



# **Normas de organización y funcionamiento (N.O.F)**

## **IES REALEJOS**

**actualización 27 mayo 2019**  
**Resolución de dirección nº 141, de 27 de mayo de 2019**

# ÍNDICE

<b>0. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>4</b>
1.1 Participación de la comunidad educativa .....	4
1.2 Otros medios de organización, participación y colaboración .....	4
<b>2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Principios de actuación .....	5
2.2 Información al alumnado y a sus familias. Garantías en el proceso de evaluación .....	6
2.2.1 Garantías en el proceso de evaluación y calificación .....	6
2.2.2 Procedimiento de reclamación .....	7
2.2.3 Procedimiento de resolución de reclamaciones .....	8
2.2.4 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas .....	8
<b>3. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....</b>	<b>8</b>
3.1 Protocolo ante NUEVA MATRÍCULA o CAMBIO DE GRUPO de una alumna/o .....	9
<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN .....</b>	<b>10</b>
4.1 Del Consejo escolar .....	10
4.1.1 Competencias del Consejo Escolar .....	10
4.1.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar .....	10
4.1.3 Comisiones del Consejo Escolar .....	11
4.2 Del Claustro de profesorado .....	11
4.2.1 Competencias del claustro de profesorado .....	11
4.2.2 Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado .....	12
4.3 Del alumnado .....	13
4.3.1 Número máximo de faltas de asistencia por curso, para los efectos que se determinen. Procedimientos y requisitos para justificación de faltas.....	13
4.3.2 Pérdida de evaluación continua .....	13
4.3.3 Procedimiento para la justificación de faltas .....	13
4.3.4 Control de faltas por parte del profesorado y tutoras/es .....	14
4.3.5 Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente escolar .....	14
4.3.5.1 Asistencia sanitaria al alumnado.....	14
4.3.5.2 Asistencia al alumnado por indisposición transitoria leve.....	15
<b>5. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS, ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....</b>	<b>15</b>
5.1 Criterios agrupamiento alumnado .....	15

5.2 Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales .....	15
<b>6. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>17</b>
6.1 Normas sobre el uso del teléfono móvil o dispositivos multimedia con capacidad para grabar imágenes o audios .....	17
<b>7. ORGANIZACIÓN DE GUARDIAS, VIGILANCIA EN LOS RECREOS Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE .....</b>	<b>17</b>
7.1 Recreos .....	17
7.2 Guardias .....	18
7.3 Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado, así como del acceso de los responsables legales del alumnado o persona ajenas al centro.....	18
7.3.1 Entrada al centro .....	18
7.3.2 Alumnado que se retrasa a primera hora .....	18
7.3.3 Permanencia .....	18
7.3.4 Salida del centro .....	18
7.4 Procedimiento para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación .....	19
7.4.1 Ausencias previstas del profesorado .....	19
7.4.2 Ausencias imprevistas del profesorado. Plan de sustituciones.....	19
<b>8. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....</b>	<b>19</b>
<b>9. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>20</b>
9.1 Marco legal .....	20
9.2 Definición tipos de actividades .....	21
9.3 Programación de las actividades .....	21
9.4 Organización de la actividad .....	21
9.5 Participación del alumnado .....	21
9.6 Desarrollo de la actividad .....	22
9.7 Medidas de seguridad .....	22
9.8 Viajes escolares .....	22
<b>10. APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF .....</b>	<b>23</b>
10.1 Procedimiento para su aplicación y revisión .....	23
10.2 Medios y formas de difusión .....	23

## **0. Introducción**

La finalidad de este documento es plasmar las normas de organización y funcionamiento que permitan desarrollar el proyecto educativo de nuestro centro plasmado en el Proyecto de Dirección en vigor, en el marco y disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

## **1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

La participación en un centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa es un elemento de importancia en el devenir de la dinámica de un centro. Es por ello que se hace preciso garantizar comunicación entre las partes. Es necesario crear espacios de debate, de discusión, de reflexión; espacios que sirvan para que el profesorado, alumnado y familias puedan colaborar y participar.

En el *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias* queda debidamente regulado este punto en el Título II ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES, Capítulo I, Órganos de Gobierno desde el artículo 11.

### **1.1 Participación de la comunidad educativa.**

1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.
2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.

### **1.2 Otros medios de organización, participación y colaboración.**

*(Artículo 55. DECRETO 81/2010, de 8 de julio)*

*Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.*

*En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.*

*Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.*

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia el centro establece las siguientes vías de participación:

- a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
- b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro

del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.

d) Reuniones informativas con los responsables legales del alumnado con el fin de analizar la marcha académica de los mismos así como información general de interés.

En el mes de octubre se convocará una reunión con las madres, padres y tutoras/es legales en la que se les entregará un boletín informativo con el calendario escolar, normativa sobre faltas de asistencia, información de horarios de tutores. Además, al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor informará a las familias por medio de boletín de calificaciones, sobre los aprendizajes del alumnado. Asimismo, una vez al mes se establecerá reunión de atención a familias (en horario de tarde) por parte de las tutoras/es.

## **2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.**

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el centro y favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El *Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143, de 22.7.2010)* regula los principios de actuación de los órganos de gobierno.

