

0. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende ser una guía práctica para el funcionamiento y la organización del IES Villa de Firgas. Como cualquier centro público de enseñanza su regularización está marcada por la normativa vigente, que supedita cualquier documento institucional.

Algunas de las referencias normativas que se han tenido en cuenta y a la que hace referencia el documento en:

- Decreto 81/2010 de 8 julio (Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos no universitarios de Canarias)
- Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio.
- Decreto 106/2009 (Decreto que regula la función directiva en los Centros Docentes Públicos no universitarios de Canarias.)
- LOE: La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 4-5-06 (LOE)
- LOMCE: La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Resolución conjunta de las cuatro Direcciones Generales de educación de fecha 31 de agosto de 2010

Hemos hecho referencia a la normativa, pero no copiar su contenido porque haría que el documento fuese demasiado extenso, y entendemos que este documento no pretende ser una copia de la normativa sino un reflejo de su aplicación.

1 LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa viene determinada por el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos no universitarios de Canarias (Decreto 81/2010 del 8 julio) en su artículo 11, en el que se explicita la posibilidad de participación de todos los sectores de la comunidad escolar.

Antes de desarrollar la participación de los diferentes sectores es importante destacar la importancia del Consejo Escolar como órgano de participación por excelencia. Como marca la normativa se reunirá al menos dos veces por trimestre, se intentará hacer coincidir las reuniones de este órgano con las tardes de atención a familias (normalmente a partir de las 19.00), para garantizar al máximo que todos los miembros puedan acudir a dichas sesiones.

Este órgano tendrá al menos las siguientes comisiones:

- Comisión de gestión económica.
- Comisión de fomento de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Comisión de Convivencia
- Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

a. Participación del Profesorado

El profesorado participará en las tomas de decisiones pedagógicas y organizativas (según sus competencias) a los órganos de coordinación y a los equipos docentes. Además participará en el Consejo Escolar (con un número de profesores/as no inferior a un tercio del número total de miembros.)

b. Participación del Alumnado

Junta de Delegados/as:

La junta de delegados/as es un órgano formado por los/as delegados/as y subdelegados/as de cada grupo-clase junto con la orientadora del centro, jefatura de estudios y los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Las reuniones se celebrarán un día al mes, si es posible se celebrarán el primer viernes de cada mes en horario de recreo.

El funcionamiento de este órgano tiene como objetivos principales:

- Hacer partícipe al alumnado de la organización y funcionamiento del centro.
- Hacer un órgano de participación del alumnado donde se escuchen las peticiones, inquietudes y quejas del alumnado.
- Transmitir de una forma rápida información relevante al alumnado.
- Enseñar al alumnado los procedimientos democráticos.

- Transmitir y recibir la información emanada/para del Consejo Escolar a través de sus representantes.

Después de cada una de las sesiones de Junta de Delegados, éstos/as informarán y debatirán con sus compañeros/as de grupo-clase la información y propuestas tratadas en estas sesiones, en la siguiente sesión de tutoría con la presencia del tutor/a. Recogerán el sentir y las propuestas de su grupo clase y lo manifestarán en la siguiente reunión de Junta de Delegados.

Delegados/as de Clase:

Durante el mes de octubre en sesiones de tutoría cada grupo-clase mediante votación elegirá a sus representantes. Serán dos personas que ostentarán los cargos de delegado/a y subdelegado/a, sus funciones principales serán:

- Representar a su grupo-clase en las Juntas de Delegados.
- Representar a su grupo en las sesiones de equipos docentes a los que se invite (fundamentalmente a las sesiones de evaluación)
- Recoger las impresiones y sugerencias de sus compañeros/as para luego exponerlas en cualquier órgano del centro.
- Custodiar el parte de faltas y las llaves del ropero.

c. Participación de las Familias

CHARLAS Y COLOQUIOS

En el IES Villa de Firgas organizamos charlas para las familias por niveles siempre intentando tenerlas lo más informadas posibles y sea fuente de debate y participación. La temática puede ser variada en función de las necesidades de las familias, aunque consideramos necesarias realizar las siguientes anualmente:

- Charla informativa de las familias del alumnado de 1º ESO.
- Charla sobre normativa del Centro.
- Charla sobre lo que supone ser alumnado de Bachillerato: familias de alumnado de 1º Bachillerato.
- Charla informativa sobre las salidas extraescolares, fundamentalmente viajes, todavía esperamos realizar algunas más.
- Charlas sobre orientación escolar y profesional: familias del alumnado de 4º ESO, PCE y 2º Bachillerato.
- Charla informativa para las familias de 6º de primaria del presente curso, y de 1º de la ESO del próximo curso escolar.

d. Actividades complementarias y extraescolares con las familias

En nuestro centro es tradición realizar actividades puntuales (asadero de castañas, Carnaval, Navidad...) **en la que invitamos a las familias (normativa sobre actividades clasificadas)** a través de **la AMPA** para que colabore con nosotros en la organización de estas actividades. Nos parece muy positivo que nuestro alumnado nos vea trabajando conjuntamente (profesorado y familias). Desde luego, que mejora considerablemente el clima de convivencia del centro.

FORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

Durante los cursos pasados, aprovechando las subvenciones que emanan de los proyectos que **presentan tanto la AMPA como el Centro**, se ha realizado formación para las familias con especialistas en la educación y convivencia con adolescentes. La valoración de las familias fue muy positiva, por lo que durante seguiremos en esta línea de trabajo. Esta formación se procura que coincida con los martes de atención a las familias en horario de tarde, en horario previo a la misma.

e. Participación del Personal no docente

El personal no docente del Centro está integrado por:

■ Personal de la Consejería de Educación

- Una administrativa
- Una subalterna

Ambas participan a través de su representante en el Consejo Escolar

■ Personal de otras empresas contratadas por la Consejería

- Un empleado de la empresa contratada para el mantenimiento
- Diez empleadas de la empresa contratada para limpieza

Todos ellos participan a través de su contacto con el Secretario como encargado del personal no docente. Asimismo, todos ellos/as son invitados a las actividades del centro

f. Participación de otros sectores

El Centro participa en cuantas actividades es invitado por las entidades del municipio y/o zona de carácter educativo, como pueden ser:

- el Centro Ocupacional de Firgas
 - 1 colaborando en actividades conjuntas tanto en nuestro Instituto como en su centro
- El Centro de Salud de Firgas
 - 1 Recibiendo charlas sobre salud, higiene,
- Centros educativos del CEP Gran Canaria Noroeste
 - 1 Compartiendo actividades formativas, lúdicas o deportivas.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

ESCOLARIZACIÓN

Educación Secundaria Obligatoria

La zona de influencia es el municipio de Firgas y todo el alumnado de nuestro centro procede de los CEIPs del mismo, a los que se suma alumnado que solicita plaza, provenientes de otros centros.

Aunque nunca ha sido necesario, por la existencia de plazas, se tendría en cuenta la normativa vigente en cuanto a la puntuación a asignar a cada solicitante.

Bachillerato

La zona de influencia es, asimismo, el municipio de Firgas, pero anualmente son muchos los/as alumnos/as que procedentes del CEO Juan Carlos I de Valleseco que presentan su solicitud para realizar estos estudios. Dada la existencia de plazas suficientes para completar el grupo en cada uno de las modalidades, se ha podido atender a todas ellas.

En estas enseñanzas se encuentra la dificultad de poder atender a las materias optativas que solicitan los alumnos, en especial en el segundo curso, por lo que se informa al alumnado de las posibles optativas reales que se podrán cursar y son ellos quienes deciden si cambiar de optativa y permanecer en el centro o bien cambiar a otro centro donde puedan recibir dicha optativa.

FPB de Informática y Comunicaciones

Aun no teniendo una zona de influencia tan reducida, la oferta de plazas no ha sido en ningún curso totalmente cubierta, pero si se han fijado claramente los perfiles que deben reunir el alumnado solicitante, a la vez que firman un “contrato” que les vincula en su comportamiento y actitud.

EVALUACIÓN

Durante varios cursos, nuestro centro ha hecho un importante trabajo de formación del profesorado en la evaluación a través de las competencias básicas, elaborando documentos que han sido facilitados al CEP para ser compartidos por otros Centros. Habitualmente, en la primera y segunda evaluaciones, en las sesiones de tutoría se trabaja la sesión de evaluación, obteniéndose un resumen que es llevado por dos alumnos/as representativos al comienzo de la sesión de su grupo.

Las sesiones de evaluación son moderadas por el/la tutor/a y las decisiones se toman por mayoría de los asistentes. En cuanto a las sesiones finales y extraordinarias que suponen titulación, cuentan también con la presencia de la orientadora y la jefa de estudios.

3. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COORDINACIÓN CONSEJO ESCOLAR – EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo, una vez publicadas las Resoluciones de Renovación parcial/total de los Consejos Escolares, difunde y alienta el proceso para conseguir la máxima participación de los sectores que componen el órgano colegiado.

Una vez constituido, transmite con total transparencia las informaciones a debatir en cada una de las sesiones, enviando la documentación pertinente a cada sector, utilizando los medios telemáticos disponibles, a fin de que sean estudiados previamente.

En el caso del sector del profesorado, se reúne con el mismo para analizar los puntos del orden del día. En el caso del sector del alumnado, se aprovecha la reunión de la junta de delegados para informar tanto previamente como posteriormente de los temas y decisiones tomadas.

Dada la pertenencia, por normativa del director, jefa de estudios y secretario en el mismo, la coordinación en ambas direcciones es fluida.

