

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged vertically and are connected by thin blue lines that extend from the top-left and bottom-right corners of the page towards the circles. The circles are positioned in the upper right and lower right areas of the page.

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES VIERA Y CLAVIJO**

**APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 25 DE JUNIO  
DE 2014**



**Índice de contenidos:**

1. MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	3
2. NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO.....	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS, Y CANALES DE COORDINACIÓN.....	4
3.1. Órganos de gobierno.....	4
3.2. Órganos de coordinación docente.....	5
3.3. Los órganos de participación y colaboración social.....	10
4. ACCESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DEL CENTRO Y LA VIGILANCIA.....	12
4.1. Jornada escolar.....	12
4.2. Acceso y salida del centro.....	12
4.3. Acceso y circulación de personas ajenas al centro.....	12
4.4. Guardias.....	13
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	16
5.1. Aulas de grupo.....	16
5.2. Aulas específicas.....	16
5.3. Aula de usos múltiples.....	17
5.4. Aulas TIC.....	17
5.5. Gimnasio y canchas.....	17
5.6. Salón de actos.....	18
5.7. Biblioteca.....	18
5.8. Sala del profesorado.....	19
5.9. Departamentos.....	19
5.10. Conserjería.....	19
5.11. Servicio de reprografía.....	19
5.12. Secretaría.....	20
5.13. Cafetería.....	20
5.14. Baños.....	20
5.15. Aparcamiento.....	20
5.16. Taquillas.....	21
5.17. Conservación y reparación de las instalaciones del centro.....	21
6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y NORMAS DE CONVIVENCIA.....	22
Normas de convivencia específicas del centro.....	22
6.1. Ámbito del derecho a la formación.....	22
6.1.1. En el aula.....	22
6.1.2. En el centro.....	22
6.2. Ámbito del derecho al respeto.....	23
6.3. Ámbito de las instalaciones, materiales y bienes de los miembros de la comunidad educativa.....	24
6.4. Ámbito del derecho a la discrepancia.....	24
6.5. Conductas contrarias a la convivencia.....	25
6.6. Medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia y responsables de su aplicación.....	27
6.7. Estrategias para favorecer la convivencia.....	29
6.8. El equipo de gestión de la convivencia.....	30
7. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CONTROL DEL ABSENTISMO.....	31
7.1. Del profesorado.....	31
7.2. Del personal de administración y servicios.....	32
7.3. Del alumnado.....	32
8. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN Y LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.....	35
8.1. Evaluación.....	35
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	38
Definición.....	38
9.2. Organización y gestión.....	39
10. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS.....	42
11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES, CÁMARAS E INSTRUMENTOS DE GRABACIÓN.....	42
12. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL NOF.....	42
ANEXOS.....	43
Modelo de justificación de faltas del alumnado.....	43





## 1. MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La normativa en la que se basa y a la que hace referencia las presentes Normas es la siguiente:

- La Constitución
- La LOE. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (BOE nº 106 de 4/5/2006).
- La LODE, Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (8/1985 de 3 de julio).
- 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.
- 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.
- 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.
- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directivos en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 6 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.
- ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación.
- ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

Serán de aplicación cuantas leyes, decretos u órdenes de rango superior se oponga o contradigan lo establecido en la presente Norma de Organización y Funcionamiento.





## 2. NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO.

El IES Viera y Clavijo es un centro público, dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias, en el que se imparten los niveles de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, en las modalidades de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales y Bachillerato Semipresencial.

La comunidad educativa está formada por el personal del centro -docente y de administración y servicios-, el alumnado matriculado en él y los padres, madres o representantes legales de dicho alumnado, que estarán en todo momento sujetos a lo establecido en este documento y cuya conducta estará orientada a la consecución de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo del Centro.

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS, Y CANALES DE COORDINACIÓN.

### 3.1. Órganos de gobierno

Tal como establece 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, los órganos de gobierno son:

#### 3.1.1. El equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno, estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría y de la vicedirección, y su funcionamiento está regulado por *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.*

#### 3.1.2. Los órganos colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado

Su composición y funcionamiento están regulados en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio previamente citado y *la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, en lo referido al funcionamiento de los órganos colegiados, Título II, cap.II. de dicha Ley.

Todos los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias

- Velarán para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las Leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden, en los términos que establezca





la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que el centro haya definido en su proyecto.

## 3.2. Órganos de coordinación docente

### 3.2.1. La comisión de coordinación pedagógica.

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 las personas que ejerzan:

- La dirección del centro, que la presidirá.
- La jefatura de estudios.
- La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- La orientación del centro.
- La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

La comisión de coordinación pedagógica será **convocada y presidida por la dirección** o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la **presencia de dos tercios de sus miembros**. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de **secretario** el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración





curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.

- Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- En aquellos temas en los que no sea necesaria una certificación de los acuerdos tomados en el claustro, la CCP del IES Viera y Clavijo podrá representar a aquel, a través de los distintos departamentos en ella representados, previa discusión en los respectivos departamentos.

### **3.2.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.**

La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de **promover, organizar y facilitar este tipo de actividades**, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la Vicedirección del centro, que será la coordinadora, y los miembros de la comunidad escolar que ésta determine.

Son atribuciones de la persona que ejerza la **coordinación de actividades complementarias y extraescolares**, las siguientes:

- Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- Dinamizar la elaboración del **plan anual de actividades extraescolares y complementarias** en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
- Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.





### 3.2.3. Departamento de orientación.

El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

El departamento de orientación estará integrado por los siguientes componentes:

- El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los profesores o profesoras de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico y del ámbito científico-tecnológico, designados por la dirección a propuesta del Claustro.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el **plan de trabajo** del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
- Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares.
- Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- Realizar los informes que corresponden al departamento.
- Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### 3.2.4. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.





La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro.

Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

**Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:**

- Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- Impulsar proyectos de innovación educativa.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica, las siguientes:**

- Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos







departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **3.2.5. Equipos docentes de grupo.**

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

- Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.





- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además, tendrán las siguientes competencias:

- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso.
- Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa

### 3.3. Los órganos de participación y colaboración social

#### 3.3.1. Los delegados de grupo y la junta de delegados

Los **delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas** serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

Las **elecciones** se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene **validez** para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, el tutor designará al alumno o alumna que hubiera obtenido más votos en la elección realizada o se procederá a realizar una nueva elección.

Es función básica de este alumnado **representar** a su grupo, siendo su **portavoz** en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

El delegado o delegada tiene el **deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas**, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

La junta de delegados y delegadas estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo y será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas





funciones.

Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a un representante de la misma en el Consejo Escolar, así como a un portavoz ante el equipo directivo, que actuará como secretario y levantará acta de aquellas reuniones en las que se tome una decisión que afecte al colectivo al que representa.

La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

### **3.3.2. Las asociaciones de padres y madres**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado que se creen favorecerán la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

Podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

La asociación con mayor representatividad podrá designar a un miembro como representante en el Consejo Escolar, que podrá ser sustituido cuando así lo estime la asociación implicada.

Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

### **3.3.3. Las asociaciones de alumnos y alumnas**

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración del alumnado.





## 4. ACCESO, CIRCULACIÓN Y SALIDA DEL CENTRO Y LA VIGILANCIA

### 4.1. Jornada escolar.

- El centro permanecerá abierto desde las 7.30 hasta las 14.30 horas y desde las 15:30 hasta las 23:00 h.
- El horario escolar se desarrollará de 8 a 14 horas, con un descanso de 10:45 a 11:15, en el horario de mañana, y de 17:30 a 22:45 horas, con un descanso de 20:00 a 20:15, en el horario de noche.
- Para facilitar el trabajo del personal de limpieza, el centro permanecerá cerrado desde las 14:30 horas hasta las 15:30 horas.
- Durante el tiempo en el que el centro permanece abierto, deberá haber, al menos, un miembro del personal subalterno y un miembro del equipo directivo en el mismo.