### **2.1 Principios de actuación. (Artículo 12. DECRETO 81/2010, de 8 de julio).**

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán por los siguientes principios de actuación, sin menoscabo de los principios generales previstos para los equipos directivos en el artículo 2 del Decreto 106/2009:

a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.

b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.

c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.

e) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

## **2.2 Información al alumnado y a sus familias. Garantías en el proceso de evaluación.**

En la *ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato*, y se establecen los requisitos la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias. Cap. IV.

En cuanto a la Formación profesional, esta se registrará por los mismos elementos que la ESO y Bachillerato (con la salvedad de aquellos elementos que no le sean propios: CC.BB., etc.).

### **2.2.1 Garantías del proceso de evaluación y calificación. (Artículo 35. *ORDEN de 3 de septiembre de 2016*)**

1. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a cualquier tipo de información relativa al proceso de evaluación y calificación que realicen sus hijos, hijas o tutelados o tuteladas, en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

#### **1.1 Derecho a copia de elementos utilizados en la evaluación.**

**1.1.1 Mecanismo de solicitud y tasas.** El alumnado o sus representantes legales tendrán derecho a solicitar copia de los productos o registros utilizados para llevar a cabo la evaluación y calificación. Esta solicitud se realizará por escrito en secretaría dirigida a la dirección del centro.

El abono de las tasas por copia se realizará en el momento de la entrega de las copias. El precio será el estipulado por fotocopia multiplicado por el número de copias.

**1.1.2 Producto de más de una persona.** Cuando se trate de un producto realizado por más de una persona (audios, vídeos, trabajos, maquetas,..) la interesada/o debe hacer entrega de autorización expresa por parte de los responsables legales de las otras personas para que le sea entregada copia de lo solicitado.

2. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, implícitos en ellos, exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o ámbitos, que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Cada profesor en su área explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su asignatura, materia o módulo.

El tutor o la tutora de cada grupo, con el asesoramiento del departamento de orientación, informará al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente ciclo, curso y etapa, así como de sus características, y en los casos del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria y de segundo de Bachillerato, de aquellos necesarios para la obtención del título.

4. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará a las familias y al alumnado por medio del boletín de calificaciones, sobre los aprendizajes de este, incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y las madres o representantes legales del alumnado podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas materias o ámbitos, según el procedimiento indicado en el apartado 1.2.d de este NOF. Los días de entrega de calificaciones, que en cualquier caso se hará a las familias o tutores legales, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

5. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus familias acerca de los resultados de la evaluación final ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias o ámbitos cursados por el alumnado, el grado de adquisición de las competencias, la decisión acerca de su promoción al ciclo o curso siguiente, las medidas adoptadas, en su

caso, para que alcance los aprendizajes programados y las medidas de refuerzo y recuperación propuestas para la superación de los ámbitos o las materias pendientes.

6. En ambas etapas los centros comunicarán al alumnado o a sus familias los resultados obtenidos en las pruebas extraordinarias y, en su caso, las decisiones sobre la promoción y para la realización de la evaluación final para la obtención del título que se derive de ellas.

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

1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de dos alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.

2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.

3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspa a la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:

- a) Análisis global del grupo.
- b) Comportamiento.
- c) Relación profesor-alumno.
- d) Convivencia del grupo.
- e) Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.
- f) Recursos.
- g) Propuestas de cambio.

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

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

- a) Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (15 minutos como máximo).
- b) Análisis del grupo.
- c) Evaluación personalizada.
- d) Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

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

### **2.2.2 Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación.** (*Artículo 36.ORDEN de 3 de septiembre de 2016*)

1. En ambas etapas, el alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en la ORDEN de 3 de septiembre de 2016. En caso de menores con incapacidad o de menores de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso. d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

2. Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

3. Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

4. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al director o directora del centro.

### **2.2.3 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.** (*Artículo 37.*

*ORDEN de 3 de septiembre de 2016)*

1. En ambas etapas el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria, el director o la directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

b) A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.

c) Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.

2. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria, del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.

3. La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la comisión de coordinación pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

4. La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

5. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

### **2.2.4 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas**

1. El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesores, alumnos y tutor, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día.

2. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.



3. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesorado y alumnado, y se ponga en conocimiento del Equipo Directivo.
4. Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

### **3. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

En el *DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias* queda debidamente regulado este punto en los Capítulos I y II.

#### **CAPÍTULO I.**

Artículo 10. El equipo directivo y los órganos colegiados.

Artículo 11. Participación de la comunidad educativa.

Artículo 12. Principios de actuación.

Artículos del 13 al 19: El Consejo Escolar.

Artículos del 20 al 22 . Claustro del profesorado.

#### **CAPÍTULO II**

Artículo 23. Órganos de coordinación y orientación docente.

Artículos 24 y 25. La comisión de coordinación pedagógica.

Artículos 26 y 27. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Artículos 28 y 29. Departamento de orientación.

Artículos 30,31 y 32. Departamentos de coordinación didáctica.

Artículos 33 y 34. Equipos docentes de ciclo.

Artículo 35. Equipo docente de nivel.

Artículo 36. Equipos docentes de grupo.