COORDINACIÓN EQUIPO DIRECTIVO – COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Semanalmente el equipo directivo tiene fijada una hora de coordinación para analizar el normal desarrollo del Centro. Uno de los puntos que se tratan en la citada reunión es fijar el orden del día de la Comisión de Coordinación Pedagógica y revisar los aspectos pedagógicos que son necesarios tener en cuenta por su proximidad (*evaluaciones, actividades, etc.*) De igual modo, en la comisión de coordinación pedagógica están presentes: el director, la jefa de estudios y la orientadora, con lo que la información en ambos sentidos fluye con normalidad. En los casos en que se presenten temas de urgencia, es posible la coincidencia de los miembros del equipo directivo para analizar dichos temas puntuales.

COORDINACIÓN C.C.P. - DEPARTAMENTOS

Dado que en la confección de los horarios, se fija una hora semanal para la Comisión de Coordinación Pedagógica, es posible la coincidencia de todos los jefes/as de departamento. Ello hace posible que antes de la próxima sesión pueda llevarse la información a cada uno de los departamentos, tratarla y conocerla todo el profesorado y retornar con las propuestas emanadas de los mismos. Esta periodicidad garantiza que todo el profesorado conozca el devenir pedagógico del instituto en un periodo inferior a una semana.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar, tiene unas normas claras de funcionamiento que están recogidas en los artículos 13 al 19 del Decreto 81/2010 de 8 de julio (BOC 143 de 22 de julio de 2010); no obstante en este instituto, se han acordado aplicar una serie de acuerdos que facilite la convocatoria y el funcionamiento del mismo:

- El horario de las reuniones se procura que coincida con los martes de atención a las familias, al finalizar la misma, sobre las 19'00 ó 19'30 horas.
- Los temas puntuales son tratados en las comisiones emanadas de este órgano, y posteriormente son llevadas para su conocimiento y aprobación definitiva
- En situaciones de especial interés y urgencia, se recurrirá a medios telemáticos para contactar con los miembros del CE.
- Las actas y los documentos a tratar en próximas sesiones son remitidos con tiempo a través del correo electrónico para que puedan ser tratados con celeridad y eficacia en las sesiones, acortándose estas y dándoles más dinamismo.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Las competencias del claustro vienen definidas en los artículos 20 al 22 del Reglamento Orgánico de los centros docentes. En nuestro Centro, y con el fin de darle una mayor efectividad hemos adoptado las siguientes estrategias:

- Los temas a tratar se preparan y trabajan en la Comisión de Coordinación Pedagógica y Departamentos, dejando pequeños flecos para su aprobación en el Claustro.
- Se hacen pequeños grupos de trabajo, cuando el contenido es totalmente pedagógico y posteriormente en gran grupo se adoptan decisiones.
- A través del correo electrónico se envía la documentación a tratar con tiempo suficiente para ser estudiado y evitar pérdidas innecesarias de tiempo en las sesiones de claustro.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Según establece el DECRETO 81/2010, la CCP es el órgano responsable de coordinar asuntos pedagógicos, desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Está formado por los jefes de departamento de cada materia, la orientadora del centro, la profesora especialista en atención a las necesidades específicas de apoyo educativo, el coordinador de la comisión de actividades complementarias y extraescolares, jefatura de estudios y el director del centro.

La CCP tiene una serie de competencias prescritas en el artículo 25 del citado DECRETO que son el marco de actuación de la comisión del centro. La reunión semanal figura en el horario personal de cada uno de sus miembros.

A la misma asisten los citados miembros y el funcionamiento es el que sigue: dada la diversidad de asuntos pedagógicos que se han de abordar conjuntamente, los imprevistos que devienen de la convivencia diaria de toda la comunidad educativa y los acuerdos que se toman en las comisiones específicas, y que a todos incumben, Jefatura de Estudios, que aglutina y coordina dicha información, es quien da comienzo a la reunión comunicando todo lo pertinente y recabando la opinión y sugerencias que los departamentos tuvieren, departiendo a continuación los asuntos que pudieran plantear los mismos *motu proprio* o que hayan sido planteados a instancias de otros departamentos, jefatura, dirección...

Así, cualquier cuestión surgida en el desarrollo diario de la actividad docente o cualquier cambio o necesidad que requiera ser implantada llega a cada profesor gracias a este órgano de coordinación. Tras la discusión sobre los asuntos comentados el Director interviene informando sobre los temas que en las reuniones de directores se tratan e informaciones de las Direcciones Generales.

5. EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.

En la sesión Ordinaria del Consejo Escolar de fecha 10.03.09 se aprobó el protocolo de actuación ante las ausencias injustificadas del alumnado de la ESO:

Primer apercibimiento

El/la tutor/a entrega a la familia en mano y recoge la firma como que está informada (*en caso de no acudir la familia, entrega mediante carta certificada*)

Segundo apercibimiento

- Entrega en mano, (*en caso de no acudir la familia, entrega mediante carta certificada*)
- Entrevista de la familia con orientación y jefatura
- Información a los servicios sociales

Tercer apercibimiento

- Entrega en mano, (*en caso de no acudir la familia, entrega mediante carta certificada*)
- Información a los servicios sociales

Pérdida de la evaluación continua

- Información por escrito a la familia (*carta certificada*)
- Información a los servicios sociales
- Determinación de la evaluación de la materia sin derecho a evaluación continua por parte del departamento en cuestión, previa aprobación de la CCP
- Información al Consejo Escolar.

Para que el programa informático PINCEL, notifique estas situaciones, se ha tenido en cuenta el número de horas semanales de las áreas, como se muestra en la siguiente tabla.

Horas semana- les de la materia	Primer aperci- bimiento	Segundo aperci- bimiento	Tercer aperci- bimiento	Pérdida eval. conti- nua
1	2	3	4	5
2	3	7	8	10
3	5	10	13	15
4	7	13	17	20
5	8	17	21	25
15	25	50		74

De las faltas de asistencia y puntualidad y requisitos para su justificación.

- 1 Las familias son las encargadas de velar por la asistencia de sus hijos/as a las clases, no debiendo permitir las faltas a las mismas; además tienen la obligación de justificar debidamente las ausencias.
- 2 Deberán justificar las ausencias:
 - a Mediante llamada telefónica al 928.62.51.86 lo antes posible. Cuando se incorpore el/la alumno/a deberá traer por escrito la justificación (médica o familiar) y entregarla al tutor/a.
 - b En las primeras horas, el profesorado de guardia pasará por las clases para anotar al alumnado ausente, con el objetivo de avisar a las familias mediante SMS. Las faltas deben recogerse a través del aplicativo Pincel Ekade.
 - c Si no existe justificación telefónica familiar, desde administración, durante la mañana se informará a las familias de la ausencia a través del teléfono o sms.
 - d La reiteración de faltas injustificadas, será notificada a los servicios sociales del Ayuntamiento, a la Inspección Educativa y, si superase el porcentaje aprobado por el Consejo Escolar, perdería el derecho a la evaluación continua.

Protocolo de justificación de faltas del alumnado.

El alumnado del IES Villa de Fircas al cursar una enseñanza presencial tiene obligación de asistir puntualmente a todas las clases de las materias de las que está matriculado.

Cuando un/a alumno/a no asista a clase deberá justificar su ausencia. El mecanismo para la justificación de la ausencia será el siguiente:

- Deberá entregar el justificante de su ausencia nunca más tarde de una semana después de haberse incorporado a su tutor/a. En caso de superar estos días las faltas se considerarán automáticamente injustificadas.
- Deberá entregar el justificante firmado por su padre/madre/tutor/a si es menor de edad, y firmado por él/ella mismo en caso contrario. La justificación puede realizarse a través del modelo colgado en la web del centro, enviándolo por email.
- El justificante firmado deberá estar acompañado de fotocopia u original de justificante de asistencia a médico/a, juzgado, psicólogo/a ...

Las ausencias que serán justificadas por las/os tutoras/es serán:

- Ausencia por asistencia a servicios médicos, psicológicos, juzgados ...

- Enfermedad justificada por médico o padre/madre/tutor/a (*éste último en caso de ser una ausencia breve, de pocos días*).

Cuando un/a alumno/a no acuda o se ausente del centro aunque sea con el consentimiento de su madre/padre/tutor/a si no cumple los requisitos anteriores se considerará falta injustificada.

Al ser una enseñanza presencial todo el alumnado tiene la obligación de acudir a todas las materias de las que está matriculado. Por lo que no se permitirá que una persona decida no acudir a una materia concreta. En caso de detectarse esta situación, el/la profesor/a de guardia acompañará a la persona en cuestión hasta el aula donde recibirá la materia antes mencionada.

El/a tutor/a de cada grupo clase incluirá todas las faltas (justificadas e injustificadas) en el programa PINCEL, y posteriormente jefatura de estudios seguirá todo el procedimiento (*envío a ayuntamientos e inspección listados de alumnado absentista, impresión y envío de apercibimientos de pérdida de evaluación continua ...*)

6. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

EN HORARIO LECTIVO

Enfermedad o accidente leve.

Cuando un profesor/a detecte que un alumno/a tiene síntomas de enfermedad leve, o ha sufrido un pequeño accidente; se trasladará al alumno/a hasta un teléfono para que pueda contactar con la familia, a fin de que decida si viene a recogerlo o si este debe permanecer en el centro hasta la finalización de la jornada escolar, en cualquier caso retornará al aula clase. En el caso de no localizar a la familia el alumno deberá permanecer en el lugar indicado por Jefatura de Estudios.

Enfermedad o accidente que necesite atención médica inminente.