### 4.2. Acceso y salida del centro

- Los alumnos accederán al edificio, por la puerta principal, desde las 7:45 hasta las 8:10. A ningún alumno se le abrirá la puerta después de esa hora aunque el motivo del retraso esté justificado. Tendrán que esperar al cambio de hora en el patio exterior.
- Será el profesor de guardia el encargado de gestionar el acceso al centro de los alumnos en horario lectivo. Teniendo en cuenta que solo podrán entrar al centro en los cambios de hora, durante los diez primeros minutos de clase.
- El resto de la comunidad educativa podrá acceder al centro tanto por la puerta de entrada de los alumnos como por la puerta del edificio de administración durante el horario de apertura del centro.
- Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el centro durante la jornada escolar. En caso de que, por motivos justificados, deba ausentarse en horario escolar, deberá ser recogido personalmente por sus padres o persona autorizada en el momento de la matrícula, la cual **firmará el impreso de salida del alumno**, que quedará custodiado en la Sala de Guardia.
- **En el caso del alumnado de Bachillerato no será necesaria la presencia del familiar, pero será preceptiva la autorización y la fotocopia del DNI de la persona que autoriza la salida, que se quedará también en la Sala de Guardia.**
- **Los alumnos de Bachillerato podrán ausentarse a última hora en caso de que no tuvieran clase, si así lo han autorizado sus responsables legales en el momento de la matrícula, y previo permiso del profesor de guardia.**
- Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro siempre que acrediten que lo son y en los cambios de clase y recreo.
- Estas normas serán también aplicables a la hora del recreo, durante la cual un miembro del personal subalterno controlará, en la verja de acceso al centro, que **ningún alumno o alumna menor de edad abandone el centro**.
- Para facilitar el control e identificación del alumnado se les facilitará, en el momento de la matrícula un carné identificativo (rojo para los alumnos de ESO, verde para los de Bachillerato y azul para los mayores de edad) que deberán mostrar siempre que así se lo requiera cualquier profesor o personal subalterno.

### 4.3. Acceso y circulación de personas ajenas al centro

- El acceso de **personas ajenas al centro** para gestiones de secretaría se hará preferiblemente por la puerta de la zona de administración.





- Para **visitas de tutores** o cualquier otra gestión relacionada con el alumnado, deberán dirigirse a conserjería, donde serán atendidos.
- Está totalmente prohibido el acceso de familias o personal ajeno al centro a la sala de profesores, departamentos, aulas, despachos de cargos directivos, etc. sin previa autorización.

## 4.4. Guardias

### 4.4.1. Funciones del profesorado de guardia

El orden en los espacios de uso común en el centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, por lo que cualquier profesor velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura de estudios asignará al profesorado del centro el número de horas de guardia que según la normativa pueda ser atribuido a cada profesor o profesora dentro de su horario personal. De las horas de guardia y la correspondiente asignación se dará oportuna información a todo el profesorado del centro.

Las horas de guardia tienen la misma duración que las de clase, excepto en el caso de las guardias de recreo, que tienen una duración de media hora. El profesorado de guardia no puede abandonar el centro durante su guardia salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad al menos a un miembro del Equipo Directivo.

El profesor o profesora de guardia están investidos de la máxima autoridad en el desempeño de sus funciones y en su ámbito de responsabilidad. Deben conocer las presentes normas y adoptar las medidas que correspondan en su ámbito de responsabilidad.

El profesorado de guardia se dedicará, de modo preferencial, al **plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado**, para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:

- Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada;
- Velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos;
- Supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro.
- Cuidar de 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.
- Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia en este reglamento.
- Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.
- En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.





#### 4.4.2. Normas de organización de las guardias

- Existen dos Salas de Guardia, una en la planta principal y otra en la 2ª planta (entre el aula 2.5 y el aula 2.6).
- El profesorado asignado en la planta principal tomará nota y atenderá las incidencias ocurridas en la planta baja.
- En la segunda planta habrá, en la medida de lo posible, dos profesores de guardia que mantendrán el orden del edificio central durante las horas de clase.
- En ausencia del profesor titular, se verificará la falta y **se comprobará si ha dejado material de trabajo** en Jefatura de Estudios. Si este no existiera, se recurrirá a los recursos elaborados por los Departamentos que estarán en la Sala de Guardia, que se distribuirán entre el alumnado del grupo sin clase, controlando en todo momento que no se altere el orden.
- El **libro de registro de guardias** de los profesores y el libro de incidencias de los alumnos estarán en la Sala Principal de Guardia. Cada guardia debe quedar firmada por los profesores correspondientes.
- El **profesorado de guardia pasará lista** en los grupos de la ESO con Pincel eKade (guardia) y los alumnos permanecerán obligatoriamente en el aula.
- En el caso de Bachillerato, el profesor de guardia decidirá dónde permanecerán los alumnos (cafetería, patio exterior, biblioteca, aula)
- **No se podrá enviar a los alumnos a las canchas** sin verificar previamente que no están siendo utilizadas por los profesores de Educación Física y, además, en el caso de que estuvieran libres, el profesor de guardia siempre tendrá que custodiar al grupo de alumnos.
- El profesor de guardia de la planta principal no debe estar permanentemente dentro de la Sala de Guardia puesto que es responsable de **gestionar la salida de alumnos autorizados** y de aquellos que estén por cualquier motivo en esta zona. En este sentido, se debe comprobar que los alumnos que estén en la cafetería no se hayan fugado de clase y si así fuera, deberán acompañarlos al aula.
- Si algún alumno de bachillerato que no tenga clase en ese momento solicita ir a la biblioteca a estudiar, el profesor de guardia de la planta principal abrirá ésta, si no está siendo utilizada en ese momento por algún grupo para el plan lector, y se asegurará al final de su periodo de guardia que todo quede en orden en la misma.
- Durante los recreos los profesores de guardia comprobarán que no hay alumnos en las aulas y que están debidamente cerradas. Si no lo están, es su responsabilidad cerrarlas, haciendo constar la incidencia en el libro de guardias.
- Los alumnos permanecerán en las canchas, la cafetería, el patio interior y el jardín exterior.
- Se evitará que haya alumnos en el pasillo de la Biblioteca y en la zona de laboratorios, así como en las escaleras de la 1ª y 2ª planta.
- Un profesor de guardia permanecerá en la Sala de Guardia Principal, anotando las incidencias y los otros controlarán las zonas exteriores, especialmente las canchas y jardín de Biología.

#### 4.4.5. Actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado

Si durante el desarrollo de una clase un alumno o alumna sufre un accidente o cualquier otra incidencia que afecte a su salud, el profesor o profesora que se encuentre en el aula le atenderá en primera instancia, enviando al delegado a la sala de guardia más cercana para solicitar la ayuda del profesorado de guardia en ese momento:





- a) Si el alumno/a está consciente y puede caminar se le trasladará a la planta baja,
- b) En caso contrario no se le moverá y se comunicará dicha circunstancia al cargo directivo de guardia, que valorará la necesidad de solicitar ayuda médica a través del 112.

**En ambos casos, se comunicará a los padres o tutores la incidencia**, solicitándoles se presenten en el centro, o en el centro de salud al que sea enviado el alumno, para hacerse cargo del mismo. Si por alguna circunstancia fuera imposible localizar a los responsables, uno de los profesores de guardia acompañará al alumno, en la ambulancia, si fuera necesario su traslado a un centro sanitario, o al centro de salud de la zona, desplazándose en taxi, debiendo quedarse al cargo del mismo hasta que sus padres o tutores se pongan en contacto con él.

Si la incidencia se produjera como consecuencia de un **accidente**, el profesor o profesora de guardia lo comunicará al personal de la **secretaría**, para cumplimentar el **parte del seguro correspondiente**.

Los padres o tutores tienen la obligación de proporcionar al centro un número de teléfono en el que puedan ser localizados en caso de una emergencia médica.





## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

### **5.1. Aulas de grupo**

En el momento de la elaboración de los horarios, la jefatura de estudios asignará un aula concreta para cada grupo, y allí se impartirá la mayor parte de la jornada lectiva del mismo, salvo los posibles desdoblamientos que sea necesario hacer, que deberán impartirse en el aula determinada por la jefatura de estudios.

Ningún profesor podrá cambiar la distribución de las aulas asignada por la jefatura de estudios. Si hubiera cualquier circunstancia que hiciera necesario un cambio de aula, lo solicitará a aquella, que estudiará la posibilidad de hacerlo.

El mantenimiento, conservación y limpieza de las aulas es responsabilidad del grupo que las tiene asignadas, que deberá comunicar a su tutor o tutora cualquier desperfecto, tanto si este se produjo cuando el grupo se encontraba en el aula como si ocurrió en su ausencia.

Las aulas deben permanecer cerradas cuando no se está desarrollando actividad en ella, siendo responsabilidad del delegado o delegada avisar al profesorado cuando vayan a abandonar la misma para que la cierre. En todo caso, el profesorado de guardia deberá comprobar que éstas están cerradas cuando no haya alumnado en ellas.

