



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

I.E.S. AMURGA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

0. Marco Jurídico

1. Introducción: Naturaleza, características y objetivos del centro

2. Estructura organizativa y funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno

- Órgano ejecutivo: Equipo directivo
- Órganos colegiados y de coordinación docente: el Consejo Escolar y el Claustro de profesores
- Otros órganos de coordinación: la CCP, el Dpto. de Orientación, el Dpto. de Actividades y los Dptos didácticos.
- Órganos de participación y colaboración social: la AMPA y la junta de delegados.

3. Derechos y deberes

- Derechos y deberes del personal de administración y servicios
- Derechos y deberes de las familias y tutor o tutora legal.
- De los docentes: Responsabilidad civil y penal. Faltas, sanciones y procedimiento disciplinario.
- Derechos y deberes del alumnado. Pruebas, calificaciones y reclamaciones. Instrucciones para la realización de exámenes finales y pruebas singulares. El documento de incumplimiento de deberes. Responsabilidad civil y penal del alumnado menor de edad. Protocolo de comunicación a los **Servicios Sociales** para menores desprotegidos.

4. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente

5. Procedimiento para la atención del personal docente y no docente en caso de accidente laborales

6. Protocolo de control de puntualidad y absentismo escolar

7. Normas para la entrada y salida del alumnado

8. Organización de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

9. Plan de sustituciones cortas

10. Normas de convivencia.

Actividades no permitidas

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

11. Plan de convivencia

12. Normas para la organización y uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios

Jornada escolar. Acceso, circulación y salida del centro

Recreo. Aulas, laboratorios, gimnasio y otras instalaciones. Biblioteca

Mobiliario, material y otros recursos

Bienes de los profesores, alumnos y demás personal del centro

Servicio de reprografía

Administración, secretaría y gestión

13. El docente de guardia

14. Servicios. Transporte escolar, ayuda para libros de texto y material didáctico, el desayuno escolar.

15. Las actividades complementarias y extraescolares.

16. Aplicación, revisión y difusión del NOF



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

- La **LOMCE**. Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad de Educativa (BOE n.º 295, de 10/12/2013).
- La **LOE**. Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (BOE nº 106 de 4/5/2006).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- **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.
- **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.
- **Decreto 92/1987**, de 21 de mayo, por el que se regulan las **Asociaciones de Alumnos** y las Federaciones y Confederaciones de Asociaciones de Alumnos
- **Decreto 234/1996**, de 12 de septiembre, por el que se regulan las **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas** y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias 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 Canaria.
- **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula el **procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos** no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- **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.
- **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.
- **ORDEN de 14 de Noviembre de 2008**, por la que se regula la **Evaluación y Promoción del alumnado que cursa bachillerato...** (BOC 25/11/2008).
- **ORDEN de 18 de diciembre de 2009**, por la que se aprueba un **protocolo de actuación para los casos de agresiones al personal docente** en el ámbito educativo no universitario de los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, (BOC nº 200 del 16/10/2013), 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.
- **Resolución de 28 de junio de 2019**, por la que se dictan **instrucciones de organización y funcionamiento** dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2019/2020.
- **DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre**, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del **absentismo escolar y del abandono escolar temprano** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Naturaleza, características y objetivos del centro

El IES. AMURGA está emplazado en el municipio de San Bartolomé de Tirajana, al sur de la isla de Gran Canaria, en la localidad que se denomina San Fernando de Maspalomas. Su emplazamiento, por el solar y por la ubicación del mismo, es privilegiado al encontrarse en una zona céntrica, en la denominada avenida de Alejandro del Castillo. El Centro se encuentra en una de las bifurcaciones de la rotonda principal que conduce hacia Fataga y hacia una de las salidas principales hacia la autopista desde San Fernando. Relativamente cerca tenemos los centros de primaria y el resto de Institutos de Educación Secundaria de San Fernando, así como la Escuela infantil municipal, la Escuela Municipal de Música, el Centro Cultural, la Escuela de adultos de SBT, los estadios municipales, las oficinas de Empleo y de otras instalaciones deportivas, religiosas, comerciales o recreativas y lúdicas como el rehabilitado parque de San Fernando.

En esta zona turística se mezclan razas, culturas y lenguas que condicionan las peculiares circunstancias que inciden en la formación de nuestro alumnado. Asimismo, existe un número de alumnos y alumnas que procede de un ambiente rural (Tunte, Fataga, El Tablero, etc.). El alumnado es, en su mayoría, proveniente de una clase social trabajadora, cuya actividad gira en torno al sector "servicios". En general, este alumnado tiene escasas aspiraciones culturales y centra su interés en obtener un título que le acredite unos estudios básicos para acceder al mercado laboral. Su nivel cultural es mixto. Tampoco el prototipo de ambiente familiar en el que se desenvuelve la mayoría es propicio para desarrollar y llevar a cabo actividades de tipo cultural; en este sentido, los padres suelen estar mucho tiempo fuera de casa, cumpliendo con una jornada laboral, no conviven en unidad familiar, sino que predominan los matrimonios separados,... Por otro lado, conviven en el Centro alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, que requieren una atención más individualizada.