En caso de que se haya producido un accidente y se estime que el alumno debe ser atendido de manera inmediata por personal sanitario, se seguirá el siguiente protocolo:

- Si se puede trasladar al alumno hasta el aula de apoyo se le ubicará allí y el profesor de guardia lo atenderá y avisará a un miembro del equipo directivo para que gestione el contacto con la familia y los servicios de emergencia.
- Si no se pudiera trasladar por riesgo de empeorar su integridad física, el profesor que está con el grupo pedirá a un alumno que localice a un profesor de guardia y a un miembro del equipo directivo. El profesor de área seguirá atendiendo a su grupo en otras dependencias, el profesor de guardia atenderá al alumno, y el miembro del equipo directivo gestionará el contacto con la familia y los servicios de emergencia.
- El miembro del equipo directivo localizará en secretaría la fotocopia de la tarjeta sanitaria, si se trata de un alumno del primer ciclo de ESO; si se trata de un alumno de segundo ciclo, bachillerato o P.C.E. preparará la documentación del seguro escolar.
- Si hacen acto de presencia en el centro los servicios de emergencia antes que la familia, el profesor de guardia acompañará al alumno hasta que se personen sus familiares o sea relevado por otro miembro del claustro.

EN HORARIO DE RECREO

Enfermedad o accidente leve.

Cuando se detecte que un alumno tiene síntomas de enfermedad leve, o ha sufrido un pequeño accidente, uno de los profesores de guardia de patio trasladará al alumno hasta el aula de apoyo y llamará a la familia para si decide venir a buscar al alumno o si este debe permanecer en el centro hasta la finalización de la jornada escolar.

En el caso de no localizar a la familia o de que finalice el recreo, el alumno deberá reintegrarse a su aula clase o permanecer en el lugar indicado por Jefatura de Estudios.

Enfermedad o accidente que necesite atención médica inminente.

En caso de que se haya producido un accidente o que se detecte que un alumno/a debe ser atendido de manera inmediata por personal sanitario, se seguirá el siguiente protocolo:

- Si se puede trasladar al alumno hasta el aula de apoyo se le ubicará allí y el profesor de guardia lo atenderá y avisará a un miembro del equipo directivo para que gestione el contacto con la familia y los servicios de emergencia.
- Si no se pudiera trasladar por riesgo de empeorar su integridad física, uno de los profesores de guardia de patio se quedará con el alumno, mientras que otro profesor de guardia, intentará despejar la zona para que no se produzcan aglomeraciones, así mismo se pedirá a un alumno que localice a un miembro del equipo directivo, y el miembro del equipo directivo gestionará el contacto con la familia y los servicios de emergencia.
- El miembro del equipo directivo localizará en secretaría la fotocopia de la tarjeta sanitaria, si se trata de un alumno del primer ciclo de ESO; si se trata de un alumno de segundo ciclo, bachillerato o P.C.E. preparará la documentación del seguro escolar.
- Si hacen acto de presencia en el centro los servicios de emergencia antes que la familia, el profesor de guardia acompañará al alumno hasta que se personen sus familiares o sea relevado por otro miembro del claustro.

EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES COMPLEMENTARIAS

Enfermedad o accidente leve.

Cuando se detecte que un alumno/a tiene síntomas de enfermedad leve, o ha sufrido un pequeño accidente, uno de los profesores que participan en la actividad se quedará con el alumno en un lugar que no agrave la enfermedad o el accidente, mientras el resto del grupo sigue con la actividad prevista. Este profesor se pondrá en contacto telefónicamente con el centro para que algún miembro del equipo directivo llame a la familia para si decide venir a buscar al alumno o si este debe permanecer en la actividad hasta la finalización de la misma.

Enfermedad o accidente que necesite atención médica inminente.

En caso de que se haya producido un accidente o que se detecte que un alumno debe ser atendido de manera inmediata por personal sanitario, se seguirá el siguiente protocolo:

- Uno de los profesores que participan en la actividad se quedará con el alumno, mientras que el resto del grupo continúa con la actividad, intentará despejar la zona para que no se produzcan aglomeraciones, el profesor que se queda con el alumno, llamará al centro para que se avise a la familia y se prepare la documentación necesaria, así como llamará a los servicios de emergencia. Un miembro del equipo directivo trasladará la documentación necesaria al centro donde se esté atendiendo al alumno.
- Si hacen acto de presencia en el lugar de la actividad los servicios de emergencia antes que la familia, el profesor acompañará al alumno hasta que se personen sus familiares o sea relevado por otro miembro del claustro.

SITUACIÓN COVID-19

Cuando se detecte que un alumno/a tiene síntomas de COVID-19, se aplicará el protocolo establecido de manera conjunta por la CEUCD y la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias.

7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

El Centro abre la puerta exterior del recinto a las 07'30 horas. Ante las inclemencias meteorológicas el alumnado se podrá resguardar en el porche del patio, ya que desde las 7:30 se encuentra abierto el acceso al mismo. La puerta de acceso se cerrará a las 08'05 horas y será el profesorado de guardia quien arbitrará el sistema de incorporación del alumnado a las aulas.

El turno de tarde comienza a las 14:00 horas y termina a las 19:00 horas.

SALIDAS A SEXTA HORA

Únicamente la señal acústica es la que indica al profesorado la finalización de la sesión, y no los relojes particulares. El alumnado saldrá de forma ordenada, evitando carreras por los pasillos, que puedan ocasionar choques y caídas de otros compañeros.

USO DE LOS BAÑOS

- 1 Los baños del centro permanecerán cerrados los cinco primeros minutos y los cinco últimos de cada sesión lectiva, con el fin de facilitar el normal inicio de las clases.
- 2 En el intervalo entre estos periodos, si el alumnado necesitara ir al baño, solicitará permiso al profesor/a del aula, y será este quien determinará o no la conveniencia de autorizarlo, anotando una "B" en el parte de faltas
- 3 El alumnado se debe comprometer a hacer un uso adecuado y responsable de los baños, dejándolos en el mismo estado que desearía encontrarlos.
- 4 El alumnado deberá ir al baño durante el recreo.
- 5 El profesorado no permitirá durante las sesiones ir al baño salvo en casos de necesidad urgente.

USO AULAS INFORMÁTICAS

DESCRIPCIÓN

El I.E.S. Villa de Firgas cuenta con dos aulas de informática fijas y un aula móvil. Pasamos a describir las características de cada una de ellas.

- **Aula medusa.** En esta aula se dispone de **30** ordenadores para alumnos más el ordenador del profesor. Todos los equipos de este aula están dentro del dominio medusa y están perfectamente equipados y con conexión a las redes del servidor y a internet. Se dispone también de cañón de proyección.
- **Aula de informática.** En esta aula se disponen de **21** ordenadores para alumnos más el ordenador del profesor, además de pizarra digital. Estos equipos están fuera del dominio medusa y se conectan a la red mediante un router propio del centro.
- **Tablets.** Se disponen de 30 tablets situadas en la sala de profesorado.

NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.

A principio de curso se realiza un planning semanal de utilización de las diferentes aulas de informática, (anexo II), donde los diferentes profesores solicitan el uso de esas aulas de mane-

ra fija durante todo el año, quedando reservadas. Las horas que queden disponibles estarán a disposición de ser utilizadas semanalmente para las necesidades eventuales de los diferentes profesores. La reserva de horas se hace directamente con el coordinador medusa del centro.

Se han preparado dos documentos de normas que se reparten a principio de curso tanto a profesores como a alumnos, los cuales agregamos como anexos III y IV.

USO PABELLÓN Y CANCHAS

Las normas de uso de de las instalaciones deportivas del IES Villa de Firgas son las que se recogen a continuación:

- 1 En las instalaciones deportivas sólo podrán realizarse con el alumnado actividades lectivas recogidas en la programación anual del centro, en la programación del departamento y las que se aprueben en el claustro o en el consejo escolar.
- 2 En ningún caso podrán realizarse actividades que provoquen daños en el mobiliario, material o estructura del pabellón.
- 3 En el interior de las instalaciones deportivas no se puede comer ni beber, salvo casos excepcionales (calor extremo, tratamientos médicos etc.)
- 4 Bajo ningún concepto, el alumnado podrá quedarse solo en el pabellón.
- 5 Los desperfectos o roturas causados en el pabellón o vestuarios del mismo, producidos por el alumnado de manera voluntaria o como consecuencia de la realización de actividades prohibidas, tendrán una sanción que se establecerá teniendo en cuenta a la comisión de convivencia del IES Villa de Firgas.
- 6 Los desperfectos detectados en el pabellón deben ser comunicados por el profesorado a la secretaría del centro en la mayor brevedad posible para su posible solución.
- 7 El profesorado velará por el mantenimiento de la limpieza en el pabellón y por el orden en el cuarto de materiales a lo largo de la clase, debiendo quedar recogido todo el material al finalizar la misma.
- 8 Cualquier miembro del profesorado que quiera utilizar algún material del departamento de educación física deberá solicitarlo al jefe del departamento de educación física, teniendo en cuenta que su uso esté relacionado con actividades coherentes con la programación del departamento en cuestión.
- 9 Cualquier otra norma que se establezca deberá consensuarse entre los miembros del departamento para que luego se informe a la CCP, al claustro y al consejo escolar.

USO TALLER DE TECNOLOGÍA

En este recinto del centro se encuentra una gran cantidad de material, algunos de los cuales tienen cierto valor, así como otros pueden presentar riesgos para la integridad de los alumnos, por lo cual, nunca puede haber alumno sólo en el aula-taller sin la presencia de un profesor.

Para organizar los trabajos prácticos en el taller, “proyectos”, se dividirá la clase en grupos de tres personas como máximo, en los cuales se han de seguir los siguientes criterios:

Los grupos deben ser heterogéneos en cuanto al sexo, no habrá grupos de todos chicos, o todas chicas.

Los grupos serán heterogéneos en cuanto a sus capacidades, no habrá grupos de alumnos con altas capacidades y grupos de alumnos con capacidades limitadas.

No se repetirán durante el curso a compañeros de grupos, ya que estos variarán en cada evaluación.