Para facilitar la coordinación se establecen los siguientes canales:

1. Reuniones de los distintos órganos de coordinación con el equipo directivo: Reuniones de la CCP (informaciones que transmiten los Jefes y Jefas de Departamento a los Departamentos),
2. Reuniones de Coordinación de Tutores (que transmitirán la información a los equipos educativos), Reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
3. Pizarra en la Sala de profesores.
4. Tablones de Anuncios.
5. Utilización de la Intranet. (Zona Compartida).
6. Dentro del Plan de las TIC, utilización de los correos electrónicos.

Asimismo, se establecen los siguientes cauces.

1. El equipo directivo dispondrá de horario de atención a profesorado y a familias ( previa cita telefónica) para poder coordinar las actuaciones e informar de las que se están llevando a cabo. Dicho horario se publicará en el tablón de anuncios cada curso escolar.
2. Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
3. La CCP se reunirá con una frecuencias semanal.
4. Los tutores de cada nivel tendrán al menos una hora de coordinación semanal con orientación.
5. La dirección será el Órgano de Coordinación con el Ayuntamiento y la Consjería de Educación.

### **3.1 Protocolo ante NUEVA MATRÍCULA o CAMBIO DE GRUPO de una alumna/o.**

1. Jefatura de estudios anotará fecha, nombre y curso de ALTA o CAMBIO de GRUPO en pizarra de Sala de Profesorado.
2. La Tutora/or debe acudir al expediente de la alumna/o en cuestión y recabar la información pertinente para trasladarla a sus compañeras/os de Equipo Educativo.
3. En el caso de cambio de grupo la nueva tutora/or debe contactar con la tutora/or del grupo anterior (o con jefatura de estudios si lo considera necesario) para recabar cualquier otro tipo de información que pueda ser de utilidad si lo estima oportuno (actitud en clase, interés en el proceso de enseñanza-aprendizaje, grado de asertividad, etc.).

## **4. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.**

### **4.1 Del Consejo Escolar**

La *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* recoge en su artículo 127 las competencias del Consejo Escolar:

**4.1.1. Competencias del Consejo Escolar.** (*Artículo 127. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre*)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la referida Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.



#### **4.1.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

#### **4.1.3 Comisiones del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
3. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
4. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.
5. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

## **4.2 Del Claustro profesorado**

### **4.2.1 Competencias del Claustro del profesorado. Artículo 21.**

El *DECRETO 81/2010, de 8 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*, Título II, cap. I, art. 21 y 22 regula las competencias del Claustro del profesorado y su régimen de funcionamiento.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente. En los claustros de análisis de los distintos trimestres (apartado 4.2.2.1 de este NOF), la coordinación del equipo de Convivencia, informará de estos aspectos en la memoria correspondiente que se adjuntará al análisis general de la evaluación.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente y que no consten en este NOF.

#### **4.2.2 Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.**

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

### **4.3. Del alumnado**

#### **4.3.1 Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.**

Según está recogido en *Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 108, de 2.6.2011)*, Disposición Adicional Sexta. Control del absentismo escolar:

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro.

Se establecen tres niveles de absentismo:

1. moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase;
2. grave, 15-50%,
3. y muy grave, más del 50%.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la pérdida de la evaluación continua. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad. La potestad de justificar una falta está en el criterio de la tutora/or del grupo.

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

#### **4.3.2 Pérdida evaluación continua**

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada asignatura/materia/módulo cuando falte injustificadamente a 31 clases de las asignatura/materia/módulo de 7 horas semanales, 28 clases de las asignatura/materia/módulo de 6 horas semanales, 18 clases de las asignaturas de 4 horas semanales; a 14 clases de las asignaturas de 3 horas semanales y a 9 clases de las asignaturas de 2 horas semanales.

Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a los padres o representantes legales de los alumnos:

Clases semanales	1 hora	2 horas	3 horas	4 horas	5 horas
1 <sup>er</sup> Apercibimiento	2 faltas	4 faltas	6 faltas	7 faltas	8 faltas
2 <sup>o</sup> Apercibimiento	4 faltas	8 faltas	11 faltas	14 faltas	17 faltas
3 <sup>er</sup> Apercibimiento	6 faltas	11 faltas	16 faltas	21 faltas	26 faltas

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

#### 4.3.3 Procedimiento para la justificación de faltas

El alumno que no asista a clase por una causa justificada deberá presentar a su tutora/or en un plazo inferior a 3 días hábiles, después de producirse la misma, una vez incorporado al centro, el impreso de “justificación de faltas de asistencia” según el modelo que se encuentra en conserjería. Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor del alumno si éste es menor de edad y ha de presentarse siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía a la tutora/or).

Es la tutora/or la que tendrá potestad para aceptar o no la justificación.

La alumna/o deberá enseñar al profesorado de las clases que ha faltado el justificante con el fin de que estos procedan a su registro en su libro de aula.

El tutor procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorandos por el procedimiento que, al comienzo de cada año, se explica a los profesores.

#### 4.3.4 Control de faltas por parte del profesorado y el tutor

En todas las enseñanzas cada profesor deberá llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a sus clases por medio del uso del PINCEL EKADE, de tal manera que al pasar lista, al comienzo de la hora de clase, las faltas del alumnado ausente quedarán registradas en el mismo.

Las faltas de primera hora serán notificadas a los padres, madres o tutores, de aquellos alumnos/as menores de edad / que estén cursando la ESO o FPBÁSICA, mediante sms /o correo electrónicos por parte del *profesorado de guardia de faltas* a segunda hora.