Los alumnos y alumnas no podrán dejar ningún tipo de material en las aulas, una vez finalizada la actividad lectiva diaria. Todo el material abandonado en ellas será retirado por el personal de limpieza que lo entregará al personal de la consejería que lo custodiará por un periodo de siete días. Una vez pasado este plazo, el centro no se hace responsable de los objetos abandonados en las aulas.

### **5.2. Aulas específicas**

Son aquellas aulas destinadas a la impartición de determinadas materias que requieren materiales o condiciones específicas y están sujetas a las normas que para ellas establezcan los departamentos que las tienen a su cargo y no podrán ser usadas para otra materia distinta, salvo permiso del jefe del departamento correspondiente.

El IES Viera y Clavijo dispone de las siguientes aulas específicas

- Aula de Religión
- Aula de Música
- Aula de Dibujo
- Aula de Tecnología
- Aula de Ciencias Naturales
- Aula de Física
- Aula de Historia
- Aula de Idiomas
- Laboratorio de Biología
- Laboratorio de Física
- Taller de Tecnología
- Laboratorio de Química







### 5.3. Aula de usos múltiples

Es el espacio destinado al desarrollo de actividades que requieren una mayor capacidad, tales como **conferencias o exámenes (no debe usarse como aula ordinaria puesto que todas las clases ya tienen ordenador y proyector)**. En caso de coincidencia tendrán prioridad las actividades programadas por la Vicedirección del centro.

Está equipada con medios audiovisuales y es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad el control del orden y cuidado del material ubicado en ella.

La persona a cargo de la **Vicedirección** colocará en el tablón de la sala de profesores, con una **periodicidad quincenal**, un **cuadrante de ocupación** en el que deberán anotarse aquellos profesores o profesoras que necesiten usarla.

### 5.4. Aulas TIC

- El centro cuenta con tres aulas dotadas con material para el desarrollo de las TIC, denominadas Aula Medusa y Aula de Informática1 y Aula de Informática2, que están disponibles para todo el profesorado. Tendrán prioridad para su uso aquellas materias en cuya programación se contemple el uso de ordenadores.
- El **aula Medusa** tiene cañón con sonido integrado y 24 ordenadores con micro core2duo (antigüedad de equipos: 2010).
- El **aula informática1** está dotada de pizarra digital, cañón, sistema de sonido integrado y 27 ordenadores con micro core2duo (antigüedad de equipos: 2012).
- El **aula de informática2** está dotada de pizarra digital, cañón, sistema de sonido integrado y 30 ordenadores con micro core2duo (antigüedad de equipos: 2016).
- El aula **Medusa** y el aula de **informática2** se encuentran integradas en **dominio Medusa**; el aula de informática1 está fuera de dominio Medusa.
- Al comienzo de curso, junto con la entrega de solicitud de horario, los jefes de los distintos departamentos dejarán constancia de su intención de utilizar alguna de estas aulas para las materias asignadas y la frecuencia de uso requerido. En función de las solicitudes hechas, y teniendo en cuenta la primera premisa, la jefatura de estudios hará un reparto equilibrado del uso de estas aulas.
- El coordinador TIC, o en su defecto la jefatura de estudios, **publicará quincenalmente en el tablón de la sala de profesores el cuadrante de ocupación de las tres aulas**, para que puedan ser ocupadas en aquellas horas en las que no hay una actividad lectiva ya programada.
- Existirá un **libro de incidencias TIC** en cada aula donde los usuarios de las mismas anotarán cualquier incidencia detectada, para que pueda ser solventada por el coordinador TIC.

### 5.5. Gimnasio y canchas

- Son espacios destinados exclusivamente a la impartición de las clases de Educación Física y otras materias asignadas al departamento. Permanecerán cerrados cuando no haya clase o actividades autorizadas, estando prohibido su uso por el alumnado cuando no haya profesorado a su cargo.
- El departamento de Educación Física es el responsable de estos espacios y el encargado de elaborar las normas de uso de los mismos, que deberán estar colocadas en un lugar visible para los alumnos.
- En momentos puntuales y previa solicitud, el Consejo Escolar puede autorizar su uso, controlado por personas ajenas al Centro.





- Las canchas deportivas se utilizarán durante las clases de Educación Física y en los recreos. Está prohibido que los alumnos jueguen en las canchas durante las horas de clase sin la supervisión del profesor de guardia.

## 5.6. Salón de actos

- Su uso estará reservado para actos académicos y para aquellas actividades docentes que requieran el uso de un escenario, por ejemplo actividades escolares o extraescolares relacionadas con la representación teatral o ensayos de actividades musicales.
- El uso y manipulación del equipo de sonido y luminoso está reservado al personal subalterno o persona designada por la dirección del centro. Está prohibido el uso del recinto para la realización de exámenes u otras actividades docentes no autorizadas expresamente por un miembro del equipo directivo. Sólo el personal subalterno tendrá acceso a las llaves y se encargarán de que todo quede en orden después de cualquier evento, dando parte al equipo directivo de cualquier anomalía detectada.
- Podrá ser usado por entidades ajenas al centro, previa solicitud al equipo directivo, el cual, según lo estipulado en el Proyecto de Gestión del centro, podrá pedir una compensación por su uso.

## 5.7. Biblioteca

- Es el espacio reservado para archivo del material bibliográfico del centro y para la lectura y se priorizará su uso para todas las actividades relacionadas con esta, y especialmente para el desarrollo del plan lector.
- Habrá un tutor o tutora de biblioteca que se encargará de gestionar los recursos de la misma, a lo que dedicará el total de sus horas complementarias. El equipo directivo del centro procurará que haya siempre una persona durante la hora del recreo asignada a la biblioteca, para controlar el préstamo de libros y el uso de la biblioteca en este período.
- Los alumnos dispondrán de un carné de biblioteca que se irá renovando cada curso (siempre que se disponga de personal que se pueda encargar de ello) y que permitirá la retirada de un libro de préstamo durante quince días. Para ello se cuenta con un libro de registro y también con el programa ABIES. El préstamo se podrá renovar y en caso de que el libro no sea devuelto, el alumno será sancionado con la retirada del carné de biblioteca y deberá comprar el ejemplar en caso de pérdida del mismo.
- La biblioteca estará abierta para uso general de **10:45 a 11:15 y 16:00 a 19:00 horas** si se cuenta con personal. El resto del horario lectivo estará disponible para el desarrollo del Plan Lector y para aquellos alumnos de bachillerato que no tengan profesor, en las condiciones estipuladas en el apartado de guardias.
- Los alumnos y los profesores tendrán el **horario trimestral del Plan lector** con la antelación suficiente para que no haya problemas en la organización pedagógica. Los libros que se utilizarán en esta hora semanal pueden ser del propio alumno o de los fondos destinados a ello que están en la biblioteca. Existirá un libro de registro de las lecturas de cada grupo, fichas de lectura que el alumno puede entregar voluntariamente y un libro de incidencias para el profesorado.
- La **dinamización y gestión de la biblioteca** corresponde a la **Vicedirección** del centro que se verá apoyada por los tutores de biblioteca que serán los encargados de gestionar el préstamo y uso en horario de recreo y de los profesores de apoyo de la biblioteca, tanto en la catalogación de fondos, como en la gestión de préstamos y dinamización del plan lector y la biblioteca. También podrán colaborar alumnos en prácticas del Master de Educación, siempre bajo la supervisión de





la Vicedirección.

- Se procurará **dinamizar el uso de la biblioteca con actividades como libro fórum, exposiciones (libros antiguos, tebeos, autores...), talleres, cuentacuentos y demás acciones** que lleven a conseguir que sea un espacio en el que el alumno pueda leer, estudiar y desarrollar la competencia comunicativa.
- La biblioteca cuenta con un cañón y pantalla, con fondos de todas las materias y con dos fondos específicos , el destinado al plan lector y uno creado específicamente para padres y madres.

### 5.8. Sala del profesorado

- Es el lugar destinado a la permanencia del profesorado, y de uso exclusivo del mismo. Todo el profesorado procurará mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia sus compañeros y que no moleste el trabajo de los mismos.

### 5.9. Departamentos

- Espacios destinados al trabajo y reunión de los miembros de un mismo departamento didáctico cuyo control y funcionamiento recaerá en la persona al cargo de la jefatura, que estará obligada a realizar el inventario del mismo y dar parte de los posibles desperfectos que fuera necesario subsanar.