Respecto a las responsabilidades en clase y dentro del grupo, dos los días de trabajo de taller será nombrado un responsable de herramientas, este alumno ese día tendrá como única misión el de servir las herramientas que le soliciten los diferentes grupos, el de comprobar que se las devuelven en buen estado y el de volver a colocarlas en su sitio. Para llevar el correcto seguimiento de su labor utiliza un parte de herramientas, (anexo V)

Cada miembro de cada grupo tiene una responsabilidad, las cuales se asignarán a principio de la evaluación, en cada grupo habrá un “vocal”, un “responsable de herramientas” y un “responsable de limpieza”.

Vocal: es el miembro del grupo que habla en nombre del grupo para cualquier cuestión en la que sea necesaria.

Responsable de herramientas: Es la persona que se encarga de pedir al responsable de herramientas de la clase las herramientas que su grupo necesita y de devolverlas cuando han dejado de utilizarlas. Además se responsabiliza de que su grupo haga uso correcto de las herramientas.

Responsable de limpieza: Es la persona que se responsabiliza de que el puesto de trabajo utilizado por su grupo al finalizar la hora quede perfectamente limpio y ordenado. “No es el encargado de limpiar”, todos limpian y recogen pero esta persona es la encargada de que esto se cumpla.

El alumnado siempre debe seguir las indicaciones del profesor en cuanto al cumplimiento de las normas seguridad necesarias para evitar cualquier tipo de accidentes. A modo de ejemplo relatamos las más comunes:

- El alumnado de primer ciclo de la E.S.O. no hará uso de maquinaria eléctrica. Se trata de un alumnado inmaduro y todavía con una alta tendencia al juego, y que todavía no se ha habituado a manejar esta maquinaria, la cual se irá introduciendo en 3º de E.S.O. Utilizará únicamente maquinaria manual.
- El alumnado durante los trabajos prácticos no llevará prendas de ropa suelta, ni el pelo suelto, lo cual puede ocasionar algún enganchón peligroso.

- Toda utilización de cualquier máquina seguirá las indicaciones de seguridad marcadas por el profesor. El profesor se asegurará de que el alumnado no utilice ninguna herramienta, hasta que el alumnado conoce el correcto uso de la maquinaria.
- Las pistolas de silicona se colocarán siempre correctamente, se tendrá especial cuidado de no tocar la parte delantera de la pistola, así como la silicona que sale de la pistola, ya que se encuentran muy calientes, y pueden provocar quemaduras.
- Nunca se debe sacar la barra de silicona de la pistola. Ya que provoca la aparición de burbujas en el interior de las pistolas de silicona que ocasionan su taponamiento.
- No introducir elementos extraños en la pistola de silicona para ayudar a que salga, siempre utilizar otra barra de silicona.

ESTANCIA EN PASILLOS

Como norma general y dadas las dimensiones estructurales de los pasillos del centro, deben considerarse como vías de tránsito para desplazarse entre aulas en el cambio de sesión, o para incorporarse a las aulas a primera y cuartas sesiones y bajar al patio al finalizar la tercera sesión o hacia la salida al finalizar las clases.

Como medida de prevención COVID, el tránsito por lo pasillos está limitado y señalado. El alumnado debe permanecer en el aula siempre que sea posible.

USO AULA COVID

Funciones

- "Recoger" alumnado que presente síntomas compatibles con el coronavirus.

USO DEL AULA DE MÚSICA

- El alumnado solo puede usar los instrumentos musicales con la autorización del profesor.
- El alumnado tiene que velar por la buena conservación de los instrumentos musicales.

USO DEL AULA DE PLÁSTICA

- No levantar los tableros de la mesa, salvo en las clases de dibujo técnico
- No utilizar cúter o compás directamente sobre la mesa, con el fin de evitar incisiones en la misma
- No coger libros o material de las estanterías sin el permiso del profesor/a
- Mantener las mesas limpias
- Limpiar bien el material después del uso en la zona húmeda del aula
- No sentarse sobre las mesas

8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

En relación a las materias.

- 1 Deberá aportar el material necesario para el seguimiento de cada una de las áreas.
- 2 Cuidará de que su material esté ordenado y limpio.
- 3 En cada sesión no utilizará material ajeno al área que se imparte.
- 4 Se mantendrá en todo momento una postura corporal adecuada.
- 5 Se usará en todo momento un lenguaje apropiado.
- 6 Se pedirá el turno de palabra para hacer intervenciones.
- 7 Será obligatorio respetar la marcha normal de la clase.

En relación con los demás miembros de la comunidad educativa.

Se respetará a todas las personas de la comunidad educativa.

Uso de roperos de clase.

- 1 El/la tutor/a de cada grupo designará dos alumnos/as responsables de la llave del ropero, a los que se les facilitará un carnet acreditativo para recoger la llave en conserjería a primera hora, y la devolverá al finalizar las clases.
- 2 El alumnado :
 - Cuidarán del buen estado de los roperos y sus estantes.
 - Cada alumno/a colocará su material de forma ordenada.
 - Tendrá especial cuidado con el material que sus compañeros/as que ya hayan colocado anteriormente.

Tareas en las casas.

El alumnado realizará en su casa las tareas propuestas por el profesorado, entregándolas según las normas y entregándolas en el plazo establecido. El alumnado a los que el Equipo Educativo les haya asignado temporalmente una hoja de seguimiento, **(ANEXO VII)** deberá mostrarla diariamente a sus familias.

Trato con el profesorado.

- 1 El alumnado debe ser respetuoso en todo momento con el profesorado del Centro, tanto si es de su equipo educativo como no.
- 2 El alumnado seguirá las indicaciones de del profesorado que como tales tienen que dar para su completa formación, siempre respetando los derechos de los primeros.
- 3 Se dirigirá verbalmente a cualquier miembro del claustro de forma correcta, y en un tono de voz respetuoso.
- 4 Si algún alumno/a considera que ha sido indebidamente tratado por un profesor/a; se lo hará saber en primer lugar al citado/a profesor/a; en caso de no recibir una respuesta convincente recurrirá al tutor/a, posteriormente a la Jefatura de Estudios y en último término a la dirección del Centro; siempre de forma correcta y con una terminología respetuosa.

Trato con el personal no docente.

- 1 De igual modo el personal de administración y servicios del Centro (administrativa, subalterna, personal de mantenimiento y personal de limpieza), se les dará un trato respetuoso.
- 2 Para solicitar sus servicios, se dirigirán a estas personas de forma correcta y esperando los intervalos de atención al alumnado.
- 3 En caso de urgencia, solicitarán la mediación del profesorado de guardia.

Limpieza en el centro.

- 1 Dado que es muy importante para hacer confortable y agradable la estancia en el Centro, todas las personas que estamos en él debemos mantenerlo limpio y ordenado.
- 2 Cada grupo-clase será responsable del cuidado y limpieza de su aula y del mobiliario que hay en ésta; así como del buen uso y limpieza de las aulas y zonas comunes.
- 3 Si alguna persona deteriorara cualquier dependencia o mobiliario será responsable de dejarlo como estaba, y si es necesario lo repondrá.
- 4 Será importante usar las papeleras tanto de las aulas, del patio así como los de los baños.
- 5 Cuando un grupo-clase use un aula que no es el aula habitual (distinta a la de su tutoría), el grupo dejará el aula tal y como la encontró.
- 6 Está prohibido traer al centro móviles para el alumnado de 1º y 2º ESO. El alumnado de cursos superiores puede traerlo, pero sólo usarlo cuando se lo indique el profesorado, o en el recreo, y siempre bajo su propia responsabilidad y la de su familia.

7 Indumentaria y aseo.

- 1 Los/as alumnos/as deberán mantener un correcto aseo personal, por respeto a sí mismos y a los demás.
- 2 En aquellos casos que sea necesario para evitar problemas de contagio y con el consentimiento de las familias algunos alumnos/as dejarán de asistir al centro hasta que sus condiciones higiénico-sanitarias lo permitan.
- 3 Al finalizar las sesiones de educación física se fomentará el uso de las duchas y el cambio de indumentaria.
- 4 Se prohibirá al alumnado el uso gorras y capuchas en las zonas cerradas del Centro.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

- 1 Durante el tiempo de recreo el alumnado podrá permanecer únicamente en las zonas habilitadas según los niveles.
- 2 El alumno/a que desee ir al baño pedirá permiso al profesor/a de guardia.
- 3 Dentro del patio de recreo no podrán organizarse juegos que resulten peligrosos para el edificio o para los/as compañeros/as.
- 4 No se permitirá la organización de juegos cuyo desarrollo requiera ocupar un amplio espacio.
- 5 Dado que los hábitos de limpieza son un objetivo educativo, será necesario que el alumnado deje el patio igual de limpio como lo encontró. En caso contrario, se le pedirá a las personas que hayan ocasionado la suciedad que lo limpie y acondicione.
- 6 En caso de lluvia intensa se podrá usar el pabellón como lugar de estancia para el recreo. Para ello durante la tercera hora se informará a cada uno de los grupos-clase de que deben bajar al pabellón. Para ello es necesario que el alumnado deje el pabellón en perfecto estado (limpio y ordenado).

Al recreo

- 1 Cuando la primera señal acústica indique la finalización de la tercera sesión, saldrán los grupos de la zona superior del centro; el profesorado del grupo acompañará al alumnado hasta su zona asignada de recreo y esperará a que se incorpore el profesor de guardia de recreo. Cuando suene la 2ª señal, serán los grupos situados en la planta inferior los que salgan a la zona de recreo.
- 2 Excepcionalmente un profesor/a podrá permanecer en el aula con un grupo de alumnos/as, siendo responsable de acompañar a los/as mismos/as al patio una vez terminada la actividad. En ningún caso bajarán solos/as al patio.

A las actividades

- 1 Si dentro del horario lectivo, un/a profesor/a ha programado una actividad en un lugar distinto del aula asignada, reunirá a todos los alumnos del grupo y en silencio, para no perturbar el desarrollo de las sesiones lectivas de otros grupos, los acompañará, cerciorándose de que el aula abandonada queda vacía y con las luces apagadas.
- 2 Si la actividad requiere retornar al aula antes de la finalización de la sesión, arbitrará las mismas medidas.