#### 4.3.5 Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

*Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC 200, de 16.10.2013).*

**4.3.5.1 Asistencia sanitaria al alumnado.** *(Artículo 64. Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio)*

1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro. Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible

traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. En ningún caso, el acompañamiento del menor debe considerarse "por tiempo ilimitado". Los responsables legales del menor han de encargarse de, en el menor tiempo posible, una persona designada por ellos se haga cargo del acompañamiento del menor en el centro de salud. En caso de que esto no fuese así, el profesor/a que esté acompañando al menor, debe comunicarlo a la jefatura de estudios o dirección con el fin de informar de la circunstancia al departamento de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Los Realejos y sean ellos los que arbitren el acompañamiento del menor.

3. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

#### **4.3.5.2 Asistencia al alumnado por indisposición transitoria leve.**

En el caso de que algún alumno se encuentre indispuesto durante la mañana, los profesores de guardia llamarán a su casa para que vengán a recogerlo (anotando la llamada en el libro dispuesto para tal efecto en la Secretaría del centro).

Si un alumno sufre algún accidente o se encuentra razonablemente indispuesto, y ningún familiar puede presentarse en el centro, uno de los profesores de guardia lo acompañará al centro de salud para que sea asistido por un médico (según lo indicado en el apartado dos del punto anterior de este NOF). Cualquier incidencia de este tipo debe ser comunicada a un cargo directivo.

En caso de accidente escolar el alumno pasará por secretaría para rellenar un parte de accidente escolar.

El listado de las circunstancias médicas de los alumnos se encuentra en la secretaría del centro.

## **5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

### **5.1 Criterios generales para agrupación de alumnado**

Con carácter general, los agrupamientos del alumnado en la planificación de grupos se realizará (respetando las opciones elegidas) de manera que se repartan entre los grupos de un nivel el alumnado repetidor y de NEAE.

### **5.2 Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.**

El uso de los distintos espacios será el indicado a continuación. No obstante, en función de las necesidades del centro, el mismo puede ser modificado previa aprobación de un miembro del equipo directivo, informándose a los miembros de la comunidad educativa afectados por el cambio.

Los espacios, instalaciones y recursos del centro son los siguientes



## **Vestíbulo-hall**

Aparte de sus funciones propias, este lugar es el destinado a albergar exposiciones de trabajos realizados por el alumnado, tabloneros de anuncios y actos programados.

## **Patio**

Sus funciones prioritarias son acoger al alumnado en los recreos y desarrollar las clases prácticas del departamento de Educación Física. Cualquier otro uso deberá estar autorizado por la Dirección del Centro.

## **Pabellón deportivo**

Su uso es preferente para la impartición de Educación Física. También este espacio es utilizado para realizar competiciones deportivas y otros eventos. En caso de lluvia, este espacio complementa las dependencias cubiertas del centro durante los recreos para albergar al alumnado.

## **Biblioteca**

Se potenciará durante cada curso académico la disponibilidad y recursos de este espacio, aunque está supeditado a las horas complementarias por parte del profesorado en la generación de los horarios y a la colaboración del ayuntamiento y el AMPA para prolongar su uso más allá del horario lectivo, en particular por las tardes. Al comienzo de cada curso se informará a toda la comunidad educativa del horario de la biblioteca y se fomentará su uso.

Con respecto a los fondos bibliográficos de los que dispone, se buscará ofrecer un horario de préstamo que facilite al alumnado la utilización de los recursos, especialmente en los recreos.

También puede ser utilizada como aula, previa petición en la planilla que se encuentra en la sala de profesores.

## **Aulas materia**

Cada departamento tiene asignadas una o más aulas para la impartición de las respectivas materias cuya utilización estará planificada en función de los horarios. No obstante, hay departamentos que disponen de espacios propios como son los talleres de Tecnología, laboratorio de Física y Química, laboratorio de Ciencias (B<sup>a</sup> y G<sup>a</sup>), aulas de Plástica, aula de Inglés y de Música.

## **Sala de audiovisuales**

Está a disposición de todos los departamentos previa reserva en la planilla correspondiente que se encuentra en la sala de profesores.

## **Aulas de informática**

El Centro dispone de dos aulas de informática. Estos espacios serán utilizados preferentemente para la impartición de las materias de Informática adscritas al departamento de Tecnología, las cuales tendrán asignadas permanentemente dichos espacios como aulas de impartición. La planilla de disponibilidad se encuentra en la sala de profesores.

## **Aula 2 de CF**

Este espacio está dotado de material informático y se usa como aula de apoyo a las TIC

## **Aula Medusa**

Esta aula está a disposición de todo el profesorado, para lo cual ha de realizar una reserva previa en la planilla situada en la sala de profesores.

## **Aula de convivencia**

Según el Plan de Convivencia, el Centro dispone de un Aula de convivencia (AMA) para el tratamiento individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria tenga que ser derivado a la misma.

En este espacio el alumnado será atendido por el profesor/a de guardia. En el caso de que esta posibilidad no se pueda contemplar será el que la Jefatura de Estudios disponga.