Asimismo, la interculturalidad constituye un rico valor educativo pero, en buena medida, el trabajo ocupa la prioridad absoluta de las familias, incluso por encima, en muchos casos, de la atención a los propios hijos. Esta desvertebración familiar y sus efectos en el alumnado, constituyen la mayor dificultad para llevar a buen puerto nuestros objetivos educativos. El Instituto se encuentra situado en un entorno económico de nivel medio, pero culturalmente su nivel no se corresponde con su entorno económico sino que es bastante modesto.

En este sentido, **tratamos de perseguir los siguientes fines:**

- La **integración** de todo el alumnado sin discriminaciones de ningún tipo, raza, religión, condición social,... Apostar por la **educación en valores**, en especial la convivencia; potenciando los **temas transversales**: educación para la paz, educación para la igualdad de sexos, educación ambiental,...
- Realzar la **comunicación** con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dinamizar **lugares de ocio y estudio**: biblioteca, ludoteca, canchas, patios,...
- Favorecer **hábitos de vida sana** en el centro y fuera de él.
- Potenciar la **autoestima del alumnado**.

Nuestro principal objetivo es seguir consolidando la Comunidad Educativa creada en años anteriores, favoreciendo el desarrollo personal y académico de nuestro alumnado, al sumar a los conocimientos obtenidos en el centro a una serie de valores fundamentales para su crecimiento, tales como el respeto por la diversidad y el enriquecimiento que ello conlleva.

En cuanto a las necesidades a cubrir para este curso y una vez observadas las dificultades encontradas en la memoria final del curso pasado y las propuestas realizadas desde los departamentos, los objetivos de este curso, que se resumen en mejora de las actividades extraescolares, mejorar la convivencia en el centro y mejora de la expresión oral y escrita, para aumentar los índices de rendimiento.

Como suele suceder, el apoyo, implicación y participación, en su mayor parte, de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente del **Claustro**, será requisito necesario una vez más para llevar a cabo nuestra labor. Su participación supone tanto colaborar en las actividades, como el tener acceso a las decisiones democráticas y es, además, un proceso dirigido a que todos asuman su corresponsabilidad educativa.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Estructura organizativa y funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno

Las normas que rigen el funcionamiento de estos órganos están recogidas, con carácter general, en la Ley de Procedimiento Administrativo y, con carácter particular en la **Orden, 9 oct 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, 8 julio (BOC 143, 22.7.2010), 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.

Art 22. Régimen

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.
2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
3. Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

Art 23. Presidente

1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:
 - a) Ostentar la representación del órgano.
 - b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
 - c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
 - e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
 - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.
2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes. Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados previstos en el número 2 del artículo 22 en que el régimen de sustitución del Presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del Pleno del órgano colegiado.

Art 24. Miembros

1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:
 - a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información de los temas del orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
 - b) Participar en los debates de las sesiones.
 - c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
 - d) Formular ruegos y preguntas.
 - e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
 - f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

3. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera. Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el número 2 del artículo 22, las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respecto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

Art 25. Secretario

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.

3. Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Art 26. Convocatorias y sesiones

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2 de este artículo. Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art 27. Actas

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Consejo Escolar

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



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Consejo escolar puede configurar comisiones de trabajo que establezcan sus componentes y que sean necesarias para el buen funcionamiento de los centros educativos. En este sentido, es conveniente crear al menos una comisión económica y otra de convivencia.

Funcionamiento de las Comisiones.

Al inicio de cada constitución o reconstitución, y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente le delegue el Consejo Escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

- a) Comisión de Gestión Económica.
- b) La Comisión de Igualdad, si procede.
- c) Comisión de actividades complementarias y extraescolares (Art. 26 del ROC (Decreto 81/2010). Esta Comisión no es del Consejo Escolar propiamente. Estará dirigida por el Vicedirector y pueden formar parte de ella: uno o dos profesores, uno o dos alumnos. Un padre o una madre, si hubiera disponibilidad, podrían participar también con la misma representación.
- d) Comisión de Convivencia.
- e) Otras.

La Comisión de Gestión Económica

Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elevará propuesta para el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula **el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos**.

Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución. Sus reuniones se realizarán cada vez que se hablen asuntos de índole económica y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

La Comisión de Igualdad

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

La **Ley 1/2010** Canaria de **Igualdad entre Mujeres y Hombres**, de 26 de febrero, (BOC 45 de 05/03/10), en su artículo 16, establece la promoción de la igualdad de género en los centros educativos. La Administración educativa canaria garantizará la puesta en marcha de proyectos coeducativos en los centros educativos que fomenten la construcción de las relaciones de mujeres y hombres sobre la base de criterios de igualdad que ayuden a identificar y eliminar las situaciones de discriminación y las de violencia de género. En el Reglamento Orgánico de los Centros se incluirá una definición de proyecto educativo que promueva valores de igualdad, interculturalidad, prevención y resolución pacífica de conflictos erradicando la violencia de las aulas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Administración educativa canaria garantizará que todos los centros educativos cuenten con una persona responsable de convivencia y coeducación con formación específica, que impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad entre mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades dirigidas a:

- a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- b) Garantizar que el alumnado adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.
- c) Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.
- d) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- e) Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones o proyectos de igualdad.
- f) Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

La Administración educativa, a través de programas, acciones o medidas de sensibilización con un enfoque de género, abordará los contenidos relacionados con la educación afectivo-sexual, las relaciones de pareja, la prevención de los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.