Organización de Tiempos de Recreo

- 1 El número de profesores/as de guardia en el recreo será siempre que sea posible de TRES en cada una de las dos zonas de recreo designadas.
- 2 Organización
 - una de las tres personas debe estar situada en la puerta del porche principal del patio para controlar la entrada del alumnado al interior del edificio (*baños*)
 - otra, antes de incorporarse al patio, recorrerá los pasillos cerciorándose de que todo el alumnado han salido al patio
 - finalmente la tercera persona irá directamente al patio
 - el profesorado ubicados en el patio deberán recorrerlo
 - la distribución será realizada por los/as tres profesores/as
 - si un profesor/a ha acordado con un grupo de alumnos/as una reunión en hora de recreo, debe comunicarlo al profesor/a de guardia y recoger al alumnado en el porche principal.
 - A la finalización del recreo, el profesor/a de guardia a cuarta hora apoyará al profesorado de guardia de recreo para que el alumnado retorne a las aulas en el menor tiempo posible.

10. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.

PUNTUALIDAD

- La asistencia diaria a clase, de acuerdo con la jornada escolar autorizada, debe hacerse con puntualidad.
- El Centro abre la puerta exterior del recinto a las 07'30 horas y la del edificio a las 07'55 horas.
- El turno de tarde comienza a las 14:00 horas y termina a las 19:00.
- Ante las inclemencias meteorológicas el alumnado se podrá resguardar en el porche del patio, ya que desde las 7:30 se encuentra abierto el acceso al mismo.
- La puerta de acceso se cerrará a las 08'05 horas y será el profesorado de guardia quien arbitrará el sistema de incorporación de los alumnos a las aulas y/o al aula de apoyo.
- Los retrasos reiterados serán controlados por las/los tutoras/es y jefatura de estudios y su acumulación podrá suponer la toma de medidas con carácter educativo, y que podrán llevarse a cabo en diferentes momentos, como es el caso del horario de recreo.
- La asistencia diaria a clase, de acuerdo con la jornada escolar autorizada, debe hacerse con puntualidad.
- La puerta de acceso se cerrará a las 08'05 horas y será el profesorado de guardia quien arbitrará el sistema de incorporación de los alumnos a las aulas
- Los retrasos reiterados serán controlados por las/los tutoras/es y jefatura de estudios y su acumulación podrá suponer la toma de medidas con carácter educativo, y que podrán llevarse a cabo en diferentes momentos, como es el caso del horario de recreo.

ASISTENCIA

- 1 El alumnado tiene la ineludible obligación de asistir a clase todos los días lectivos señalados en el calendario escolar.
- 2 Las faltas de asistencias serán controladas por el/la tutor/a y las comunicará a las familias y en caso de persistencia a las autoridades competentes.
- 3 La reiteración de faltas injustificadas, será notificada a los servicios sociales del Ayuntamiento, a la inspección educativa y, si superase el porcentaje aprobado por el Consejo Escolar, perdería el derecho a la evaluación continua.
- 4 En caso de producirse faltas de asistencia injustificadas suficientes como para motivar apercibimientos, se seguirá el procedimiento aprobado por el Consejo Escolar. Al alcanzar el número de faltas establecidas para producirse cualquiera de los apercibimientos, será notificada la familia.
- 5 El alumnado durante las sesiones debe permanecer en su aula. Sólo podrá salir de ella, por indicación del profesorado, en las siguientes situaciones:

- Encontrarse mal y necesitar vigilancia
 - Perturbar la marcha normal de la clase.
- 6 El único lugar de permanencia para las personas que han salido de su aula será el Aula de Apoyo. Toda persona que haya sido enviada a este aula se registrará, y jefatura de estudios hará un seguimiento.
 - 7 Esta aula también podrá utilizarse para el alumnado que habiendo acabado el tiempo de una sesión, no haya acabado un examen y necesite utilizar más tiempo, siempre por indicación del profesorado. El/la profesor/a de la materia del examen en cuestión, será responsable de la realización de éste.
 - 8 En caso de que personas sean enviadas reiteradamente a este lugar por perturbar la marcha normal de la clase, la Comisión de Convivencia le podrá aplicar una sanción correcta.

SALIDAS DEL CENTRO

- 1 Durante la jornada escolar el alumnado no podrá salir del recinto escolar, salvo que sus tutores legales vengán a buscarlos (*en su defecto, un familiar directo mayor de edad y con autorización de los primeros*), tras cumplimentar el documento pertinente. (Anexo IX)

ACCESO A LAS AULAS

- 1 Mediante señal acústica, se indicará el comienzo de las sesiones lectivas de la primera y cuarta hora.
- 2 La señal acústica en el resto de horario será un aviso para el profesorado de que se ha acabado el tiempo estipulado de la sesión, y que debe acabar ésta cuanto antes.
- 3 El alumnado accederá a sus aulas a través de los pasillos de la forma más rápida posible, entrando dentro de las mismas dejando despejados los pasillos.
- 4 En el cambio de sesión, deberá tenerse en cuenta los mismos criterios de diligencia en el cambio de aula y no permanencia en los pasillos.
- 5 Se le permitirá al alumnado salir momentáneamente de su aula en los cambios de sesión, siempre y cuando no interrumpa el tránsito de los diferentes grupos por los pasillos y no suponga el recorrido de los pasillos.
- 6 El alumnado deberá entrar en el aula ANTES que el profesorado. En caso de que algún/a alumno/a llegase después deberá tocar en la puerta, pedir permiso para entrar y justificar su retraso.
- 7 Se aplicará el mismo procedimiento y las mismas sanciones que para los retrasos a primera hora.

CIERRE DEL CENTRO

- 1 Cinco minutos después del inicio de las sesiones lectivas se cerrará la puerta interior del Centro; mientras el profesor de guardia organiza el comienzo normalizado de la primera sesión.
- 2 A continuación anotará los/as alumnos/as que hayan llegado con retraso/retrasados para entregarlo a la Jefatura de Estudios, y arbitrará las medidas para que dichos/as personas alumnos puedan acceder a sus aulas respectivas, sin interrumpir las clases ya empezadas y/o acudir al aula de apoyo.

ENTRADAS AL CENTRO

Durante el horario lectivo las familias no podrán recorrer el Centro. Podrán acceder a él para:

a) **Recoger a su hijo/a.**

Se identificarán ante la conserje, y mientras el profesor de guardia va en busca del/la alumno/a, cumplimentarán el documento acreditativo que está en la conserjería.

b) **Hablar con un/a profesor/a con el/la que tiene cita.** (sólo telefónica)

c) **Presentar documentación en secretaría. Con cita previa.**

COLABORACIONES

Las familias podrán colaborar en coordinación con vicedirección en aquellas actividades escolares y/o complementarias que estén programadas; respetando las normas establecidas para la actividad.

11. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

COMISIÓN ECONÓMICA

Está compuesta por:

- El director
- El secretario
- Un representante del profesorado
- Un representante del alumnado
- Un representante de las familias

Se reúne habitualmente treinta minutos antes de la convocatoria del Consejo Escolar, sobre todo para:

- Revisar los documentos contables que configuran la Justificación de ingresos y gastos de cada semestre.
- Elaborar una propuesta de presupuesto, cuando se recibe la comunicación de la dotación de funcionamiento para el año contable
- Para revisar los documentos contables que justifican el gasto de las subvenciones de los proyectos previo a la certificación del buen uso de las mismas.

En cualquier caso, su aprobación definitiva corresponde al Consejo Escolar, pero hasta la fecha siempre este Órgano colegiado ha asumido las decisiones de la comisión.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Está compuesta por:

- El director
- La Jefa de estudios
- Un representante del profesorado
- Un representante del alumnado
- Un representante de las familias

Como comisión emanada del Consejo Escolar, se reúne habitualmente al final de cada trimestre con el fin de analizar las medidas correctoras que ha aplicado la comisión de convivencia que formada por la Orientadora, la jefa de estudios y varios profesores.

Asimismo es convocada cuando el hecho es considerado como motivo para la apertura de expediente disciplinario y de forma rápida ordena la apertura del mismo, a la vez que nombra al juez instructor que incoa el expediente.

COMISIÓN DE IGUALDAD

Está compuesta por:

- La orientadora
- Un representante del profesorado
- Un representante del alumnado
- Un representante de las familias

Esta comisión se crea en el centro, siguiendo las directrices de la Administración educativa la cual observa la necesidad de eliminar obstáculos y promover las condiciones para que la igualdad de mujeres y hombres sea real y efectiva.

OBJETIVOS

- a) hacer real y efectivo el derecho a la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres.
- b) adoptar medidas para eliminar la discriminación en nuestro centro.
- c) fomentar la corresponsabilidad con el reparto equilibrado de cargos y tareas.
- d) adoptar medidas para eliminar el uso sexista del lenguaje y promover una imagen pública y privada de mujeres y hombres basada en la igualdad.
- e) respetar las diferencias y la diversidad en cuanto a formas de vida y necesidades.

ACTIVIDADES

- El Plan de Acción Tutorial y de Orientación Académica y profesional estará enfocado y coordinado con estas directrices, en el se incluirá las relaciones afectivo-sexuales (en colaboración con el centro de salud que impartirá talleres al respecto), reparto de tareas en el ámbito familiar, videos alusivos a la igualdad profesional y Cuidar el lenguaje cuando hablamos de las diferentes profesiones. De forma inconsciente solemos adjudicarles género.
- Participación en el Blog-famara creado por el centro sobre igualdad.
- Desarrollo del proyecto Igual.es con otros cinco centros de la península.
- Revisión de documentos institucionales respecto al lenguaje no sexista.
- Desarrollo de unidades didácticas teniendo en cuenta el lenguaje no sexista, la invisibilidad de la mujer a lo largo de la historia, la resolución de conflictos mediante mediación, etc.
- Celebración de semana cultural con tareas a desarrollar en todos los niveles educativos y áreas/materias.
- Celebración de días conmemorativos (25 de noviembre, 8 de marzo...).
- En el Plan lector se seleccionaron títulos coeducativos.

COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

En el seno del Consejo Escolar del centro se constituirá una comisión para la valoración y el seguimiento de las actividades propuestas por los diferentes sectores de la comunidad educativa, (Profesorado, Padres, Alumnos., formada por:

- El Vicedirector.
- Profesor Coordinador de Actividades Extraescolares y Complementarias,
- Un padre /madre del AMPA
- Un alumno.

Funciones de la comisión de actividades extraescolares:

Desde esta comisión se procurará coordinar y complementar la labor académica de todos los departamentos didácticos con actividades diversas. Serán en su mayoría actividades formativas, sociales, culturales y, en algunos casos lúdicas, en mayor o menor grado, interdisciplinarias y globalizadoras que permitan conectar la vida del instituto con las diversas materias y la vida real de nuestro entorno, donde han de encontrar finalmente su aplicación y desarrollo los objetivos generales de la E.S.O. y de la Enseñanza Secundaria post-obligatoria. Asimismo, también serán funciones inherentes a la comisión:

- Incluir en la programación anual las propuestas que realicen los Departamentos didácticos, la Junta de Delegados de Alumnos, las Asociaciones de Padres y de Alumnos.
- Organizar la realización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Distribuir los recursos económicos asignados por el Consejo Escolar para la realización de las actividades programadas.
- Organizar la utilización de las instalaciones y demás recursos que se vayan a emplear, así como velar por el uso correcto de los mismos.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, sin perjuicio de las competencias que correspondan al Consejo Escolar en esta materia.
- Redactar la Memoria Final del curso. (Apartado de Actividades Extraescolares y Complementarias)
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen por parte del alumnado.

12. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

AYUNTAMIENTO

Desde el inicio de la actividad del Centro, se contó con la colaboración total del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Firgas. A través de la Concejalía de Educación, que habitualmente representa al consistorio en el Consejo Escolar del IES, se canalizan todas las peticiones de colaboración. Dada la carencia de instalaciones deportivas, desde un principio el centro ofreció el uso de sus instalaciones, especialmente del Pabellón Cubierto, para mitigar tales necesidades. Ante la necesidad de fijar un marco documental que regularizase este uso, se elaboró un Convenio entre el Ayuntamiento y la Consejería de Educación, firmado por los máximos representantes de ambas entidades, por el cual:

El Centro cede:

- el uso de las instalaciones deportivas, fuera del horario lectivo, al Ayuntamiento
- el uso de aulas, previa solicitud, para impartir cursos, fuera del horario lectivo.

El Ayuntamiento cede:

- el consumo de agua potable
- una línea de ADSL

Para actuaciones puntuales, la buena relación existente permite colaboración para resolver pequeños problemas, que queda por escrito para constancia, cuando la resolución se realiza oralmente.

ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS

La asociación de empresarios del municipio realiza una feria anual, pero dada la climatología de la Villa, precisan de un espacio cubierto para colocar los stands y facilitar la visita a la misma en unas condiciones ambientales acogedoras. Por ello se fijó un convenio de colaboración entre dicha asociación y el Instituto que permite el desarrollo de la feria durante el fin de semana y el centro se beneficia de la revisión de las instalaciones eléctricas del centro.

EMPRESAS DE PRÁCTICAS DE FPB

Desde que el centro ofertó programas de cualificación profesional, inicialmente de un año, y en la actualidad FPB de dos años con la posibilidad de la obtención de titulación, en la programación de los mismos se encuentra un periodo de de prácticas en empresas de la rama.

El Centro firma convenios de prácticas del alumnado donde realizan dicho periodo de práctica, siempre tutelados desde el centro. (ANEXO X)

13. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO. (MODIFICADO CLAUSTRO 20 DE DICIEMBRE 2013)

Nuestro centro intenta potenciar las relaciones con las familias y con el entorno del Centro porque las considera fundamentales para conseguir obtener una mejor convivencia en el centro y unos mejores resultados escolares. Por todo ello, desde el departamento de orientación y jefatura de estudios se organiza la Atención a las Familias. Como líneas generales de actuación podemos apuntar:

Atención a las Familias:

Con respecto a la Atención a familias, éstas pueden acceder a entrevistarse con cualquier persona del claustro en varios momentos:

- **Atención a Familias en jornada de mañana.**

Cualquier tutor/a legal, madre/padre puede pedir cita (llamando al teléfono 928.62.51.86).

Para pedir cita, las familias deben ponerse en contacto con la auxiliar administrativa del centro, que es la encargada de recoger estas anotaciones en el libro de citas.

De este horario se ha informado a las familias a través de los/as tutores/as, además de que está publicado desde principio de curso en la página web del Centro.

Debido a la situación del COVID19, la atención a las familias será preferentemente telemática.

- **Información a las Familias de la evaluación del alumnado.**

Siempre que se realice una evaluación se informará a las familias del resultado de ella.

- Evaluación sin nota:

Cuando se realice una sesión de equipo educativo sin nota, el/la tutor/a informará a las familias del alumnado que se considere oportuno por parte del equipo educativo por presentar algún problema escolar, o algún problema de otra índole, sobre todo, si antes no lo presentaba.

- Evaluación con nota:

Se informará a todas las familias a través de Ekade WEB.

En relación con el profesorado:

Conocimiento del tutor/a

- 1 Las familias tienen no sólo el derecho, sino la obligación de conocer tanto al tutor/a de su hijo/a como al equipo educativo; para establecer una comunicación mutua que mejore la educación de sus hijos/as.
- 2 La información se trasladará de forma telemática, preferentemente.

Sugerencias y reclamaciones

Es conveniente que las sugerencias y reclamaciones se hagan en primer lugar al tutor/a; en caso de no resultar satisfactoria la respuesta podrá informar el profesor/a en cuestión, y posteriormente a la jefatura de estudios.

14. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.

LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE DETALLAN SON EXTRAÍDOS DEL “PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS” QUE FUE PRESENTADO Y RECHAZADO EL 19 DE OCTUBRE DE 2010 EN EL CONSEJO ESCOLAR. LOS PUNTOS QUE PRESENTABAN EL RECHAZO DEL CONSEJO ESCOLAR NO HAN SIDO INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO.

Las **actividades** serán de cinco tipos principalmente:

- **Actividades del Plan Lector.**

Cada grupo de la ESO tendrá asignado un libro de lectura, que podrán leer con el profesorado de guardia. Se dispondrá de un ejemplar por cada alumno o por cada dos alumnos/as; se hará lecturas en voz alta para que todo el grupo pueda seguir la lectura y se anotarán las páginas leídas para que el profesorado pueda continuar con la lectura en otro momento.

- **Actividades propuestas por un/a profesor/a para su alumnado para una ausencia prevista.**

Cuando un/a profesor/a se vaya ausentar y lo sepa con antelación dejará actividades de su materia preparadas. Estas actividades tendrán las indicaciones apropiadas para que cualquier profesor/a pueda “pasarlas” con facilidad.

El/la profesor/a que “pase” la actividad la recogerá al acabar la hora de clase y la colocará en el casillero del profesor/a ausente, para que en el momento de lo que se incorpore la corrija. Estas actividades podrán ser tenidas en cuenta como actividades de aula a la hora de su evaluación.

- **Actividades propuestas por cada uno de los departamentos y coordinadas por los jefes/as de departamento.**

Los/as jefes/as de departamento depositarán en jefatura de estudios una batería de actividades fáciles de aplicar por cualquier profesor/a. Estas actividades serán coordinadas por la persona que ostente la jefatura de departamento, que deberá ir reponiendo y organizando estos materiales.

- **Actividades generales propuestas por jefatura de estudios.**

La jefatura de estudios tendrá una batería de actividades en las que se trabaje fundamentalmente la competencia lingüística, el razonamiento lógico y la competencia social y ciudadana.

- **Pruebas escritas**

En ocasiones en las que se ausente un/a profesor/a y deba realizar el grupo una prueba escrita, ésta será controlada por el profesorado de guardia.

PROCEDIMIENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Los procedimientos que se llevarán a cabo serán diferentes en función de la ausencia del profesorado, las variables que se den y el nivel del grupo o de los grupos que se queden sin profesor/a.

Los grupos de Bachillerato que se queden sin profesor/a podrán quedarse estudiando en su aula, podrán acudir a la biblioteca e incluso podrán adelantar hora para de esta manera poder acabar antes la jornada escolar, siempre con la supervisión de jefatura de estudios.

Los **tipos de ausencias** que se pueden presentar son:

- **Ausencia prevista de menos de 3 días.**

En este caso, el profesorado que sabe que se va a ausentar dejará material para cada uno de los grupos de la ESO y el PCE a los que debían dar clase.

El material lo dejará organizado en jefatura de estudios, con anterioridad o será enviado al Centro mediante correo electrónico, avisando telefónicamente de la ausencia para abrir el correo electrónico.

- **Ausencia no prevista de 1 a 7 días.**

Cuando un/a profesor/a se ausente pocos días se procederá de la siguiente manera:

- 1 Si se trata de un grupo-clase completo, se aplicará una lectura del plan lector.
- 2 En caso, de que el grupo no se corresponda a un grupo-clase completo se aplicarán actividades dirigidas por el departamento o en su defecto actividades generales propuestas desde jefatura de estudios.

- **Ausencia de más de 7 días.**

Cuando la ausencia prevista sea mayor de 7 días se aplicarán actividades específicas coordinadas desde la jefatura del departamento, que hará un seguimiento de la realización de estas actividades.