## **Servicios del alumnado**

Su utilización durante el recreo será de acceso libre, pero en el horario de clase el alumnado debe dejar la tarjeta del profesor en Conserjería para controlar su acceso. Salvo causa debidamente justificada, no podrá ser utilizada durante la primera hora de clase ni en la posterior al recreo.

## **Sala de profesorado**

Por ser un espacio destinado al uso exclusivo del profesorado del Centro, ningún alumno/a ni personas ajenas podrán acceder a la misma.

## **Cafetería**

El alumnado solo podrá acceder a ella en el recreo y fuera del horario lectivo. Los grupos de 1º de la ESO, acompañados por su profesor, acceden al recreo 5 minutos antes que el resto de los niveles, para permitirles sin aglomeraciones el uso de la cafetería. Esta medida puede ser suprimida o modificada por jefatura de estudios cuando se considere conveniente.

El horario de la cafetería: 7:45 a 14:00.

## **Aula 001**

Este aula hace las funciones de salón de actos para cualquier evento (claustrós, exposiciones multimedia, conferencias, charlas,...) y también su uso se realiza mediante reserva previa en una planilla que se encuentra en Vicedirección.

## **Aula 111**

Esta aula está a disposición del profesorado para la impartición de docencia. Su uso está regulado a través de reserva previa en una planilla que está en la sala de profesores.

## **Sala de atención a la familia/Sede del AMPA/Sede del SINDICATO DE ESTUDIANTES.**

Este espacio está reservado para las reuniones del profesorado con las familias, como oficina del AMPA y como oficina del Sindicato de Estudiantes.

## **6. Normas de convivencia.**

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 (BOC 108, de 2.6.2011) es de aplicación en relación a este apartado.

El artículo 53 de dicho decreto señala :

1. Supervisado por el Consejo Escolar, los centros docentes constituirán un Equipo de gestión de la convivencia, presidida por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director o directora, se determine.
2. Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:
  - a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
  - b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
  - c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

### **6.1 Normas del uso del teléfono móvil o dispositivos multimedia que sean capaces de grabar imágenes o audio**

Queda totalmente prohibido, para el alumnado, la utilización de cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc, tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, miniconsolas, etc., o cualquier otro dispositivo electrónico.

Sí será posible la utilización del teléfono móvil previa autorización del profesor y solo dentro del espacio donde se esté realizando la clase.

El alumnado que incumpla esta norma se retendrá el dispositivo y únicamente le será devuelto a su madre/padre/tutor legal.

En caso de que una alumna acuda al centro con algún dispositivo de este tipo, lo hará bajo su completa responsabilidad, no habiendo, por parte del centro, obligación o responsabilidad sobre los

mismos en caso de pérdida, hurto, rotura, etc...

## **7. Organización de guardias, vigilancia de recreos y de los períodos de entrada y salida de clase.**

### **7.1 Recreos**

*Todos cerramos aulas cuando salimos a 3ª hora.*

Los alumnos no deben quedarse dentro del hall. Los alumnos que vayan a la biblioteca, aulas de informática o a alguna reunión deben comer en la cafetería o en el patio. No en los pasillos interiores.

**Guardia patio (árbol):** el profesor recorre pasillos comprobando que las puertas están cerradas y manda al alumnado al patio.

**Guardia patio (cancha):** el profesor correspondiente se dirige directamente al tocar el timbre

**Guardia puerta exterior-hall:** el profesor de guardia se dirige directamente a la puerta exterior para permitir la salida de los alumnos de bachillerato con carné verde o amarillo y mayores de edad. Después irá a la zona central del hall (previamente comprobará que no queda alumnado en los pasillos).

**Profesor de baños-hall:** se queda en zona baños y hall frente a conserjería.

**Guardia patio.** Si hay accidente debe entrar con el alumno y gestionar la incidencia (avisará a un profe de guardia de hall para que cubra el patio mientras realiza la gestión).

### **7.1 Guardias**

El profesorado de guardia, y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado, cuidará que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.

Los profesores de guardia planificarán con sus compañeros de guardia en qué aula van a estar. Lo anotarán en el libro de guardias para que sea más fácil localizarlos en caso necesario. Si faltan más grupos que profesores de guardia se avisará jefatura, dirección o vicedirección/secretaría para buscar a personas del plan de sustituciones (el profesorado que sea asignado para guardia por este plan de sustituciones, debe anotarse en libro de guardia como que la ha realizado).

De igual modo avisar a un miembro del equipo directivo de guardia si no va a quedar ningún profesor en el hall/sala profesorado. En caso de que fuera necesario, unir dos grupos en 001 o patio.

Comprobar que las personas que faltan están apuntadas en el libro de guardias y en pizarra. Si no avisar al equipo directivo.

## **7.3 Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.**

### **7.3.1 Entrada al centro**

El alumnado tendrá que acudir a sus respectivas aulas al inicio de la actividad docente y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista; por ello las puertas de acceso al centro se abrirán a las 7:55 y se cerrarán a las 8:00 h.

### **7.3.2 Alumnado que se retrasa a primera hora**

Si vienen solos, van al aula 001 y se recoge en el libro que tendrá el miembro del equipo directivo de guardia.

Si vienen acompañados, antes de subir al aula, firman documento de retraso y el profesor de guardia lo coloca en la caja del mostrador de conserjería. Posteriormente los utilizará el tutor para justificar dicho retraso.

