración y evaluación.
- Los departamentos comunicarán a la Vicedirección, al principio del curso, la relación de Actividades Complementarias propuestas en sus programaciones correspondientes, donde se incluirá: curso para el que se propone, número de alumnos iniciales, fecha, horario previsto y lugar de la actividad.
- También deberán comunicarse a la Vicedirección todas aquellas Actividades Extraescolares programadas a principio de curso por Departamentos, Equipos Docentes de grupo y Asociaciones de madres y padres o del alumnado, para su inclusión en la PGA. En este caso, además del curso, número de alumnado inicial, fecha, horario previsto y lugar de la actividad, es necesario aportar los objetivos.
- Las actividades propuestas por la Asociación de Madres y Padres o del Alumnado serán coordinadas por la Vicedirección. Para su realización es imprescindible tener profesorado responsable de las mismas.
- Todas las Actividades Complementarias y Extraescolares serán comunicadas al Consejo Escolar y tendrán que ser aprobadas en la PGA.
- El Consejo Escolar acordará, al aprobar el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares, si autoriza la realización de actividades de no más de un día de duración, que no pudieran incluirse por no conocerse con certeza su realización, delegando en el Equipo Directivo la autorización final.
- Para realizar las salidas correspondientes, deberán rellenarse los anexos I y III que se encuentran en la zona compartida.
- Antes del 15 de cada mes, se entregarán en la Vicedirección las actividades del mes siguiente (anexo I), para que el día 20 sean expuestas en el tablón que, a tal fin, se encuentra a la salida de la Sala del Profesorado. En caso de exposiciones, colaboración de ponentes, etc., cuyo conocimiento se tiene con poco tiempo de antelación, se justificará no cumplir el plazo anterior.
- Los Departamentos, Equipos Docentes de grupo o Asociación de Madres, Padres y representantes legales implicados, y el profesorado responsable para la Asociación del Alumnado, tendrán que hacer las gestiones ante los organismos, entidades o personas a las que se les solicita colaboración. La Vicedirección se encargará de la contratación del

transporte, previa comunicación de horario, ruta y número de plazas necesarias.

- En caso de actividades de más de un día que impliquen pernoctar fuera de casa, con 10 días de antelación se entregará en la Vicedirección la relación del alumnado y profesorado participante y el programa de la actividad, para comunicárselo a la Dirección Territorial.
- En caso de actividades de un solo día, el profesorado responsable entregará en la Vicedirección, 3 días antes, la lista completa del alumnado que participa.
- En el momento de la salida, se deberán comunicar las faltas de asistencia a la actividad al profesorado de guardia, o, en caso de no localizarse, a un miembro del Equipo Directivo para su exposición en la Sala del Profesorado y su posterior comunicación a la familia del alumnado que ha faltado.
- Entregada la lista del alumnado participante, sólo podrá añadirse alguno si ha faltado a clase los días anteriores por motivos justificados.
- Para las actividades que impliquen la salida del Centro, la ratio, según la normativa vigente, es de un acompañante por cada 20 alumnos como máximo. En cualquier caso, siempre deberá haber un mínimo de dos profesores.
- En caso de salidas de más de un día, el Equipo Directivo podrá autorizar uno más, y, si la complejidad de la actividad lo requiere, previa consulta al Consejo Escolar, podrá autorizar su aumento. Si participa alumnado con necesidades motóricas, además debe acompañarlo un/a cuidador/a del Centro o responsable designado por su familia.
- El departamento, tutor/a o profesor/a responsable tienen un plazo de dos semanas desde la finalización de la actividad para entregar la memoria de la misma a la Vicedirección.

**Importante:**

- a) Se procurará no realizar ninguna actividad en las dos semanas previas a las evaluaciones con notas. Se procurará que el alumnado de bachillerato no realice actividades durante la 3ª evaluación.
- b) En caso de recoger dinero del alumnado, lo hará el profesorado responsable de la actividad. Una vez completado, se lo entregará a la Vicedirección o a la Secretaría.
- c) El profesorado que no participe en una actividad y tenga clase con un grupo implicado en la misma, en caso de no tener alumnado, colaborará en su hora lectiva con el profesorado de guardia.
- d) El alumnado que no participe en una actividad debe asistir a clase; el profesorado no puede impartir nuevos contenidos, sino actividades de repaso, refuerzo, lecturas complementarias, etc. En casos especiales, la Jefatura de Estudios o la Dirección podrán autorizar otras medidas.
- e) Aquel alumnado cuyo comportamiento en el Centro sea incorrecto y se prevea que la actividad no vaya a contribuir a su mejora, podrá ser excluido. Serán los Departamentos y Equipos Docentes responsables de la actividad los que lo excluyan. Para las complementarias, será el profesorado encargado de llevarlas a cabo el que decida, en último término, qué alumnado se excluye.
- f) Por supuesto, este alumnado deberán asistir a sus clases y, si la actividad es Complementaria, se le entregará otra tarea evaluable.
- g) El alumnado que no asista a una actividad o, en su caso, a clase, sin motivo justificado, tendrá una falta injustificada. Las familias deben avisar al Centro en el caso de que, por motivos justificados, el alumnado no vaya a asistir a la actividad ni a clase.
- h) Para la realización de una Actividad Extraescolar es necesaria la participación de, al menos, el 70 % del alumnado para el que está propuesta, sin contar al afectado por absentismo escolar.



## **9- Procedimiento para la modificación de las NOF**

Las presentes Normas de Organización y funcionamiento serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante la reunión ordinaria del Claustro del mes de junio de cada año, a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del Centro en su correspondiente sesión de dicho mes. Asimismo, tanto el Equipo Directivo como las Asociaciones de Madres, Padres y representantes legales y las Asociaciones del Alumnado pueden elaborar propuestas de modificación.

También la Junta de Delegados/as y el Personal de Administración y Servicios pueden elaborar propuestas de modificación de las NOF dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaria del Centro durante la primera quincena del mes de junio para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrá de 15 días como mínimo para su análisis.

El Consejo Escolar, en el mes de junio, será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas. En todo caso, deberán modificarse las NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor. Este documento será de conocimiento de toda la Comunidad Educativa, debiendo los miembros del Consejo Escolar informar a sus representados.

## **10. Marco jurídico de aplicación de las NOF**

La normativa más destacable en la que se fundamentan y a la que hacen referencia las Normas de Organización y Funcionamiento es la siguiente:

- La Constitución Española.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- La LOE, Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo (BOE nº 106 de 4/05/2006).
- La LODE, Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación 8/1985, de 3 de julio.
- LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.
- La Ley de Procedimiento Administrativo. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- El Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma Canaria, DECRETO 81/2010, de 8 de julio (BOC nº 143 de 22 de julio).
- El DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma Canaria.
- El DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria.
- El DECRETO 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma Canaria.

Serán de aplicación cuantas leyes, decretos u órdenes de rango superior se opongan o contradigan a lo establecido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.