En el momento de organizar una guardia se seguirá el siguiente procedimiento:

- a El número de profesores/as ausentes es menor o igual al número de profesores/as de guardia.

El profesorado de guardia dará las actividades según lo explicado en el apartado anterior.

- b El número de profesores/as ausentes es mayor al número de profesores/as de guardia.

En este caso, el profesorado que tenga en ese momento "Atención a Familias" y no tenga a ninguna persona que atender, se incorporará al aula para conseguir que todo el alumnado sin profesor/a pueda estar haciendo actividades.

- c El número de profesores/as ausentes es mayor al número de profesores/as de guardia y profesorado con "Atención a Familias"

Si se da este caso, y no hay implicado ningún grupo con una ausencia de un/a profesor/ mayor a siete días se acompaña a todos los grupos a la cancha del instituto, y el profesorado de guardia estará con el alumnado en todo momento

15. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

APLICACIÓN

En el punto 16, referente a LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ya se explican los canales de información a la comunidad educativa.

Dado que el Instituto tiene varios cursos de funcionamiento; muchas de las normas de organización y funcionamiento ya fueron aprobadas en su día, y en el devenir de los cursos académicos, se fue comprobando su efectividad y utilidad.

En el presente curso, se está recopilando toda la normativa, debatiéndola y mejorando los aspectos que se han experimentado como deficientes.

REVISIÓN

Habitualmente hay tres momentos en el curso escolar donde se procede a la revisión exhaustiva del NOF:

- Al finalizar cada uno de los trimestres en el claustro preceptivo
- De manera más específica en la memoria final de curso

A esta sesión confluyen los informes de todos los sectores de la comunidad educativa a través de la C.C.P., la Junta de Delegados

En el mes de junio es el Consejo Escolar quien aprueba la memoria final de curso y analiza las propuestas para ver su viabilidad en el curso siguiente.

De forma extraordinaria, en cualquier momento del curso escolar, si una de las partes de la comunidad educativa por mayoría de sus componentes presenta una propuesta de revisión, se realizaría un estudio de la propuesta y se convocaría el Consejo Escolar para su aprobación, si procediere.

16. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Desde la edición de la página web del Centro www.iesvilladefirgas.es se inserta toda la documentación de consulta para las familias, entre ellas las normas de organización y funcionamiento.

La divulgación de imágenes, audios o videomuestras del alumnado participante de las actividades que se organicen, así como, las producciones del alumnado, bajo la coordinación del profesorado responsable, podrá ser objeto de publicación pedagógica en las RRSS del centro, sin que ello obvie, que junto a las notificaciones de autorización de participación en cada una de las actividades, sea informada la familia o tutores legalmente acreditadas.

El centro gestiona desde el Equipo Directivo los siguientes instrumentos de difusión de las actividades llevadas a cabo y su notoriedad entre la comunidad educativa, instituciones públicas y privadas:

Web del centro: www.iesvilladefirgas.es

Plataforma de mensajería: [Konvoko](#)

RRSS : [Facebook](#) / [Twitter](#) / [Instagram](#)

Al comienzo del curso escolar, se convoca una reunión por grupos, para dar a conocer el funcionamiento del instituto y las normas de convivencia que están aprobadas.

Especial hincapié se hace con el alumnado que se incorpora al centro por primera vez, como son los alumnos de 1º de la ESO, provenientes de la Educación Primaria y los alumnos de 1º de Bachillerato que se matriculan por primera vez en el Centro.

En cuanto a los miembros del Consejo Escolar, la han recibido a través del correo electrónico del centro iesfirgas@gmail.com para su conocimiento.

Por el mismo conducto el profesorado recibe la mencionada información.

Como norma general se evita su difusión impresa, pero está disponible mediante cualquier dispositivo de almacenamiento informático.

17. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

SALIDAS COMPLEMENTARIAS-EXTRAESCOLARES

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro deberán estar incluidas en la Programación General Anual.

Todas Las Actividades Complementarias y Extraescolares se desarrollarán conforme a la normativa vigente y serán coordinadas por la VICEDIRECCIÓN del centro. El profesorado del centro tiene la posibilidad y debe programar actividades para todos los niveles,

Existen dos tipos de actividades:

Actividades complementarias:

(De carácter lectivas, evaluables y obligatorias)

Actividades extraescolares:

(De carácter no evaluables y de carácter voluntario)

No obstante, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de forma que aquellas no contempladas inicialmente en PGA se puedan realizar con la aprobación del Consejo Escolar.

Asimismo, el mencionado Órgano Colegiado, podrá aprobar unas directrices para que el Equipo Directivo, de forma excepcional, pueda autorizarlas y posteriormente comunicarlo al Consejo Escolar.

En último término, con el visto bueno del Consejo Escolar, el director puede aprobar aquellas que surjan de forma excepcional.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

(EXTRACTO DEL PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES)

Las actividades extraescolares y complementarias son competencia del departamento de actividades extraescolares bajo la supervisión de Vicedirección. Dichas actividades las pueden programar y organizar cualquiera de los departamentos Didácticos del Centro o desde la propia Vicedirección. Los criterios generales para la realización de actividades fuera del Centro, serán:

1.- El número mínimo de alumnos necesarios para que una actividad se pueda realizar será del 70% del grupo, con la excepción de asignaturas optativas y competiciones y actividades deportivas, o cualquier otra actividad que se considere, según el criterio del Vicedirector/a.

2.- El número máximo de profesores que pueden participar en una actividad será de tres que tengan clase en las horas en que se lleve a cabo, con la excepción de aquellas actividades que se determinen según el criterio de Vicedirección.

3.- En el caso de alumnos menores de edad sólo participarán en la actividad aquellos que estén debidamente autorizados por sus padres o tutores legales con los impresos elaborados por el Centro.

4.- La actividad deberá estar aprobada debidamente en la programación del Departamento correspondiente con la excepción de aquellas que por diversas razones no se pudieran haber programado con antelación, en este caso se deberá comunicar a la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias con al menos 72 horas de antelación, y será éste el que autorizará o no dicha actividad en función de las prioridades del Centro con el fin de garantizar su labor de coordinación.

Las actividades que corresponden a los Departamento didácticos serán organizadas por los mismos, y serán los profesores que las lleven a cabo los encargados de:

- 1 Informar a Vicedirección de su realización con antelación suficiente.
- 2 Realizar las listas de alumnos asistentes a la misma.
- 3 Recoger el dinero de los alumnos si fuese necesario.

Desde Vicedirección se colaborará con los Departamentos en las siguientes funciones:

- 1 Información detallada de la actividad.
- 2 Informar en el tablón de anuncios correspondiente al resto de profesores con la antelación suficiente y después de ser autorizadas por Vicedirección.
- 3 Colocar en el tablón de anuncios de las listas de alumnos participantes.
- 4 Preparar las autorizaciones para los alumnos
- 5 Contratar autobuses si fueran necesarios.
- 6 Coordinar la realización de dichas actividades.

La Vicedirección como responsable de las actividades extraescolares colaborará en la organización de todas las actividades programadas por este, y en aquellas de iniciativa propia y las propuestas por cualquiera de los Departamentos didácticos. Además informará al resto del equipo directivo y a la Comisión de actividades del Consejo Escolar. Además pedirá autorización a la misma en caso de que dicha actividad no estuviera programada con anterioridad.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

(APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR)

Al inicio de cada curso se elaborará un Programa Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos, de los padres y las ofertas Institucionales. Estas actividades serán incluidas en la Programación General Anual en los apartados correspondientes. Los requisitos serán los expresados por Vicedirección (Nivel de los alumnos, grupos que participan, profesores organizadores de la actividad, concreción curricular, etc.).

La Comisión de Coordinación Pedagógica, una vez realizada la propuesta por los respectivos Departamentos Didácticos, analizará la temporalización y la distribución de las actividades por niveles para el nuevo curso académico; en su caso, los Departamentos podrán variar su propuesta en función de los acuerdos adoptados en la C. C. P.

La Vicedirección del centro podrá proponer la unificación de actividades que propongan distintos departamentos si tienen carácter o destino similar.

A mitad del **último mes de cada trimestre se realizará una reunión** para concretar propuestas de actividades de centro que se van a realizar en los días de fin de trimestre. A dicha reunión asistirán el Vicedirector, el Jefe de Estudios, Los Jefes de Departamentos, los profesores interesados en participar, representantes del alumnado y de la AMPA.

En la Sala de Profesores, existirá un **tablón de anuncios de actividades extraescolares**, donde se publicará con la debida antelación el calendario mensual o trimestral de las actividades programadas. Además, con la mayor antelación posible, se anunciará en el mismo sitio la celebración de actividades de cada semana y los alumnos que participarán en ellas.

Los departamentos didácticos propondrán a la Vicedirección del Centro, al principio de cada curso, las actividades que pretendan realizar. Para ello cumplimentarán un formulario (facilitado por el Equipo Directivo Anexo XI, donde se especifique:

- A) Departamento.
- B) Temporalización.
- C) Nombre de la actividad
- D) Nivel y grupos participantes.

Los organizadores de actividades no incluidas previamente en la Programación General Anual deberán elaborar la anterior documentación con suficiente antelación para su posterior estudio por parte del Consejo Escolar. Para que se realice una actividad, ésta debe estar contemplada en la Programación General Anual (bien antes del 30 de octubre, bien por haber sido incluida posteriormente por el Consejo Escolar).

No obstante, si el interés de una actividad lo requiriera por la inmediatez de su realización, y siempre que sea dentro del término municipal, el Director podrá autorizarla excepcionalmente.

Para la participación en actividades que requieran desembolso por parte de los alumnos se establece como requisito que participe al menos el 55 % del grupo-clase. En el caso de actividades gratuitas participación debe ser mayoritaria o se suspenderá la actividad.