La Administración educativa promoverá la diversificación en la elección de alumnos y alumnas hacia carreras profesionales donde estén infrarrepresentados. La Administración educativa impulsará la elaboración de Planes de Igualdad en Educación que posibiliten la puesta en marcha de acciones para educar en igualdad, con la participación de padres, madres, profesorado y alumnado.

Comisión de Actividades Extraescolares

Es una comisión de apoyo a la realización de las actividades extraescolares y complementarias que es coordinada por Vicedirección; sus miembros serán designados a comienzos de cada curso en función de la disponibilidad horaria del profesorado y de su implicación en la planificación y realización de actividades extraescolares y complementarios. Así pues, la Vicedirección estudiará con la Jefatura de Estudio para analizar y decidir sobre los componentes de la citada comisión.

Se organiza por medio de reuniones periódicas, que se realizarán en una hora complementaria común. En dichas reuniones la Vicedirección marcará las necesidades de actuación para el periodo correspondiente hasta la próxima reunión. Coordina el uso de los recursos materiales del centro (aulas, tecnología, material...) para la realización de las actividades y supervisa su reposición. Ayuda en la organización, difusión, tramitación, gestión y priorización de actividades y eventos. Recoge las sugerencias de la comunidad educativa y difunde las iniciativas aprobadas, pidiendo la colaboración necesaria al resto de la comunidad educativa.

Comisión ó Equipo de Gestión de la Convivencia

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Debe 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. Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre actuaciones realizadas y hacer propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Estará presidido por la dirección y jefatura de estudios y referentes de Convivencia, y podrá participar también un profesor, un padro alumno/a de la comunidad educativa. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Claustro del profesorado

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo 20 II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

Equipo Directivo

1. Se reunirá al menos una vez por semana, durante 2 horas que figurarán en los horarios individuales. Si fuera necesario, el Director hará otras convocatorias.
2. Se buscará siempre el consenso o la mayoría.
3. Debatirá tantos asuntos como sea preciso, estableciendo propuestas para elevar a los órganos de gobierno. Por lo demás, se regirá por el R.O.C. y por el Decreto 106/2009, de 28 de Julio, que regula la **función directiva**.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas. Trabaja coordinado en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas. Previa comunicación a Claustro y Consejo Escolar, la Dirección formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Este curso 2019-2020 el Equipo Directivo se reúne semanalmente **los viernes a las 9:50 de la mañana**. Las reuniones de los componentes del Equipo Directivo con los homólogos de otros centros siguen siendo los miércoles (reunión de Directores por la mañana), los miércoles (reunión de Vicedirectores) y los jueves (reunión de comisiones donde tiene que estar el Jefe de Estudios y reunión de Secretarios). Se ha dado prioridad para confeccionar los horarios a las medidas de atención a la diversidad que tenemos en el Centro, así como a la disponibilidad de aulas con la que contamos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Dpto. de Orientación.

Nuestro departamento de Orientación está compuesto por su jefa del departamento, la psicóloga, las profesoras de Pedagogía terapéutica y los docentes que representan los ámbitos socio-lingüístico y científico-técnico y que imparten clases en el Programa de mejora para el aprendizaje. En él se elaboran el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial, con una temática diversa y la prescriptiva formación laboral, profesional y académica en los cursos terminales. Además de coordinar las diferentes medidas de atención a la diversidad y de planificar las tutorías de los diferentes niveles, se atiende semanalmente a un número importante de familias y de alumnado con diferencias y dificultades, especialmente las relacionadas con problemas de convivencia. En este sentido, también se coordina desde este departamento, y con la participación de la mediadora del centro, a los Equipos de Ayuda, que favorecen la participación del alumnado (y también de las familias) en el interés de todos por una mejora de la convivencia.

El profesorado de ámbito será nombrado por la dirección del centro 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. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar, oídas 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.
- b) Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) 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.
- d) Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e) Complimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de at. a la diversidad.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los 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 Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten ESO, Bachillerato y Formación Profesional.

Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica

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.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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. Producido el cese del jefe del departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento. La nueva designación será por un período de dos años.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 CCP y del Dpto. de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de actividades del centro aprobada en la programación general anual.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Equipos Educativos de grupo.

Los equipos educativos 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:

- a) Informar al equipo educativo de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad e incidencias y comunicarlas a jefatura de estudios y familias.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La función principal de los equipos educativos 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
- ✓ Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional
- ✓ Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en su programación y desarrollo.
- ✓ Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La CCP se reúne semanalmente los LUNES a las 09:55 horas. Todos los miembros de la CCP aportan sugerencias de sus departamentos y trabajan aspectos que plantea el equipo directivo para la mejora del centro, como pueden ser la evaluación en base a las competencias básicas, los criterios de promoción y titulación, las normas del centro, el plan de convivencia, las normas de orden y funcionamiento, etc., siguiendo una temporalización y orden en el trabajo de esta asamblea organizada a comienzos del curso.

Tutores y tutoras de grupo.