### 5.10. Conserjería

- Es el espacio reservado al personal subalterno y donde está ubicado el servicio de reprografía y la centralita del servicio de telefonía del centro, así como las llaves de todas las dependencias, los sistemas de acceso al centro y los equipos de vigilancia.
- Está totalmente prohibido el acceso del alumnado a la conserjería, que será atendido por las ventanillas del vestíbulo. Los profesores procurarán limitar su tiempo de estancia en la misma a lo imprescindible para realizar las gestiones necesarias, con el objeto de no entorpecer el trabajo del personal subalterno.
- No está permitido entregar llaves de ninguna dependencia del centro a los alumnos. Los profesores que necesiten llave de algún aula específica deberán pedirla ellos mismos al personal de conserjería y si algún alumno o alumna necesita acceder a un aula que esté cerrada, deberá solicitarlo al profesorado que esté de guardia en ese momento.

### 5.11. Servicio de reprografía

- Se entiende por servicio de reprografía al conjunto de aparatos destinados a la copia de documentos para su uso en la actividad docente y su manipulación estará reservada exclusivamente al personal de conserjería, que gestionará su uso, siguiendo las indicaciones del equipo directivo y velando por el uso racional de los recursos del centro.
- Las copias para uso de los distintos departamentos se anotarán en el libro de control establecido al efecto por el equipo directivo, que la persona al cargo de la Secretaría revisará periódicamente para asegurarse del uso racional por parte de los departamentos. Las copias para las sesiones de tutoría se anotarán al departamento de orientación.
- Está autorizado la realización de fotocopias a aquellas personas que lo precisen para gestiones relacionadas con la secretaría del centro: solicitud de certificaciones, títulos, matrícula del alumnado.. etc. Debiendo el interesado abonar el precio que establezca el CE.
- En el uso de este servicio deberá tenerse en cuenta los objetivos del PE del centro en lo referido al tema medioambiental, procurando siempre que sea posible, el uso de medios digitales tales





como La plataforma EVAGD y la página web del centro. Teniendo en cuenta este principio y los recursos económicos del centro, el equipo directivo podrá autorizar la fotocopia, previo pago, de apuntes y material para el alumnado, con el consentimiento del Consejo Escolar del centro.

### 5.12. Secretaría

- Espacio reservado al personal de administración, donde se encuentra el archivo de documentos referidos al alumnado y profesorado. También estará allí ubicado el teléfono para comunicados a las familias.

### 5.13. Cafetería

- La contratación de los servicios de la cafetería se hace a través de oferta pública siendo el Consejo Escolar el que estudia y elige una de entre las ofertas presentadas y fija los términos del contrato. La propuesta se envía a la Secretaría General Técnica, con quien la empresa o persona seleccionada firma el contrato en los términos adoptados por el Consejo Escolar.
- El uso de la cafetería está limitado a los miembros de la Comunidad Educativa del IES Viera y Clavijo y a aquellas personas que por razones relacionadas con la actividad educativa se encuentre en el centro.
- Sólo se podrá hacer uso de ella en los periodos de descanso, recreo, o si el profesor se encuentra ausente, sólo alumnos de bachillerato y previo permiso del profesor de guardia.
- Los usuarios de la cafetería deben mantener en todo momento un comportamiento correcto: sentarse de forma adecuada, no hacer ruido, tirar la basura en las papeleras. Contravenir esta última disposición podrá ser penalizado con la obligación de ayudar a la limpieza de la cafetería al final del recreo o de la jornada lectiva durante los días que disponga la Jefatura de Estudio, tramitada como sanción por el procedimiento reglado.
- No están autorizados los juegos de cartas.
- Durante las horas lectivas, el profesor de guardia comprobará la identidad y tomará nota de los alumnos que estén en la cafetería para su comunicación a la Jefatura de Estudio, que intervendrá según lo dispuesto en las Normas de Convivencia del centro.
- La cafetería no puede vender tabaco, bebidas alcohólicas, chicles, ni pipas y procurará limitar la oferta de productos de bollería y refrescos azucarados por alternativas más sanas para el alumnado.

### 5.14. Baños.

- Existen baños diferenciados por sexo en la planta baja y en cada una de las plantas superiores que podrán ser utilizados antes de entrar a clase, durante el recreo (período éste en el que sólo permanecerán abiertos los de la planta baja), en los cambios de clase y a la salida de clase.
- No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve.

### 5.15. Aparcamiento

- El aparcamiento del centro está reservado para el uso del personal del centro y alumnos autorizados a ello.
- El personal podrá disponer de un mando para la apertura de la verja de acceso al mismo, que le será facilitado por la persona al cargo de la Secretaría, debiendo abonar una cantidad en





concepto de fianza, que le será devuelta cuando cese en sus funciones en el centro.

- Los alumnos del turno de mañana que dispongan de coche propio y deseen usar el aparcamiento deberán solicitarlo a la Dirección del centro. Si se les concediera el permiso, se les proveerá de un identificador con la matrícula del coche autorizado que deberán colocar en lugar visible para su control. En todo caso, los alumnos deberán tocar el timbre para que los conserjes les faciliten la entrada al aparcamiento.
- Durante el turno de tarde, los alumnos podrán acceder al aparcamiento. Dependiendo de las condiciones y número de alumnos solicitantes, la Dirección del centro podrá arbitrar una medida para proporcionar a este alumnado un sistema de acceso controlado.
- Los padres podrán hacer uso del mismo si tuvieran que realizar cualquier gestión relacionada con sus hijos.
- Por motivos de seguridad no está permitido el acceso de los padres al aparcamiento al comienzo ni a la finalización de la actividad del centro.

### 5.16. Taquillas

El centro dispone de taquillas para el alumnado, que estarán ubicadas en la cafetería y controladas por cámaras de vigilancia.

El alumnado, en el momento de la matrícula podrá alquilar una, al precio que establezca el CE, debiendo, además, depositar una cantidad en concepto de fianza, que se le devolverá al finalizar el curso, una vez comprobado el estado de la misma.

El acceso a las taquillas está limitado a la hora de comienzo y finalización de las clases y el recreo, debiendo los alumnos asegurarse que recogen el material necesario para las clases.

### 5.17. Conservación y reparación de las instalaciones del centro

Todos los usuarios del centro tienen la obligación de cuidar las instalaciones del mismo, informando de cualquier desperfecto, casual o intencionado que se aprecie.

En **conserjería** existirá un **libro de mantenimiento donde se anotarán los desperfectos**. El personal de mantenimiento revisará periódicamente el libro de incidencias y se encargará de su reparación, comunicando al Secretario o Secretaria aquellas que revistieran especial gravedad y las que fueran intencionadas, para tomar las medidas disciplinarias contempladas en el Plan de Convivencia del centro.





## 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y NORMAS DE CONVIVENCIA

Los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa están regulados 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.

### Normas de convivencia específicas del centro

Las normas de convivencia de un centro educativo emanan de los derechos y deberes reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa 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 (BOC Nº 108. Jueves 2 de Junio de 2011)**. Se trata, pues, de establecer unas normas que permitan mantener, tanto dentro de las aulas como en el resto del recinto escolar, un clima adecuado a la tarea formativa propia del centro, que tengan en cuenta la individualidad de todos sus miembros, facilitando la consecución de los objetivos planteados en este Proyecto Educativo.

Estableceremos las normas de convivencia del centro en varios ámbitos, para su mejor comprensión.

### 6.1. Ámbito del derecho a la formación.

La formación integral es un derecho reconocido al alumnado en el Decreto antes citado, del que dimana el deber del estudio, que se concreta en las siguientes normas de conducta:

#### 6.1.1. En el aula

- **Asistencia a clase.** Si por razones justificadas no pudieran asistir, deberán rellenar el modelo de justificante establecido por la Jefatura de Estudios y entregarlo al tutor/a en un plazo no superior a tres días desde su incorporación.
- **Puntualidad.** Los alumnos deben respetar el horario establecido sin interrumpir las clases que ya hayan comenzado. Los alumnos de la ESO que lleguen tarde a una clase deberán permanecer en el aula de guardia hasta que termine la misma. Los alumnos de Bachillerato que se retrasen a primera hora y no presenten justificación documental, deberán esperar a la hora del recreo para poder entrar al centro.
- **Actitud correcta**, que se define como:
  - la participación activa en las actividades del aula, llevando el material necesario para ello y siguiendo las instrucciones del profesor o profesora.
  - Evitar comportamientos que molesten o interrumpan el normal desarrollo de las actividades de clase: comer, beber, hablar cuando no sea necesario...
  - Utilizar cualquier tipo de dispositivo electrónico. En este caso, el profesor podrá retirarlo y entregarlo a la Jefatura de Estudios, que actuará según lo establecido en las NOF del centro.
  - Ir correctamente vestido y, si la materia así lo requiere, usar el equipaje necesario.