El profesorado que imparta clase a un grupo de la ESO y FPB a primera hora, registrará las faltas del alumnado a través del PINCEL EKADE. A segunda hora el profesor designado para este efecto gestionará el envío de sms o correos electrónicos a las familias

### **7.3.3 Permanencia**

Todo alumnado estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma. Quedará exento el que se encuentre convalidando materias y los que cursen Bachillerato y Ciclo Formativo que han sido previamente informados de la ausencia del profesorado de primera hora y/o última hora.

### **7.3.4 Salida del centro**

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

Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o se tuviese que ausentar del Instituto y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo y cumplimentar el correspondiente formulario. El profesor de guardia comprobará que la persona en cuestión está autorizada consultando datos en la secretaria del centro.

Todo el alumnado menor de edad que curse enseñanzas post- obligatorias deberá entregar una autorización familiar al comienzo de curso para salir del centro en las circunstancias que se citan a continuación.

**El alumnado que curse Bachillerato** podrá salir en las siguientes circunstancias:

-Podrán salir (en los primeros 10 minutos del recreo), y entrar al centro (en los últimos 5 minutos del recreo), si previamente muestra su carnet escolar de **color rojo** al Conserje o en su caso a un cargo directivo.

**El alumnado mayor de edad y el que convalide podrá salir:**

Aparte de en las circunstancias mencionadas anteriormente, en cualquier otra excepcional (enfermedad, deber inexcusable,...) la cual debe justificarla al profesor/a de guardia o en su caso a un cargo directivo mostrando su carnet escolar de **color verde**, dejando constancia en el impreso habilitado para tal fin su ausencia del Centro. Posteriormente tendrá que presentar justificación escrita al tutor.

Al comienzo de curso, mientras no se haya realizado la entrega del carnet de estudiante y se hayan recogido las autorizaciones pertinentes no podrán salir del Centro. El alumnado mayor de edad deberá acreditar, para las entradas y salidas anteriormente descritas, su mayoría de edad con el DNI o carnet de conducir.

## **7.4 Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**

### **7.4.1 Ausencias previstas del profesorado**

Cuando un profesor o profesora tiene previsto faltar a determinadas horas de clase deberá preparar actividades de su materia o módulo para aplicarlas en aquellos grupos en los que va a faltar. Dicho material será entregado al jefe de estudios que lo incorporará a las bandejas de la mesa de guardias de la sala de profesorado, para que el profesor de guardia las entregue a los grupos correspondientes.

El profesor de guardia será el encargado de recoger las actividades y presentarlas en jefatura de estudios para que esté a disposición del profesorado ausente una vez que se haya incorporado.

### **7.4.2 Ausencias imprevistas del profesorado: Plan de sustituciones.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del *Reglamento Orgánico de los Centros, aprobado por el Decreto 81/2010, de 8 de julio*, los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan

incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.

Este plan de sustituciones de corta duración será supervisado por la Inspección Educativa antes del día treinta de septiembre y formará parte de la PGA. Al finalizar el curso, será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica, previo informe de la Jefatura de estudios, añadiéndose a la Memoria de final de curso.

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

La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno girará en torno a las siguientes proposiciones:

- a) Vertebrar, de forma general, las relaciones con el entorno a través de dirección y vicedirección.
- b) Contacto a comienzo del curso (septiembre) con cada una de las instituciones para rediseñar o conocer propuestas y planificar de esta forma las actuaciones.
- c) Proyectar a la comunidad educativa, a través de los diferentes órganos colegiados, las diferentes actuaciones que puedan emanar tanto del Centro como de las instituciones.
- d) Establecer, a lo largo del curso, un canal de comunicación centrado en la vicedirección con las instituciones del entorno.

En particular, se exponen a continuación las diferentes relaciones establecidas con organizaciones e instituciones, las cuales tienen carácter de continuidad y serán potenciadas en su aplicación a lo largo del curso:

### **a) Ayuntamiento de Los Realejos (Concejalía de Educación y Cultura, Concejalía de Asuntos Sociales, Deporte y Juventud)**

Colaboración con programas y acciones municipales y otros: Nuestro Centro forma parte de la Comisión Técnica Municipal en la están representados distintos sectores del tejido comunitario de nuestro municipio. Esta mesa es convocada mensualmente por los técnicos municipales de Juventud y Asuntos Sociales para coordinar las distintas acciones que inciden directamente sobre nuestros alumnos. Nuestro centro está representado por la Vicedirección del mismo junto con el resto de los Vicedirectores de los IES del municipio como representantes del sector educativo. En esta Comisión se tratan, asimismo, el desarrollo del Plan Municipal y acciones puntuales.

Por otro lado, el centro participa en la cesión de las instalaciones deportivas dentro de los acuerdos de colaboración con la FECAM.

### **b) Cabildo de Tenerife (Área de bienestar social, igualdad, educación y deportes, Área de cultura, patrimonio histórico y museos)**

*Jornadas organizadas por la Concejalía de Asuntos Sociales, área de la Mujer y el Cabildo de Tenerife.* Participación en las propuestas que lleguen desde esta Concejalía y el Cabildo a través del IASS y de la Asociación Mercedes Machado, en todos los temas relacionados con el área de la Mujer encaminados, sobre todo, a trabajar la Educación para la igualdad entre sexos.