La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor/a por cada grupo. El tutor o tutora a ser designado por la dirección, a propuesta del jefe de estudios, entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo. Todos los docentes podrán ser nombrados tutores de grupos específicos y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El tutor/a de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesoramientos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y recabar la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
- f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
- g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría, a partir de la información facilitada por el profesorado del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores así como al jefe de estudios.
- h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.

El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los departamentos didácticos en el IES Amurga.

Los diferentes departamentos didácticos de nuestro centro son los siguientes: Alemán, Artes Plásticas, Ciencias Naturales, Economía, Educación Física, Electricidad y Electrónica, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Lenguas extranjeras (Inglés, Francés y Alemán), Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Filosofía, Latín y Griego, Música, Orientación, Religión y Tecnología.

Cada una de sus propuestas o sugerencias son elevadas a la CCP (una reunión semanal) y, del mismo modo, desde la CCP se lleva a los departamentos (que también se reúnen una vez por semana) toda la información puntual, necesaria para el buen funcionamiento del centro. Asimismo, en la CCP se intenta trabajar, en ocasiones, por comisiones sobre aspectos pedagógicos como la evaluación en base a las competencias básicas, los criterios de promoción y titulación, las normas del centro, el plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento, entre otros asuntos, de los cuales se hace siempre partícipes a los departamentos, en sus juntas semanales o bien a través de correo electrónico.

Asimismo, son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Asociaciones de padres y madres del alumnado.

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá 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.

Las AMPAS podrán utilizar para sus actividades 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. Podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, que podrá ser sustituido cada 2 años.

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. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento 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.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el **Decreto 234/1996**, de 12 de septiembre, podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la PGA
2. Informar a los respectivos asociados de su actividad.
3. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo, si así lo solicitan, con el fin de elaborar propuestas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
7. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
9. Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
10. Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro.
11. Proponer actividades que mejoren la convivencia.
12. Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar
13. Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
14. Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.
15. Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
16. Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
17. Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La asociación de padres y madres en nuestro centro se denomina **AMPA MESTIZAJE**, y es el medio por el que se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se le pide. De igual forma, nos trasladan todas aquellas propuestas o inquietudes en las reuniones que mantienen con el equipo directivo, por medio de la Vicedirección, o por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

Asociaciones del alumnado.

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 alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Junta de delegados y delegadas.

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. **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.**

Delegados y delegadas del alumnado.

1. 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.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. 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 profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. 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. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. 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.
6. 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.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones. En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a lo siguiente:

- La elección del delegado y del subdelegado se realizará, tras dos meses como máximo desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.
- Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor y dos alumnos, elegidos por sorteo, uno de ellos el de menor edad actuará como secretario, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
- Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado.
- Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato idóneo para ejercer la responsabilidad.
- En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos sólo los candidatos que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
- Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediante sorteo.
- La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral.
- Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado, la Jefatura de Estudios designará a un alumno para que asuma tal responsabilidad.
- Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el Tutor/a, para elegir a otra persona.

Las funciones del **delegado/a de grupo** son:

1. Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones, así como de las decisiones que se hayan tomado.
4. Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en temas que afecten al funcionamiento de éste.
7. Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía en el aula.
8. Colaborar con el profesorado y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
9. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
10. Las tareas relacionadas con el funcionamiento del grupo encomendadas por Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

Son funciones del **subdelegado/a**:

1. Sustituir al delegado cuando sea necesario.
2. Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de Delegados y a las que les convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.
4. Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
5. Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Otros medios de organización, participación y colaboración.

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, **un equipo de gestión de la convivencia**, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
2. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.
3. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, **los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:**
 - a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
 - b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las AMPAS.
 - c) Reuniones del profesorado, para mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
 - d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

Los Equipos de Ayuda entre iguales.

Los EAI conforman en el centro una asociación de alumnos y alumnas formados por un referente adulto (en nuestro caso, la orientadora del centro), que contribuyen a mejorar el clima de convivencia en el Instituto.

Este proyecto surgió como una posibilidad de formación para el alumnado para que poco a poco pudieran colaborar en la convivencia del centro. En estos momentos, la formación está acabada y el alumnado ha hecho ya muchos avances al respecto. Desde el departamento de Orientación y aprovechando la experiencia de la orientadora en proyectos semejantes, se pudo formar a un grupo del alumnado que hoy día ayuda a solucionar graves problemas de comportamiento e incluso acompaña y vigila a quienes se sienten desfavorecidos por un acoso incipiente, evitando así que el problema crezca. Evidentemente, no siempre se trata de problemas que puedan resolverse sin la ayuda de la orientadora, la jefa de estudios o la directora, pero precisamente se trata de eso, de colaborar y trabajar en equipo alumnado y profesorado, junto con la orientación y el equipo directivo del centro.

La formación y la evaluación de la misma fue realizada por 37 alumnos y alumnas de todos los niveles, (que cada curso es ampliada y evaluada) de los cuales solo nueve no completaron esta evaluación en el curso pasado. La colaboración del profesorado cuando se utilizaron horas lectivas fue muy importante, como también lo fue la de AMPA, aportando bebidas y comidas cuando las sesiones se celebraron al aire libre, fuera del horario lectivo. Las mejoras en el centro ya son visibles en el primer trimestre de cada curso; no obstante, los resultados concretos son siempre analizados en la Memoria fina del curso.