#### 6.1.2. En el centro

- No permanecer en los pasillos durante las horas de clase.
- En caso de no comparecencia del profesor, esperar en el aula hasta que llegue el profesor de guardia, procurando mantener silencio. Si este se retrasara, el delegado o delegada se personará en la sala de guardia para comunicar la incidencia.
- Cuando un grupo se traslade a un aula distinta de la habitual, deberá hacerlo en el mayor orden posible.





## 6.2. **Ámbito del derecho al respeto.**

El alumnado tiene derecho a que sean respetadas su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa, lo que le obliga a una serie de comportamientos que respeten el derecho del resto de la comunidad escolar, por lo que deberán:

- Respetar la autoridad del Profesorado y del Personal de Administración y Servicios, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- En caso de ausencia del profesor o profesora del aula, obedecer las instrucciones que le dé el profesorado de guardia.
- Mantener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad escolar.
- Está terminantemente prohibida la grabación de sonidos, imágenes fijas o en movimiento en el centro por medio de cualquier procedimiento sin autorización del implicado. En el momento de formalizar la matrícula, los responsables legales de los alumnos menores de edad firmarán una autorización para el uso de la imagen en la página web del centro u otros medios de fin educativo.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacionalidad, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Llevar siempre el carné de estudiante, mostrándolo a cualquier miembro del personal, docente o no docente, que así lo solicite.
- Evitar el uso, dentro de las instalaciones del centro, de cualquier atuendo que dificulte su identificación visual, tal como gorras, viseras, pañuelos...etc. Si el uso de estos fuera consecuencia de condiciones de salud, se comunicará esta circunstancia a la dirección o jefatura de estudios en el momento de la matrícula o cuando se produzca la eventualidad.
- Los alumnos menores de edad no podrán ausentarse sin permiso del centro durante el horario escolar. Si esto fuera necesario, los responsables legales de los alumnos de la ESO deberán personarse en el centro para hacerse cargo del alumno o alumna, firmando el parte correspondiente. Los alumnos de bachillerato podrán salir del centro si aportan una autorización al respecto de sus padres o tutores legales, acompañada de una fotocopia del DNI del responsable. En caso de situación imprevista, los padres deberán acudir al centro para hacerse cargo del menor. En caso de enfermedad se actuará según el protocolo establecido al respecto. Los alumnos mayores de edad tendrán libertad para salir del centro durante los cambios de hora, pero deberán esperar a que el profesorado de guardia compruebe que así pueden hacerlo.
- Respetar el derecho a la salud de todos los miembros de la comunidad escolar, por lo que, en cumplimiento de lo establecido en *la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*, está prohibido fumar en el centro.
- Asimismo, se prohíbe el consumo de alcohol y de cualquier sustancia estupefaciente.





### 6.3. **Ámbito de las instalaciones, materiales y bienes de los miembros de la comunidad educativa.**

El ámbito físico es el entorno en el que necesariamente tiene que desarrollarse la acción educativa y de su calidad depende en gran medida la calidad de aquella. Una comunidad educativa tiene el deber de valorar el espacio físico y material sobre el que asienta su funcionamiento, y, por ende, los bienes materiales de todos y cada uno de los miembros que la componen. Por ello, el alumnado deberá:

- Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores, procurando mantener el mobiliario de las aulas ordenado y limpio. Al finalizar la última clase, y para facilitar la tarea del personal de limpieza, las sillas se colocarán sobre las mesas.
- Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar, poniendo especial interés en mantenerlas limpias, usando las papeleras.
- Durante el recreo y siempre que un grupo abandone su aula, esta deberá cerrarse con llave.
- En la hora del recreo, los alumnos no podrán permanecer en las plantas del edificio principal, zona de biblioteca o laboratorios.
- Respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones informáticas, siempre con fines educativos, respetando las normas de uso de las aulas específicas, evitando el uso de las redes sociales y otros recursos similares en ellas, a menos que sea con fines didácticos y por indicación del profesorado.

### 6.4. **Ámbito del derecho a la discrepancia.**

El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar que interpreten que lesionan sus derechos, pero ese derecho no puede suponer un elemento distorsionador de la convivencia ni lesionar el legítimo derecho de una minoría a que se respeten sus intereses educativos, por lo que es necesario establecer un protocolo que, respetando el derecho de unos, no lesione el de los otros; por ello, en caso de discrepancia individual o queja colectiva el procedimiento será el que sigue:

- **En caso de discrepancia individual** por razones de evaluación o cualquier otro motivo que afecte a la convivencia, el alumno afectado procurará, en primera instancia, solucionar el conflicto con la persona implicada, sea profesor u otro personal del centro. Si no se pudiera lograr un acuerdo, se recurrirá al tutor o tutora del alumno, que dentro de sus competencias, intentará mediar en el conflicto. Si esta vía tampoco diera resultado, el implicado presentará en la secretaría del centro escrito, dirigido a la dirección, en el que exponga los hechos, la cual, en uso de sus atribuciones y, aplicando la normativa vigente detallada en las NOF, resolverá.
- **En caso de discrepancia colectiva** que tenga que ver bien con acontecimientos concretos del centro o con convocatorias generales de sindicatos u otros organismos, y que pudiera derivar en propuesta de inasistencia a clase, deberán ajustarse al siguiente procedimiento:
  - **Si afectara a uno o varios grupos**, estos pedirán permiso a su tutor o tutora para debatir el problema, preferiblemente durante la hora de tutoría o, si la urgencia del caso así lo requiriera, en una de las horas de la materia impartida por él o ella. Si como consecuencia de ese debate se produjera una propuesta de protesta colectiva, entregarán a su tutor acta con el resultado de la votación efectuada, que deberá ser firmada por el delegado o subdelegado y un alumno del grupo, en la que conste propuesta aprobada y resultado de la votación: número de votos a favor de la propuesta, en contra y abstenciones. El tutor







informará a la jefatura de estudios o la dirección de los términos de dicha propuesta.

- **Si afectara a todo el centro** o existiese una convocatoria externa, la junta de delegados se reunirá para debatir las medidas a tomar. Si de esta reunión se derivara una propuesta de protesta colectiva, cada uno de los delegados la transmitirán a sus grupos, entregando en la dirección acta de la votación efectuada, en los términos antes descritos.

***En ambos casos, la comunicación deberá hacerse con una antelación mínima de 24 horas. Los alumnos menores de 14 años, 1º y 2º ESO, no podrán secundar una convocatoria de inasistencia a clase.***

## **6.5. Conductas contrarias a la convivencia**

### **6.5.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve**

- Acumulación de tres avisos en la agenda referidos a realización de tareas en las diferentes asignaturas.
- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas moderadas (15% sobre el total).
- Uso del teléfono móvil y/o cualquier aparato electrónico en clase o en cualquiera de las dependencias del centro.
- Acudir a clase sin el material necesario.
- No ir debidamente documentado.
- Permanecer en el centro con la cabeza cubierta.
- Impedir el normal desarrollo de las actividades del centro
- No permitir o dificultar el estudio o trabajo de los compañeros.
- Deterioro no grave, provocado por un mal uso o descuido, de una instalación o material del centro.
- Romper por descuido, utilizar sin permiso o perder objetos de los compañeros.
- Falta de colaboración sistemática en la realización de actividades.
- Rendimiento inadecuado en función de sus posibilidades y pérdida de tiempo de modo continuo.
- Permanecer en las aulas durante el recreo o al finalizar la jornada escolar sin permiso del profesor/tutor.
- Gritar injustificadamente en el recinto escolar.
- Conductas verbales o gestuales de carácter inadecuado.
- Acceso a las distintas dependencias del centro por lugares distintos a los indicados para ello.
- Actuaciones incorrectas con algún miembro de la comunidad educativa.
- No cuidar la limpieza del centro.
- Consumir alimentos o/y bebidas en clase.
- Falta de aseo e higiene personal y desinterés por modificar esta conducta.
- Desobediencia a algún profesor o personal no docente.
- Actitud pública de rechazo a las Normas de Convivencia.
- No seguir las indicaciones del profesorado y personal del centro sobre el cumplimiento de las normas de Convivencia.
- No traer firmadas por los padres, en el plazo previsto, las comunicaciones que así lo requieran.