Todas las actividades tendrán un **Profesor coordinador o responsable** que actuará de enlace con Jefatura de Estudios y Vicedirección. Será responsabilidad de este coordinador la elaboración del proyecto correspondiente, preparar las actividades del alumnado, redactar la memoria final y la gestión de los permisos necesarios para la realización de la actividad (*Autorización paterna; seguro escolar; responsabilidad civil para viajes de larga duración; visto bueno de la autoridad gubernativa para los permisos paternos en el caso de salidas al extranjero, Cartillas de la S.S.; etc.*).

El profesorado debe propiciar la motivación del alumnado en la actividad, valorar sus posibilidades educativas y el respaldo a su propuesta entre las familias (cuando éste influya en el desarrollo de la actividad).

Durante el desarrollo de la actividad, el profesor responsable coordina a las personas que colaboran con él, ordena la distribución de tareas entre ellas y, en particular, establecerá los procedimientos para asegurarse que todos los participantes en la actividad se incorporan a los medios de transporte, en el momento de la salida y cada vez que se abandone un lugar visitado.

Una vez realizada la actividad, el profesorado coordinador elaborará una memoria que se entregará a Vicedirección para la memoria final.

La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por los Departamentos Didácticos es un derecho. Los alumnos que no asistan a las mismas deberán aportar la oportuna justificación fundamentada de igual modo que si se tratase de la asistencia a otra actividad lectiva cualquiera.

La participación de los alumnos en las actividades requerirá la **Autorización escrita** de los padres o de sus representantes legales conforme al Anexo XII. Las autorizaciones e informaciones de cada actividad se enviarán a los padres por medio de los alumnos, para que contesten por escrito autorizando la participación de su hijo/a en la actividad o justificando la no autorización de su hijo/a a no participar. La autorización escrita de los padres deberá ser entregada, como muy tarde, 48 horas antes del comienzo la actividad.

La no entrega de esta autorización en el plazo fijado supondrá la no participación en la actividad por el alumno. En los modelos de autorizaciones se incluirán las responsabilidades de los padres.

Los profesores responsables deben recoger las autorizaciones tanto si el alumno va a asistir a la actividad como si no, y de esta forma asegurarse de que los padres están informados de la misma.

En el caso concreto de las actividades gratuitas que se realicen dentro del término municipal e incluidas dentro del horario oficial del centro, organizadas generalmente en colaboración con el Ayuntamiento de Firgas (Programas Concejalías; exposiciones, Casa de la Cultura, etc.), al principio de cada curso se facilitarán a las familias un modelo de autorización genérico válido para todo el curso escolar.

En cualquier caso, si un alumno participa en la actividad extraescolar, los padres asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores de la actividad o por los responsables de los lugares en los que tenga lugar la actividad.

Si la temporalización de las actividades lo permite, se debe evitar la coincidencia de las salidas con las fechas de las sesiones de evaluación, pre-evaluación, períodos de reclamaciones, etc., aprobadas en Claustro a principios de cada curso.

El Equipo Directivo debe estar informado de cualquier tipo de actividades que se realice en los grupos o que afecte al alumnado del centro.

La Jefatura de Estudios debe conocer con suficiente antelación si se han cumplido todos los requisitos y por, si se va a realizar o suspender,... de tal manera que pueda prever las modificaciones horarias que pudieran resultar afectadas por el desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria.

Normas para las salidas escolares de UN día

- Autorización previa del Consejo Escolar
- Ratio: un profesor por cada VEINTE alumnos (*mínimo DOS profesores*)
- Un profesor de apoyo en caso de participar alumnado con discapacidad derivada de déficit
- Solicitar con una antelación mínima de QUINCE días, la realización de la actividad ante Vicedirección.
- Informar a los padres de la actividad
- Autorización paterna de la actividad
- El profesor responsable de la actividad estará localizable telefónicamente mientras dure la actividad
- Disponibilidad de un botiquín de urgencias existente en el Centro
- Con TRES días de antelación, se facilitará a la vicedirección un listado de alumnos y profesores participantes
- El Centro, dentro de su disponibilidad presupuestaria, establecerá la aportación económica de ayuda a familias en situación precaria, que pueda compensar el importe del transporte u otros requisitos económicos que conlleve la realización de la actividad
- Si se trata de una actividad complementaria (evaluable) se requerirá la participación de al menos el 70 %.
- En caso de ser una actividad extraescolar, la realización de la misma estará en función de la propia organización del Centro.
- Una vez finalizada la actividad se entregará en vicedirección una memoria de la misma (ANEXO XIII) elaborada por el profesor responsable de la misma.

La Jefatura de Estudios debe disponer 48 HORAS ANTES DE LA CELEBRACIÓN DE UNA ACTIVIDAD, de las siguientes informaciones que serán facilitadas por los profesores organizadores:

- ◆ Listados de alumnos participantes,
- ◆ Propuesta de profesores acompañantes.
- ◆ Horario de inicio y finalización de la actividad.
- ◆ Propuesta de actividades a realizar por los alumnos que no participan en la actividad.
- ◆ Propuesta de actividades para los grupos que queden sin clase, al estar afectados por la ausencia del profesorado acompañante.

Este listado quedará archivado en Jefatura de Estudios y Vicedirección del centro con sus teléfonos de contacto, fotografías, etc. y autorización del centro.

Normas para las salidas escolares de más de UN día

Las actividades extraescolares o complementarias de duración superior a un día (con pernocta) obligará a que el Departamento Didáctico organizador, junto con Vicedirección, convoque a una reunión informativa para los padres de los alumnos que participarán en la misma.

En esta reunión se entregará un Guión que, como mínimo, describirá los lugares en los que cada día se encontrarán sus hijos, las actividades programadas para cada día y, si lo hubiese, el teléfono para ponerse en contacto con los profesores o con los alumnos. Los padres que por causa justificada no puedan asistir en esa reunión recibirán información escrita a través de sus hijos y deberán entregar una autorización firmada en la que constará que conocen el programa de viaje previsto.

Para el desarrollo de estas actividades se podrá disponer de un profesor de apoyo por cada grupo de 20 alumnos y/o fracción superior a 10, siempre que lo permita la disponibilidad de la plantilla de profesores, y cualquiera que sea el nivel educativo. En casos excepcionales (Viaje de Estudios, Viajes Culturales, etc.), debido a su carácter especial, la ratio de alumnos por profesor acompañante podrá ser más reducida si existe acuerdo de la comunidad educativa del Centro, siempre que las medidas organizativas lo permitan y las situaciones que se presenten así lo aconsejen. Si durante el viaje existiese pernocta, la ratio mínima se fija en tres profesores.

En el caso de que en la actividad participen alumnos de integración, cuando la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación lo consideren aconsejable se añadirá a la excursión un persona más, preferentemente el Maestro/la Maestra de Pedagogía Terapéutica o personal específico.

Se sopesará cuidadosamente la conveniencia de proponer actividades en el tercer trimestre que implique cambios en lo programado previamente. Durante el Tercer Trimestre debe evitarse la realización de actividades en la etapa educativa de Bachillerato. [Especial 2º Curso].

El Viaje Fin de Estudios, se realizará preferentemente durante el 4º curso de ESO. Excepcionalmente se podrá sumar alumnado de otro nivel superior cuando las características o las posibilidades de financiación lo requieran.

El alumnado que tenga un absentismo continuado registrado antes del viaje no podrá asistir. Aquellos alumnos que hayan sido sancionados por comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia o conductas gravemente perjudiciales no participarán en el Viaje de Estudios. Asimismo aquellos alumnos que hayan demostrado grave comportamiento disruptivo en viajes anteriores tampoco irán de Viaje de Estudios. En todos estos casos la familia conocerá estas circunstancias y normas del centro.

Se pretende que los viajes de estudio se conviertan en una tarea participativa, integradora, aglutinadora de intereses, en la que los alumnos sean los protagonistas fundamentales, asumiendo una serie de funciones y responsabilidades en su faceta organizativa (preparación, organización material del viaje, financiación) y sobre todo en la didáctica (realización de trabajos histórico-artísticos-literarios, geográficos del itinerario, técnicos, biológicos...).

Se pueden organizar otros Viajes en otros niveles con un carácter lúdico, cultural o recreativo. La organización de estos viajes culturales, recreativos, etc., obligatoriamente deberá ser recogida en la Programación General Anual. Estos viajes se realizarán en los últimos meses del curso académico (mayo y junio), a ser posible que se realicen tras la finalización de las clases lectivas marcadas por el calendario escolar oficial. La organización estos viajes estará a cargo de profesores que impartan docencia necesariamente en los niveles o grupos que participen en la actividad.

Documentación necesaria

- Autorización previa del Consejo Escolar
- Ratio: un profesor por cada QUINCE alumnos (mínimo DOS profesores)
- Un profesor de apoyo en caso de participar alumnado con discapacidad derivada de déficit
- Solicitar con una antelación mínima de TREINTA días, la realización de la actividad (ANEXO I) ante Vicedirección.
- Escrito a la Dirección Territorial solicitando autorización definitiva, que incluirá:
 - ◆ Solicitud
 - ◆ Listado de alumnos y profesores

◆ Actividades a realizar

- Informar a los padres de la actividad
- Autorización paterna de la actividad
- El profesor responsable de la actividad estará localizable telefónicamente mientras dure la actividad
- Una vez finalizada la actividad se entregará en vicedirección una memoria de la misma elaborada por el profesor responsable de la misma.

Cuando la organización de una actividad requiriese algún tipo de tramitación en el Consejo Escolar (por no estar incluida en la P.G.A del Centro), el plazo de finalización para los trámites informativos será de QUINCE DÍAS ANTES DE LA REALIZACIÓN, de manera que pueda convocarse la sesión del Consejo Escolar en los plazos reglamentario, en cuyo caso esta incidencia será motivo suficiente de suspensión de la actividad.