Anualmente presentan muestras de su labor en el Encuentro de Secundaria. Y ofrecen su experiencia y buenas prácticas en otros institutos que los requieren para este fin.

A nivel interno, hacen, además, alguna representación de su trabajo al inicio del claustro de enero. A lo largo de estos años se ha comprobado que, aún con sus limitaciones, sus actuaciones facilitan el entendimiento entre iguales y muchas veces la solución de los conflictos. Por lo tanto, los consideramos un apoyo a la gestión de la convivencia en el centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Derechos y deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa según **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, por la que se regula la **convivencia en el ámbito educativo** de la comunidad Autónoma de Canarias. Queda derogado el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Igualmente quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que resulten incompatibles con lo previsto en el presente Decreto. Queda derogada la Orden de 11 de junio de 2001, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia.

EL PERSONAL NO DOCENTE

Derechos del personal de administración y servicios

Derecho al respeto

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

Derecho a la defensa jurídica

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

Deberes del personal de administración y servicios

Deber de colaboración y comunicación

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

Deber de custodia y sigilo profesional

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así **como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.**

LAS FAMILIAS

Derechos de las familias

Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro

Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

Deberes de las familias

Deber de compromiso

- a) Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
- b) En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por aquellos a quienes corresponde, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.
- c) Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas

- a) Las familias pueden conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.
- b) También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y actividades programadas.

Deber de respeto de las normas del centro

- a) Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EL PROFESORADO

Derechos del profesorado

Derecho al respeto personal

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y recibir un trato adecuado, a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde se respeten sus derechos, integridad y dignidad personal.

Derecho a la autonomía

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

Derecho a la formación permanente

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de LOE

Derecho a la consideración de autoridad pública

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico. Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica. El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en conflictos con la Administración

Deberes del profesorado

Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

Deber de formarse

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de tecnologías de información y comunicación.

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar

- a) El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. El profesora promoverá la convivencia escolar mediante sus actuaciones.
- b) El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes toda conducta contraria a la convivencia, conforme a lo dispuesto en este decreto y las normas de organización y funcionamiento del centro.
- c) El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en actividades complementarias, dentro o fuera del centro, especialmente las orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

Deber de colaborar e informar a las familias

- a) El profesorado tiene el deber de informar a las familias de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- b) El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Tiene el deber de atender en el ámbito escolar a familias y alumnado y el deber de la tutoría docente.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Deber de sigilo profesional

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

Responsabilidad civil y penal del docente

Los docentes como cualquier persona en ejercicio de una función en la que tiene personas a cargo tienen responsabilidad, o sea, deben responder por sus acciones u omisiones, cuando éstas causen daños. La responsabilidad que surja puede ser penal cuando esas acciones u omisiones tipifiquen (se correspondan efectivamente con) un delito o una falta, y puede además, o solamente si la conducta no constituye una falta o delito, ser civil, cuando se genere un daño indemnizable.

En el caso de la responsabilidad civil, el fin es tratar de hacer justicia resarciendo económicamente a la víctima. En la responsabilidad penal se procura un castigo para el responsable. La [responsabilidad civil](#) puede nacer del incumplimiento de un contrato ([responsabilidad contractual](#)) o de un deber general de no dañar a otro (responsabilidad extracontractual) y se deriva de su acción culposa. Este último caso es el que surge de la responsabilidad docente, pero se suma un deber especial de cuidado que debe tener como autoridad del aula frente a los niños confiados a su custodia.

Debe existir entonces una acción imputable al autor, lo que no ocurre en caso de accidente (cuando el hecho sucede por caso fortuito o fuerza mayor) y que medie entre el hecho y su consecuencia dañosa, una relación de causalidad.

En cuanto a los daños estos pueden afectar a la persona del educando (en forma física o moral) o a sus objetos personales. Un tema preocupante en relación a esta responsabilidad es la que les compete a los docentes por los daños causados a sus alumnos por ellos mismos, por sus alumnos a otros alumnos, o a terceros, mientras estén en el establecimiento escolar. Ejemplos de situaciones que generan daño y por ende la correspondiente responsabilidad: Un alumno lastima a otro, se autolesiona con un elemento de trabajo (por ejemplo una tijera) se lesiona en una clase de gimnasia o en el recreo, etcétera. En estos casos habría que comprobar en el régimen legal vigente que el docente estaba atento al desarrollo de la clase o a lo que hacían los estudiantes en el recreo y que no pudo impedir a pesar de ello el accidente.

EL ALUMNADO

Los derechos del alumnado

Derecho a una formación integral

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades y en los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones acordes a sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o carencias sociales o culturales.
- El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Derecho al respeto

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, u otra circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje

- a) El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
- b) El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro. Se llevará a cabo por los medios oportunos la divulgación de los Criterios de Evaluación vigentes.
- c) El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado del proceso.
- d) El alumnado y/ o sus padres, según establezcan las normas, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento establecido.

Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y as normas de convivencia del centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Derecho a la manifestación de la discrepancia

- a) El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.
- b) El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
- c) Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV del Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

Derecho del alumnado menor a la atención inmediata

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés; todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.