### **6.5.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave**

- Reiteración. intencionalidad y publicidad de cualquiera de las faltas leves enumeradas anteriormente.
- Faltas de respeto hacia un profesor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Desobediencia expresa al profesorado de guardia.
- Negativa explícita a seguir las indicaciones de un profesor centro sobre el cumplimiento de las normas de Convivencia.
- Desobediencia a cualquier miembro del equipo directivo.
- Deterioro con daños económicos, provocado por un mal uso o descuido, de una instalación o material del centro.
- El deterioro con intencionalidad causado en las instalaciones o el material del centro, tales como pintar en el mobiliario o paredes del edificio.
- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas graves (entre 15% y 50% sobre el total).
- Los daños no intencionados causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso inadecuado de los medios informáticos del centro, si no suponen conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- Proferir insultos o amenazas contra cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando no estén señaladas como conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro.
- Fugas reiteradas del centro.
- Discriminación por razón de nacimiento, sexo, edad, raza, estado civil, orientación sexual, ideología, religión...
- 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.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

### **6.5.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro**

- Faltas de puntualidad o asistencia no justificadas muy graves (superiores al 50% del total).
- Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- 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.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, étnica, discapacidad o xenofobia, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar, entendido como la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, con la intención de humillar y someter abusivamente a una persona





indefensa por parte de otra acosadora o de un grupo, a través de agresiones físicas, verbales y sociales con resultados de intimidación psicológica y rechazo grupal.

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- Las actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo tabaco, de drogas y bebidas alcohólicas -salvo lo estipulado en el apartado 7.5.2 para el Bachillerato de personas adultas- así como la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- 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.
- La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- 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 demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

## **6.6. Medidas correctoras de las conductas contrarias a la convivencia y responsables de su aplicación**

### **6.6.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve**

Dichas conductas podrán ser corregidas con las siguientes medidas educativas y por los siguientes agentes:

#### **Por el profesorado del aula**

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) En el caso de los aparatos electrónicos éstos serán requisados y entregados a la jefatura de estudios. Cuando sea la primera vez se les devolverá al finalizar la jornada, si es la segunda vez se les dará al día siguiente (o se les da a sus padres si quisieran venir a recogerlos) y a partir de la tercera vez, siempre tendrán que venir sus padres o tutores legales a retirarlos.
- d) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conductas correctas.
- e) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.





- f) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- g) Apercibimiento verbal con posterior comunicado a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.

#### **Por el tutor o tutora**

- a) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- b) En el caso de faltas de asistencia o retraso, amonestación por escrito, con conocimiento de los padres o tutores.
- c) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia y que estén supervisadas por el tutor o tutora.
- d) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca, bajo la supervisión del tutor o tutora (u otro profesor destinado a tal finalidad).

#### **6.6.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave**

**Estas medidas serán aplicadas por la dirección del centro o por el Equipo de Gestión de la convivencia:**

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal o definitivo.
- b) Suspensión del derecho a asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares o complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, y siempre que durante el horario escolar el alumno o alumna pueda ser atendido dentro del centro docente.

Si coincide que el profesor con el que tuviera clase está en la actividad extraescolar, será el profesor de guardia el que se encargue del alumno en la sala de guardia.

- d) En el caso de faltas de asistencia no justificadas, amonestación por escrito, dirigida a los padres o tutores.
- e) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias fuera del centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, y siempre que durante el horario escolar el alumno o alumna pueda ser atendido dentro del centro docente.

Si coincide que el profesor con el que tuviera clase está en la actividad extraescolar, será el profesor de guardia el que se encargue del alumno en la sala de guardia.

- f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida, y siempre que durante el horario escolar el alumno o alumna pueda ser atendido dentro del centro docente.

En este caso el alumno será atendido por el profesor de guardia en la sala de guardia.

- g) Reparación de los daños causados en las instalaciones del centro, que cuando suponga gasto económico deberá ser abonado por el causante del desperfecto o por sus responsables, si es menor de edad.





La dirección del centro, oído el Equipo de Gestión de la Convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes las siguientes medidas:

- Suspensión del derecho a asistir a las clases de una o varias materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua** siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor que se designe a ese efecto por el centro.
- Suspensión del derecho de asistencia por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua** siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor que se designe a ese efecto por el centro.
- Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado.** Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna mayor de edad.

### 6.6.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente **serán corregidas por el director o directora, para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de Gestión de la Convivencia**, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el apartado anterior y, además, con cualquiera de las siguientes

- Suspensión del derecho de asistencia al centro por un período de once a veinte días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua** siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor que se designe a ese efecto por el centro.
- En el caso de faltas de asistencia no justificadas, aplicación de las medidas extraordinarias de evaluación aprobadas por la Comisión de Coordinación Pedagógica.**
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias fuera del centro por un período que puede llegar hasta la finalización del año académico.**
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta gravemente perjudicial, por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.**
- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la falta gravemente perjudicial.** En este caso el Consejo Escolar podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

### 6.7. Estrategias para favorecer la convivencia

La respuesta educativa del equipo directivo y del profesorado en general es la de fomentar el diálogo, el respeto y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa, como se ha mencionado desde el comienzo.

A continuación se detallan una serie de estrategias que se desarrollan en nuestro centro para una mejora del clima escolar. Es necesario matizar que estas estrategias siempre se llevarán a cabo desde la flexibilidad y atendiendo al contexto, a las situaciones y necesidades que puedan ir surgiendo:

- Debate y reflexión sobre la Normativa del centro con respecto a las normas generales de convivencia.
- Inclusión de estas normas en el Plan de Acción Tutorial.
- Acciones puntuales de concienciación en todos los grupos.
- Formación para el profesorado y para padres y madres sobre diversos temas y problemáticas entre los jóvenes.





- Utilización habitual del refuerzo positivo con los alumnos.
- Implicar y dotar de responsabilidad a los alumnos en el proceso de resolución de conflictos.
- Creación de Tutorías afectivas, siempre que haya disponibilidad por parte del profesorado.

## 6.8. El equipo de gestión de la convivencia

Colaborará con el equipo directivo en la gestión de los conflictos y estará formado por el Director o el Jefe de Estudios y un mínimo de dos profesores nombrados por el director a propuesta del claustro, los que, siempre que los recursos personales del centro lo permita, dedicarán a esta tarea el total de sus horas complementarias. La persona al cargo de la jefatura de estudios procurará que al elaborar los horarios personales de los profesores éstos dispongan de una hora para coordinación.

Siempre que sea posible se intentará integrar a un alumno o alumna y un representante de los padres y madres.

Serán sus competencias:

- La responsabilidad de **asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa** en el cumplimiento de lo establecido 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*, **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.
- El **tratamiento de los conflictos de convivencia** mediante los procedimientos establecidos, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
- **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.





## 7. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CONTROL DEL ABSENTISMO

Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a asistir e incorporarse con puntualidad a sus actividades regladas. El incumplimiento de esta norma será penalizado de acuerdo con la normativa prevista al respecto.

### 7.1. Del profesorado

- La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento que la Dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.
- Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro y deberán ser justificadas siempre por escrito. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados. En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.
- Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata a la Dirección del centro.
- En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habidos. Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse y tramitarse en el centro docente de destino según se especifique en las correspondientes instrucciones. De presentarse la baja fuera del centro, el profesorado estará obligado a acreditar en su centro de destino este hecho.
- Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no se estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro.
- Los Directores de los centros enviarán a la Inspección de Educación en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que se cometió la falta no justificada, copia cotejada de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar.
- La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirán en el parte mensual que será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el





intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería, antes del 15 de cada mes. La Inspección de Educación, a través del correspondiente Inspector de Zona, lo visará por el procedimiento informático establecido.

## 7.2. Del personal de administración y servicios

El secretario o secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro; velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del director o directora cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro. La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre incorporaciones y ceses, régimen de permisos y vacaciones, control de horario y absentismo del personal.

## 7.3. Del alumnado

### 7.3.1. Procedimiento para el control de las ausencias y su justificación

- Las ausencias diarias del alumnado se controlarán por el procedimiento establecido por el equipo directivo, actualmente a través del sistema **pinxel eKade**.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito por los responsables legales ante el tutor del curso, y al profesor de la asignatura correspondiente, si este lo determina así, en el plazo máximo de tres días hábiles transcurridos desde la comisión de la falta, utilizando el modelo del anexo, que podrán obtener en conserjería o descargar de la página web del centro.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo los responsables deberán llamar al centro a primera hora para comunicar tal circunstancia. El personal de conserjería tomará nota y se lo comunicará al tutor o jefe de estudios
- Será considerada **falta colectiva** la ausencia de, al menos, la mitad más uno de los alumnos de un grupo y se imputará como tal a los alumnos ausentes. La participación en tres faltas colectivas a lo largo del curso será considerado una falta grave de disciplina.
- La falta a un examen por enfermedad o alguna otra razón ineludible deberá ser **justificada documentalmente (certificado, cita médica, u otro) ante el profesor de la asignatura**.