### **c) CEP de Valle de La Orotava**

Se establecerá un vínculo para coordinar actuaciones referente al Plan de formación del Centro, para ello actuará como enlace la jefatura de estudios.

### **d) Centro de Salud Los Realejos**

El IES Realejos lleva desarrollando conjuntamente con el Centro de Salud del Municipio talleres relacionadas con la afectividad y la sexualidad. Estos talleres tendrán una periodicidad quincenal, los jueves de 9:00 a 14.00 horas, y están dirigidos a todos los niveles educativos. Los mismos jueves, de 11:15 a 12:10. Habrá consultas individuales, la CONSULTA JOVEN, en la que un médico del Centro de Salud estará a disposición de los alumnos para aclarar todas las dudas que tengan, relacionadas con temas

de salud y afectividad. En las dos horas anteriores y siguientes, esa persona impartirá talleres a los alumnos de los distintos niveles. Los temas de estos talleres estarán relacionados con la salud: anorexia, bulimia, tabaco, alcohol... y con la afectividad, la sexualidad y la autoestima.

#### e) **Colegios de Primaria**

Se desarrollarán a lo largo del curso diferentes coordinaciones con los centros de primaria adscritos a nuestro Centro (CEIP Pérez Zamora y CEIP Agustín Espinosa).

#### f) **Radio ECCA y CEPA Puerto de la Cruz.**

Desde hace varios cursos, nuestro centro cede sus instalaciones, en horario de tarde, para la impartición de docencia de estos dos organismos.

## **9. Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias (ojo actividades y viajes)**

### **9.1. Marco legal.**

- ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. de 24 de enero de 2001).
- ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. (B.O.C. de 24 de enero de 2001).
- ORDEN de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de lesiones o daños de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias. (B.O.C. de 13 de mayo de 2016).

### **9.2. TIPOS DE ACTIVIDADES:**

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** se consideran aquellas actividades lectivas, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Son **evaluables y obligatorias** para el alumnado.
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** se consideran aquellas actividades, no incluidas en los Proyectos Curriculares y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. **No son evaluables y tienen carácter voluntario** para el alumnado.

### **9.3. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

#### **I) Planificación:**

Cada curso en la PGA se recogerán los plazos para la entrega de la relación de las actividades programadas para todo el curso escolar. Los modelos estarán a disposición del profesorado en la *Zona Compartida*.

Todas las actividades deberán figurar también en la programación del Departamento Didáctico que las programa.

#### **II) Aprobación:**

La totalidad de actividades programadas serán llevadas al Consejo Escolar, pudiendo o no ser aprobadas. La Programación General Anual recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.

Si se pretende realizar una actividad que, por la razón que sea no se programó, habrá que consultar siempre con el Consejo Escolar para su aprobación si procede.

#### **III) Fechas:**

A la hora de programar una actividad, habrá de tenerse en cuenta las restricciones en las fechas que se decidan en Claustro al comienzo del curso y que irán incluidas en la PGA.

De forma general, a partir del mes de mayo de cada curso escolar no se podrán planificar actividades extraescolares/complementarias. Si, por razones de fuerza mayor, surge la necesidad de organizar una actividad posteriormente a esa fecha, esta solo se podrá realizar tras aprobación de jefatura de estudios, tras recabar el acuerdo unánime de los integrantes del equipo educativo de los grupos afectados.

#### **IV) Información:**

En la Sala de Profesores se expondrá periódicamente la programación de actividades complementarias y extraescolares previstas. Además, se informará en la CCP de dicha programación.

## **9.4. ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

### **PASOS PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.**

- Designar a un profesor coordinador, que será el encargado de organizar todo lo relacionado con la actividad y de coordinarse con Vicedirección para su posterior desarrollo. Todo lo relacionado con modelos a entregar y fechas para ello se recogerá en la PGA. Este último punto es esencial para la realización de las actividades.

Mención especial tienen los viajes o actividades donde se pernoctará. En estas actividades los plazos de entrega de documentación serán más largos y la documentación a entregar más pormenorizada, todo esto se recogerá en la PGA.

## **9.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:**

Para que la actividad se lleve a cabo, **debe participar** en ella **al menos el 66% (dos tercios) del alumnado** para el que se programó dicha actividad.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias y el derecho de hacerlo en las actividades extraescolares, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, según NOF del Centro.

## **9.6. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:**

Las actividades complementarias tienen carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. En caso de no llevarse a cabo una actividad programada, deberá justificarse la razón en la memoria final de curso. La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad. El profesorado que no se implique deberá realizar una actividad alternativa.

El profesorado que desarrolle la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre los miembros de la Comunidad Educativa que voluntariamente se presten a ello, previa supervisión de Vicedirección y Jefatura de Estudios. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado.

El profesor responsable de la actividad debe llevar a la misma:

1. Autorizaciones de cada alumno, debidamente cumplimentadas y firmadas.
2. En caso de viaje escolar, se adjuntarán los documentos necesarios en estos casos (consultar con Vicedirección)
3. Teléfono móvil del Centro para contactar en caso de accidentes o incidencias.
4. Si la actividad se desarrolla en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, es necesario llevar botiquín de viaje (disponible en Vicedirección).