Derecho a la igualdad de oportunidades

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando la adjudicación de plazas en residencias escolares.

Derecho a la protección social

- a) En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, ante infortunio familiar o accidente.
- b) Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
- c) El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria (Boletín Oficial de Canarias núm. 108 14389 Jueves 2 de junio de 2011) que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería de educación.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los deberes del alumnado

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mostrar actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para participar activamente en las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa en el control del cumplimiento de las normas y la de organización y funcionamiento del centro.

Deber de respetar las normas de convivencia

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes: a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.

- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna. Respetar lo establecido en las normas de convivencia sobre el uso adecuado de las TIC.

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

Deber de respeto a la comunidad educativa

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad e intimidad de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Pruebas, calificaciones y reclamaciones.

Instrucciones para la realización de exámenes finales y pruebas extraordinarias

Las diferentes pruebas o exámenes que nuestro alumnado debe efectuar a lo largo del curso académico están bajo la supervisión de cada uno de los diferentes departamentos didácticos. A lo largo de cada trimestre, los departamentos y, dentro de ellos, cada uno de sus componentes, posee autonomía para decidir cuándo y cuántas pruebas hacer, en función de su programación. Por su parte, el alumnado está obligado a presentarse a las pruebas de carácter extraordinario que se celebran en Septiembre.

En cuanto a las cuestiones de normativa y funcionamiento interno del centro, hemos estipulado que el alumnado de 2º curso de Bachillerato pueda tener pruebas de una duración diferente que se asemeje a los exámenes que abordará en la EBAU. Así pues, se hace una excepción con aquellas materias que necesiten el Recreo para realizar pruebas más largas. Asimismo, también se ha decidido en la CCP que el alumnado que no desee finalizar las pruebas, **no salga del aula** antes de que hayan pasado los primeros 15 minutos, sin que se le permita por ello deambular por los pasillos del centro ni permanecer dentro de la cafetería, sino asistir directamente a la Pérgola grande del patio.

Reclamaciones a la evaluación final ordinaria y extraordinaria.

Por lo que respecta a las reclamaciones, nos acogemos las **instrucciones recogidas en la normativa vigente** que exponemos a continuación:

PRIMERA.- Una vez entregadas las calificaciones en cualquiera de los niveles educativos, si el alumno o alumna o padre, madre o tutor legal está en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del curso, podrá reclamar en primera instancia ante el/la director/a del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas, alegando alguno de los motivos recogidos en la normativa de evaluación correspondiente a cada uno de los estudios:

- Artículos 36 y 37 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias
- Artículo 17.2 de la Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Artículo 25 de la Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Instrucción Decimoprimera de la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de 4 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las enseñanzas deportivas de régimen especial en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias
- Instrucción Duodécima de la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de fecha 8 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las Enseñanzas Artísticas Superiores en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Dirección resolverá de forma motivada de acuerdo con el protocolo elaborado por la Inspección Educativa, que respeta lo establecido en las citadas disposiciones, y lo notificará por escrito a la persona interesada **en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la fecha del registro de la reclamación, debiendo cumplirse inexorablemente dicho plazo.**

SEGUNDA.- Una vez notificada la resolución de la dirección del centro al alumno/a, éste no conforme con la resolución adoptada podrá reiterar la reclamación, en segunda instancia, ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, **debiendo presentarse a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación.**



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

No obstante lo anterior, en lo que respecta a la evaluación y promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria, la Orden de 21 de abril de 2015, dispone en su artículo 16.3 que *“El padre, la madre del alumnado afectado o las personas que lo representan legalmente, no conformes con la resolución adoptada podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección Territorial de Educación. Dicho recurso podrá ser presentado a través del centro educativo. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de tres días lectivos siguientes a la presentación del recurso. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá y notificará en el plazo máximo de tres meses, teniendo en cuenta el calendario anual de comienzo de actividades lectivas para una adecuada escolarización del alumnado. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.”*

TERCERA.- El centro procederá a la remisión del expediente, en esos dos días hábiles y de manera urgente, mediante correo electrónico, a la dirección centrodtlp.ceu@gobiernodecanarias.org, con copia a la cuenta de correo electrónico del correspondiente Inspector de Zona, con la siguiente documentación:

- Oficio de remisión con relación ordenada de documentos acreditativos señalados a continuación:
- Pruebas y trabajos del alumno/a objeto de la evaluación
- Reclamaciones del alumno (primera y segunda).
- Informes del tutor, equipo docente y/o CCP, si los hubiere.
- Resolución motivada de la Dirección de centro
- Acta de evaluación
- Informe motivado del Departamento de la materia correspondiente
- Registro de datos de la evaluación continua
- Criterios de evaluación y calificación aplicados
- Boletín de calificaciones