### 7.3.2. Motivos para la justificación de las faltas de asistencia

Los motivos alegados para justificar una falta deberán estar incluidos en uno de los supuestos siguientes:

<b>MOTIVO DE LA FALTA</b>	<b>DOCUMENTO NECESARIO PARA SU JUSTIFICACIÓN</b>
Enfermedad del alumno o familiar	Documento médico o justificación firmada por el responsable legal
Defunción familiar	Justificación firmada por el responsable legal
Cambio de domicilio	Justificación firmada por el responsable legal
Realización de exámenes	Documento acreditativo
Gestiones legales (DNI, juicios...)	Documento acreditativo o justificación firmada por el responsable legal
Competiciones deportivas	Certificación de asistencia
Viajes por motivos familiares	Justificación firmada por el responsable legal. El equipo educativo valorará la procedencia y medidas educativas de refuerzo, si fueran necesarias.

**Bajo ningún concepto se justificarán motivos de ayuda familiar de los menores** excepto en aquellos casos que sean por razones sobrevenidas y por una duración no superior a un día.







### 7.3.3. Cauces para la comunicación a los padres

- Sin menoscabo de la comunicación directa de la ausencia del alumno o alumna a los representantes legales del alumnado por parte del tutor, se enviará diariamente un sms al teléfono móvil que aquellos hayan proporcionado en el momento de la matrícula, con la relación de horas en las que el alumno ha estado ausente.
- Siempre que los recursos del centro lo permitan, se procurará enviar también un mensaje a los padres de los alumnos de primero y segundo de la ESO, antes de las diez de la mañana.
- Los padres o responsables legales del alumno pueden acceder a una base de datos informáticos a través de **píncel eKade** en la que se informa de las **faltas diarias e incidencias** referida a cada alumno del Centro.

### 7.3.4. Número máximo de faltas de asistencia

- Si el alumno falta de forma reiterada a clase y no justifica dichas ausencias, podría incurrir en pérdida de evaluación, debiendo someterse a un sistema de evaluación extraordinario, según lo que establezca el departamento correspondiente.
- El control de asistencia corresponde al profesor de cada materia, que comunica a la Jefatura de Estudio la pérdida de evaluación continua por parte de un alumno para que ésta sea efectiva.
- El número de ausencias aprobado por el Consejo Escolar y que justificarían dicha medida es el siguiente:

	<b>ESO y 1º de BACH.</b>	<b>2º de BACHILLERATO</b>
Asignaturas de 4 horas semanales	19 faltas no justificadas	17 faltas no justificadas
Asignaturas de 3 horas semanales	14 faltas no justificadas	13 faltas no justificadas
Asignaturas de 2 horas semanales	10 faltas no justificadas	9 faltas no justificadas

- Cuando se llegue al 50% y 80% de este número, se emitirá un aviso a los responsables legales del alumno o alumna, si fuera menor de edad, o al propio alumno en caso contrario, advirtiéndole de tal situación.
- Este número podría ser modificado en cursos posteriores por el Consejo Escolar.
- En el BSP, como norma general, el alumno pierde el derecho de evaluación continua si no asiste al 50 % de las tutorías básicas. Atendiendo a circunstancias particulares justificadas, la Jefatura de Estudio puede ampliar éste porcentaje.

### 7.3.5. Baja de oficio

En Bachillerato, tanto del turno de mañana como en el semipresencial, la **inasistencia injustificada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos**, podrá dar lugar a un **requerimiento** por parte del director o directora para conocer las razones de dicho absentismo y solicitar su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se procederá a realizar una baja de oficio de matrícula. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente en la secretaría del centro de la comunicación al alumno.





Transcurrido el primer trimestre, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro.





## **8. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN Y LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

### **8.1. Evaluación**

#### **8.1.1. Información al alumnado**

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, al comienzo de cada curso escolar los departamentos harán públicos los criterios generales contenidos en las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, cada profesor en su área informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de los boletines, todo el profesorado se encontrará en el centro con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones.

#### **8.1.2. Organización de los exámenes: calendario, duración...**

- La organización del calendario de exámenes se hará por consenso del profesorado y el alumnado, actuando en este caso el delegado o delegada como portavoz del grupo y procurando planificar las fechas de las pruebas con una antelación mínima de una semana.
- Al comienzo de cada curso, y una vez hecha la elección del delegado, éste elaborará una planilla mensual que se expondrá en el tablón de anuncios del aula, en la que se irán anotando las fechas de los distintos exámenes del grupo.
- Cuando en el grupo haya varias opciones simultáneas se procurará no perjudicar siempre al alumnado con la opción minoritaria, teniendo en cuenta sus coincidencias.
- Siempre que sea posible, no se realizará más de un examen en la jornada escolar, a excepción de las pruebas extraordinarias.
- Una vez fijada la fecha del examen, sólo podrá cambiarse a petición de los alumnos si hay unanimidad en la propuesta de cambio.
- Los exámenes no deberán tener una duración superior a la de la clase de la materia, quedando prohibido utilizar las clases de otras materias, total o parcialmente, sin autorización del profesor correspondiente. Si se prevé que fuera necesario más tiempo, se hará el examen en horario de tarde, siempre después de las 16 horas, para no interferir en el trabajo del personal de limpieza, pero para ello deberá haber acuerdo unánime por parte del alumnado.
- Los alumnos que terminen una prueba antes de la hora de finalización de la clase, deberán quedarse en el aula hasta que toque el timbre, manteniendo una actitud correcta, de forma que no molesten a los compañeros que aún están realizando la prueba.
- Cuando se detecte en la ejecución o durante la corrección de un examen una copia o cambio por textos previamente redactados, éste se calificará con la nota mínima y el alumno no tendrá derecho a una recuperación específica del mismo.
- Cuando durante la corrección de un examen se sospeche que el mismo ha podido ser objeto de fraude se podrá someter al alumno en cuestión a otro examen a la mayor brevedad posible, con el fin de valorar sus conocimientos reales en la materia.





### 8.1.3. Procedimiento para la reclamación de notas

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y 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 ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro. (ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria. BOC nº 2007/235 - Viernes 23 de Noviembre de 2007)

### 8.1.4. Información a los tutores legales, protocolo en caso de padres separados.

Según se regula en la 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 (Boletín Oficial de Canarias núm. 200. Miércoles 16 de octubre de 2013), con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, las madres o los tutores legales del proceso y resultado del aprendizaje, así como de la integración socioeducativa de sus hijos e hijas. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

- El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.
- Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.
- Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.
- En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del





alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

- La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.
- Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

En caso de que se solicite cambio de centro, ésta deberá venir firmada por los dos progenitores, cuando se trate de custodia compartida. Si no fuera el caso, se comunicará la petición de cambio de centro al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que mantenga la patria potestad compartida sobre el menor y que con anterioridad haya manifestado su deseo de ser informado por el centro de la situación escolar de su hijo o hija, conforme a lo previsto en el artículo 51 de la Orden antes descrita.





## 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Extraescolares y Complementarias se registrarán por la Orden de 15 de enero de 2001, por las que se regulan y por la Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan las instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las mismas. (BOC 2001/011-Miércoles 24 de enero de 2001).

- Estarán coordinadas por la persona al cargo de la Vicedirección del Centro.
- Cada departamento deberá diferenciar si la actividad programada es extraescolar o complementaria.
- Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro, deberán estar incluidas en la Programación General Anual. No obstante, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, por lo tanto aquéllas que no se contemplaron inicialmente en la PGA, se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar, quien, a su vez, podrá aprobar criterios para que el Equipo Directivo autorice una actividad que surja de manera imprevista y siempre que el Consejo Escolar sea informado luego.

### Definición

Se considerarán **actividades complementarias**, aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, incluidas en las Programaciones didácticas de los distintos departamentos y diferenciadas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Son **evaluables y obligatorias para el alumnado a quienes van dirigidas y ninguno puede ser privado de participar en ellas. Este derecho puede quedar anulado, a criterio del coordinador de la actividad, si se dan las circunstancias siguientes:**

- Haber cometido varias Faltas leves.
- Haber cometido alguna Falta grave o muy grave.
- Haber sido objeto de la apertura de un Expediente disciplinario.
- Existencia de un Informe desfavorable de la equipo de gestión de la convivencia o del tutor o tutora.

Será el profesor o profesora que organiza la actividad quien ha de indicar la relación de los alumnos sancionados.