## **9.7. MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- En el transcurso de la actividad las medidas de vigilancia y seguridad por parte de los responsables deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y edad de los alumnos, y deben intensificarse de manera especial con alumnos que presenten circunstancias como discapacidades físicas, sensoriales, psíquicas o actitudinales.
- El profesorado no podrá autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos.
- El profesorado que realice la actividad debe acompañar al alumnado desde la salida del Centro hasta la vuelta al mismo, entregando en Secretaría una hoja de incidencias si fuera necesario.
- En el desarrollo de la actividad, el profesorado no se podrá ausentar de la misma, salvo por causas legítimas. En caso de ausentarse de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro, adoptándose las medidas oportunas.
- Si la hora de regreso al Centro se retrasa sobre la prevista, será necesario comunicarlo cuanto antes al Centro.
- Sólo los alumnos mayores de edad podrán quedarse en el lugar de la actividad si así lo hacen saber con antelación. Para el resto del alumnado será necesaria una autorización
- Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes, los padres deberán ser informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial (Orden de 6 de febrero de 2001, B.O.C. de 19 de febrero).

## 9.8. VIAJES ESCOLARES

Inicialmente todo el alumnado tiene derecho a participar en este tipo de actividades. Si existiera algún problema médico importante que pudiera poner en riesgo la integridad del alumno o alumna, o el normal desarrollo de la actividad, los padres o tutores legales deben comunicarlo inmediatamente, para estudiar la posibilidad real de su participación. La exclusión de la participación en el viaje por comunicación tardía de naturaleza médica exime al centro de la obligatoriedad de reembolso de cualquier cantidad de dinero que se haya depositado para la participación en el mismo.

Para asistir a los diferentes viajes que se organicen en el Centro, se deben dar una serie de condiciones para participar:

- No se deben tener partes de incidencia, expulsiones cautelares, aperturas de expedientes disciplinarios ni, en general, causar problemas de disciplina
- Se debe asistir a clase, por lo que no pueden tener problemas graves de absentismo
- Se tendrá una actitud adecuada en todas las materias.

En el transcurso del viaje se deben cumplir con una serie de normas de comportamiento de las que se informará a los padres, madres o tutores legales de los alumnos previamente junto con las condiciones anteriores.

### Normas de Comportamientos de los Alumnos Participantes en el Viaje:

- Los alumnos que decidan viajar deberán seguir en todo momento las indicaciones de los acompañantes del viaje para un correcto desarrollo del mismo. Es muy importante que conozcan los riesgos de un viaje y lo que pueden significar las imprudencias.
- Es imprescindible llevar el DNI en vigor, certificado de residencia y la tarjeta sanitaria.
- Los alumnos se harán responsables en todo momento de sus objetos personales (dinero, cámaras, etc).
- Queda prohibido ausentarse del hotel y alejarse del grupo sin permiso de los profesores.
- Queda prohibido consumir bebidas alcohólicas así como cualquier droga o sustancia psicoactiva.
- La diversión incívica que perjudique a otras personas ajenas al viaje (pasajeros del avión, huéspedes del hotel) y las actitudes agresivas se considerarán una falta grave de comportamiento.
- Las salidas se realizarán siempre acompañados por el profesorado
- Para que las actividades previstas puedan desarrollarse adecuadamente, se exige absoluta puntualidad en el cumplimiento de los horarios.
- Los alumnos y por extensión sus padres o tutores legales son responsables de los desperfectos que aquellos puedan ocasionar por mal uso en guaguas, hoteles, etc. y por tanto de su reparación económica en caso de haberla.
- Son de obligado cumplimiento las normas de seguridad predeterminadas por los establecimientos lúdicos y los organizadores y monitores de las actividades a realizar, así como las normas específicas establecidas por los profesores acompañantes.
- El incumplimiento de las normas se considerará como una falta muy grave y podrá llevar exclusión del viaje, así como librar de responsabilidad de los profesores acompañantes. El profesorado deja constancia de que su responsabilidad llega hasta donde compete su tarea como tal, y no en tanto que el alumno cometa negligencia o incumpla alguna de sus normas o indicaciones.
- En caso de exclusión del viaje y devolución a casa de un alumno, los costes de dicho retorno (billetes de transporte, etc) correrán a cargo de sus padres o tutores legales.
- Los padres o tutores legales deben informar a los profesores acompañantes de cualquier enfermedad o alergia que padezcan los alumnos, así como de toda dieta, tratamiento o medicación que estén tomando y de la que deban disponer durante el viaje.
- Los padres o tutores legales, al firmar el consentimiento necesario para la realización del viaje, conocen y aceptan todas y cada una de las condiciones expresadas en estas normas generales, sabiendo explícitamente y aprobando que sus hijos realicen todas y cada una de las actividades previstas en el viaje.

## 10. APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF

### **10.1 Procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

Previo a la aprobación por la dirección del centro de este NOF, el mismo será informado al claustro de profesores y consejo escolar.



La modificación del articulado del mismo se podrá solicitar por parte de los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, en los órganos correspondientes (claustro, consejo escolar).

## **10.2 Medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.**

Estas normas de organización y funcionamiento, una vez realizados todos los trámites de conocimiento por la comunidad educativa, serán evaluadas por el Consejo Escolar y aprobadas por el director del centro. Posteriormente, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio web del centro.