En ese correo cada director acreditará que los documentos adjuntos corresponden al original. **A fin de controlar el expediente individual de cada reclamación presentada, el centro deberá escanear por separado cada una de éstas poniendo en un sólo documento pdf de tamaño inferior a 10 MB, todos los del expediente y asignando como nombre del archivo el nombre y apellidos del alumno y la materia reclamada.** A modo de ejemplo, si se presentan 5 reclamaciones en el centro educativo, se escanearán en 5 archivos .pdf diferentes, cada uno se anexará a su reclamación al registrarla en la ventanilla única. Para reducir el tamaño de los ficheros, los escaneados se harán en blanco y negro y a 300 ppp. De haber archivos de audio, se remitirán en archivos .mp3 separados, indicando su contenido en el nombre del archivo. El oficio de remisión del expediente individual del alumno/alumna, será registrado por el centro a través del programa de registro puesto al efecto “Ventanilla Única”, código unidad orgánica **28.40.06.01**, que corresponde a la Sección Centros de la Dirección Territorial de Educación de Las Palmas. **No será necesario trasladar la documentación original** del expediente a la Dirección Territorial, debiendo ser custodiada en la secretaría del centro educativo por la posible presentación de recursos contenciosos-administrativos. En este último caso, la Dirección Territorial sí requerirá el expediente original.

CUARTA.- La Dirección Territorial remitirá la resolución firmada digital a la cuenta de correo electrónico del centro educativo que procederá a su entrega al interesado. A la Resolución se acompañará un acta de notificación que se deberá devolver firmada por el interesado a la Dirección Territorial.

QUINTA.- Las presentes instrucciones, que son de obligado cumplimiento por parte de los centros, serán publicadas en los tablones de anuncios de los centros educativos, al objeto de facilitar su difusión entre los interesados. Adicionalmente, se procurará su divulgación a través del profesorado.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Con respecto a **las actuaciones**, corresponde en primer lugar una correcta información a los usuarios a comienzos de curso. Del mismo modo, **los motivos** alegados para ejercer el derecho a reclamar se recogen a continuación:

1. INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.

Al comienzo del curso el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias:

- los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias que formen el currículo.
- los criterios de calificación, los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y, en su caso, la información sobre medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- Asimismo, el tutor o la tutora de cada grupo informará al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al segundo curso y los necesarios para titular.
- Al menos coincidiendo con la entrega de las evaluaciones parciales, el alumnado y sus familias debieran recibir información general del aprendizaje del alumnado que permita conocer y colaborar en la detección de dificultades, la adecuación del proceso de enseñanza a sus necesidades, la orientación en sus actitudes, pautas de trabajo y elecciones curriculares, acciones tutoriales y mejoras necesarias a introducir en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

2. **MOTIVOS.** Las reclamaciones, hechas por escrito y presentadas en la secretaría del centro al finalizar el curso, deben alegar alguno de los siguientes motivos:

Evaluaciones ordinarias.

- 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 presente Orden.

Evaluaciones extraordinarias

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Responsabilidad civil y penal de los alumnos menores de edad.

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000 de 12 de Enero, cuando el autor de los hechos mencionados en los artículos anteriores sea menor de catorce años, no se le exigirá responsabilidad con arreglo a la presente Ley, sino que se le aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes. El Ministerio Fiscal deberá remitir a la entidad pública de protección de menores testimonio de los particulares que considere precisos respecto al menor, a fin de valorar su situación, y dicha entidad habrá de promover las medidas de protección adecuadas a las circunstancias de aquel conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero.

Esta Ley se aplicará para exigir la responsabilidad de las personas mayores de catorce años y menores de dieciocho por la comisión de hechos tipificados como delitos o faltas en el Código Penal o las leyes penales especiales. Las personas a las que se aplique la presente Ley gozarán de todos los derechos reconocidos en la Constitución y en el ordenamiento jurídico, particularmente en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, así como en la Convención sobre los Derechos del Niño de 20 de noviembre de 1989 y en todas aquellas normas sobre protección de menores contenidas en los Tratados válidamente celebrados por España.

Protocolo para la comunicación a los Asuntos Sociales del Ayuntamiento de los menores desprotegidos.

El Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana y su Concejalía de Asuntos sociales colabora con el centro en la derivación y atención del alumnado del municipio que cuyas necesidades perentorias sean detectadas en los centros escolares.

Habitualmente, si las familias no comunican su situación, son los mismos tutores o tutoras quienes advierten situaciones dignas de aviso. A través de la atención ofrecida por el Dpto de Orientación del centro o bien por medio de las reuniones periódicas de jefatura de estudios con las trabajadoras sociales del Ayuntamiento se da cuenta de los casos. Frecuentemente, con el consentimiento de las familias, desde el dpto de Orientación se elaboran los informes necesarios para su atención en otras instituciones.

Mantenemos las actuaciones iniciadas el curso pasado; durante el curso 2018- 2019 establecimos un convenio para llevar a cabo una actuación el menor desprotegido gracias al Programa Caixa Proinfa, cuyo enlace con los centros educativos es el Ayuntamiento. Se trata de un programa dirigido a familias con menores de entre 0 y 18 años en situación de vulnerabilidad social, que impulsa acciones en clave de proceso de transformación para promover el desarrollo de los menores y sus familias, con el objetivo de generar oportunidades futuras. Entre su cartera de servicios destaca la atención psicopedagógica, el refuerzo educativo y el apoyo familiar, entre otros.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Procedimiento para la atención al alumnado enfermo o en caso de accidente.