La Vicedirección dará a conocer la relación de los alumnos participantes mediante un listado en el tablón de la Vicedirección.

En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores.

La programación de cualquier actividad complementaria ha de recoger los siguientes contenidos:

- Objetivos.
- Lugar de celebración.
- Conocimiento del lugar e itinerarios.
- Horario.
- Relación nominal de alumnos participantes, cursos.
- Profesorado y acompañantes con asignación de grupos con las ratios establecidas.
- Relación de alumnos que precisan atención especial según los datos médicos, actualizados.
- Transporte.





Para las actividades realizadas en el municipio y cercanías del centro que no requieran transporte, los padres o tutores firmarán en el momento de la matrícula, una autorización válida para todo el curso escolar.

La promoción, organización y participación de las actividades complementarias corresponde al profesorado y será obligatoria para estos, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo escolar e incorporadas a la PGA.

El alumnado que por motivos organizativos no pueda participar en alguna actividad complementaria deberán realizar una actividad alternativa gestionada por el departamento correspondiente.

El profesor o profesora o el equipo de profesores que desarrollen la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán preferiblemente entre los miembros del equipo educativo del grupo. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la CEUS.

Se considerarán **actividades extraescolares** aquellas actividades desarrolladas por el centro, no incluidas en las Programaciones didácticas, 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.

Son voluntarias para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.

La Programación General Anual del Centro educativo recogerá la programación de las actividades extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.

La programación de cualquier actividad extraescolar ha de recoger los mismos contenidos de las actividades complementarias.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el profesorado.

Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa.

## 9.2. Organización y gestión

- Durante la primera quincena del mes de septiembre los departamentos harán llegar a la vicedirección la propuesta de actividades complementarias y extraescolares con el fin de incluirlas en la Programación General Anual, según el modelo establecido al efecto.
- Desde la Vicedirección se arbitrará la fórmula adecuada para obtener la autorización de los padres y madres para la realización de todas las actividades que se incluyan en la Programación General Anual.
- Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día y en la semana. Se tratará de repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente a lo largo del curso.
- La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad. Siempre que la actividad finalice antes de que lo haga la jornada lectiva, el alumnado regresará al centro donde permanecerá hasta la hora de salida.





- Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer, segundo trimestre y hasta finales del mes de abril. A excepción de las campañas, viajes, premios u otras actividades que propongan y/o desarrollen los diversos entes culturales, deportivos, mesa de vicedirectores y administraciones mediante convocatorias durante el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán viajes para el alumnado de 2º de Bachillerato después de la primera semana de abril.
- El profesorado implicado en actividades o salidas dejará actividades programadas para los grupos que no vayan a recibir clases ese día y para el alumnado que no haya sido autorizado a participar en las mismas.
- El profesorado que como consecuencia de la salida de uno de sus grupos no vaya a tener clase, apoyará la guardia de esa hora, haciéndose cargo de los grupos sin profesor, si fuera necesario.
- En las actividades organizadas por el departamento de orientación o la vicedirección, el profesorado que tuviera clase con el o los grupos en ese momento está obligado a asistir a la actividad con el grupo, vigilando en todo momento el orden durante la misma.
- Se dejará una copia en la Jefatura de Estudios un día antes de la salida y las copias necesarias en la Sala de guardia. Para aquellas actividades no concretadas en la PGA, los plazos de solicitud en vicedirección son de, al menos 15 días.
- Para aquellas actividades que impliquen la salida del centro, la ratio establecida es de 20 alumnos por acompañante, que se limitará a 15 en los dos primeros cursos de la enseñanza obligatoria, y que podrá ser inferior si la salida incluyera alumnos de neae. Así mismo, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.
- Para ello el profesorado ha de consultar a dicho órgano en el caso de que no se hayan tomado acuerdos sobre los criterios para establecerlas. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres, miembros del AMPA o alguna otra persona responsable vinculada al centro se incorporen al viaje en calidad de acompañantes y colaboradores. En este supuesto, los acompañantes podrán contabilizarse dentro del número del profesorado exigido en una proporción de la mitad por defecto del número mínimo del profesorado establecido. En cualquier caso, la coordinación de la actividad corresponderá siempre al profesorado.
- En ningún caso se permitirá la participación en las actividades fuera del centro a los alumnos que no hayan sido autorizados por sus padres.
- En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de los centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias que será facilitado por el Secretario o Secretaria, además del teléfono móvil del Instituto. Siempre que sea posible y si la actividad implicara algún tipo de riesgo, se solicitará la colaboración de un equipo de emergencia.
- Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán ser informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial establecido en la Orden de 6 de febrero de 2001, BOC 2001/023, de 19 de febrero de 2001.
- Cuando las actividades tengan una duración de más de un día e impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y la dirección del centro deberá notificar por escrito, con una antelación mínima de siete días, a la Dirección Territorial de Educación, el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro







escolar. Para ello, el profesorado responsable ha de presentar en la Secretaría del centro como mínimo 10 días antes los datos necesarios.

- En caso de cualquier modificación en el programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de la salida.
- Tal como se contempla en el Proyecto de Gestión del centro todos los alumnos abonarán, a la hora de formalizar la matrícula, una cantidad establecida por el Consejo Escolar en concepto de financiación de actividades complementarias que se destinará a sufragar una parte del coste de las actividades realizadas a lo largo del año.
- Las actividades extraescolares serán financiadas por los alumnos en el momento de su realización.
- Los departamentos programarán estas actividades teniendo en cuenta el presupuesto asignado para dicho capítulo y priorizando aquellas que colaboren en la formación del alumnado.
- Al comienzo de curso el Secretario informará a la Vicedirección de la cantidad disponible para la realización de estas actividades. Si algún alumno o alumna manifiesta impedimento económico para participar en una actividad extraescolar, el centro podrá sufragar dicho gasto, con el informe positivo del tutor o tutora del grupo correspondiente.
- La AMPA colaborará en la gestión económica de las actividades del centro, por lo que aquellos alumnos que hayan pagado su cuota de inscripción en la misma abonarán una cantidad más reducida en las actividades extraescolares.





## 10. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

- En cumplimiento de lo establecido en *la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*, está prohibida la venta, suministro y consumo de tabaco en el centro.
- Igualmente, está prohibida la venta, suministro y consumo de alcohol y cualquier sustancia estupefaciente.
- No podrán realizarse deportes ni actividad física que puedan suponer un riesgo para la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Así, mismo, estarán prohibida cualquier actividad que fomente la xenofobia, el racismo y la desigualdad de género.

## 11. USO DE TELÉFONOS MÓVILES, CÁMARAS E INSTRUMENTOS DE GRABACIÓN

- No está permitido el uso de teléfonos móviles, discman, mp3, o cualquier dispositivo de grabación en las aulas, sin permiso del profesorado.
- El uso de un dispositivo de ese tipo en horario no autorizado conlleva la retirada del mismo y su depósito en la Jefatura de Estudios hasta la finalización de la jornada escolar del día. Si el alumno o alumna reincidiera en esta actitud, los padres o tutores legales del alumno deberán personarse a retirarlo.
- El uso no autorizado de un dispositivo electrónico durante la realización de un examen podrá ser considerado como intento de fraude y será sancionado.
- El Centro no asume ninguna responsabilidad en el caso de pérdida, sustracción o deterioro de esos dispositivos.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL NOF

Este NOF será revisado periódicamente y modificado siempre que las circunstancias así lo requieran, a propuesta del Equipo Directivo o por solicitud de cualquier estamento de la comunidad educativa, debiendo ser aprobadas sus modificaciones por el Consejo Escolar del centro.





## ANEXOS

### Modelo de justificación de faltas del alumnado

#### JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

**IES VIERA Y CLAVIJO**

Avda. Lora y Tamayo, s/n

La Laguna

<b>Nombre y apellidos del padre/madre/tutor(a):</b>	
-----------------------------------------------------	--

<b>Nombre y apellidos del alumno:</b>		<b>Curso:</b>	
---------------------------------------	--	---------------	--

Motivo: \_\_\_\_\_

	<b>DÍA:</b>	<b>DÍA:</b>	<b>DÍA:</b>	<b>DÍA:</b>	<b>DÍA:</b>
<b>HORA</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Asignatura</b>	<b>Asignatura</b>
1ª Hora					
2ª Hora					
3ª Hora					
4ª Hora					
5ª Hora					
6ª Hora					

La Laguna a... de..... de 20..

Firma del alumno/a:

Firma del padre, madre o tutor/a:

(Sólo si es mayor de edad)