El alumnado enfermo o accidentado, siempre que las circunstancias de su accidente lo permitan, es trasladado a la enfermería del centro y a continuación el profesorado de guardia localiza a su familia y avisa al 112 para que envíen una Ambulancia, si su atención así lo requiere. El profesorado de guardia disponible deberá acompañar al alumnado hasta el Centro de Salud y permanecer allí hasta que se personen los responsables del mismo. En el caso de que los responsables no acudieran al lugar, el docente deberá comunicarlo al Centro. Cuando el traslado deba realizarse en vehículo, se utilizará el servicio de taxis de la localidad, cuyo coste correrá a cargo del Instituto. Si no hubiese profesorado de guardia disponible, se haría cargo del traslado y custodia del alumnado afectado un miembro del Equipo Directivo.

Por otro lado, jamás se administrará un medicamento a ningún alumno o alumna, salvo prescripción de su familia y en casos muy puntuales como lo es el glucabón para aquellos diabéticos en situación de crisis. En todo caso, se trata de un personal de centro voluntario que ha tenido a bien administrar estas dosis a quienes lo necesiten cuando haya una urgencia. No obstante, siempre se acudirá al Centro de Salud más cercano con la documentación que en Administración se archiva del alumnado y se avisa a las familias.

En caso de indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico, cuando se estime que la lesión sea grave (riesgo vital), el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, médico, informando del estado del alumno/a y, si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se utilizará la ambulancia.

El alumnado de 1º y 2º ESO carece de seguro escolar, en caso de accidente o enfermedad deberá acudir a su entidad médica. El alumnado de 3º ESO a 2º Bachillerato y de Ciclos formativos tendrá derecho a la asistencia sanitaria pública como titular de la tarjeta sanitaria canaria, el Servicio Canario de la Salud prestará la asistencia debida en los supuestos de accidente escolar o enfermedad, en los términos establecidos para recibir asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Si el derecho derivase de su condición de mutualista o beneficiario de MUFACE, ISFAS y MUGEJU, serán estas entidades las obligadas a prestar asistencia.

El profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo:

a) Solicitará en secretaría el **modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará**; también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original; en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

b) **No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar para el alumnado de 1º y 2º de E.S.O., pues serán atendidos con la cartilla de Seguridad Social de sus padres** (fotocopias de las mismas en Secretaría); debe llevarse la fotocopia de la misma al Ambulatorio o al Hospital, junto con un certificado de calificaciones que la administrativo emitirá con carácter de urgencia. Paralelamente, se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se presentará en el Instituto o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier docente, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido. En el caso de que la familia continúe sin presentarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

Es muy importante que el profesorado acompañante recuerde dejar en el Centro de salud tanto el certificado de matrícula en el caso del alumnado de 1º y 2º de la ESO, como el modelo de parte de accidente escolar cumplimentado para el resto del alumnado.

Finalizado el paso anterior, el profesorado de guardia en el centro o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Procedimiento para la atención del personal docente o no docente en caso de accidente laboral.

Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será aquel quien lo tramite. En caso que se estime que la lesión no sea grave, se trasladará a un Centro Médico en vehículo privado de cualquier miembro de la comunidad educativa o en taxi. El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, si el accidente fuera grave, avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.

Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado. Para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal. En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros, en el apartado de Frontal de Directores.

Con respecto a las **instrucciones de la Dirección Territorial de Educación para actuar en caso de accidente de trabajo** (Instrucciones emitidas por el Señor SECRETARIO TERRITORIAL, D. Francisco Hernández Padilla.), se tiene en cuenta lo siguiente:

a. Personal que está incluido en el ámbito de aplicación del régimen general de la seguridad social (funcionarios interinos/sustitutos).

En un primer momento, lo principal en los casos de accidente de trabajo es facilitar la asistencia médica al accidentado acudiendo directamente a los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Canarias (M.A.C.). Posteriormente, desde la dirección, habrá de comunicar lo antes posible al Negociado de Seguridad Social Docente de esta Dirección Territorial lo siguiente:

- a. DATOS DEL ACCIDENTADO: apellidos y nombre, DNI, número de la seguridad social, domicilio, teléfono, etc.
- b. DATOS DEL ACCIDENTE: fecha, hora, horario de trabajo, momento en que se produjo, si se produjo dentro del Centro o itínere, descripción del mismo, personas que lo presenciaron, etc. Se enviará un correo electrónico a la siguiente dirección: nominandlp.ceus@gobiernodecanarias.org Con posterioridad desde el Negociado de Seguridad Social Docente se le informarán los trámites necesarios a seguir. La comunicación de referencia SERÁ SIEMPRE PRECEPTIVA tanto si existiere baja médica como si no.

b. Personal incluido en el ámbito de aplicación del régimen especial de funcionarios civiles de la administración del estado (MUFACE).

Si han elegido para recibir asistencia sanitaria alguna entidad privada (DKV, Adeslas, Sanitas, etc.) habrán de acudir a recibir asistencia sanitaria directamente a estas entidades, al igual que si se tratara de una baja médica por enfermedad común. Quedará habilitada en una determinada zona de la Sala de Profesorado un listado con los números de teléfonos de los Servicios de ambulancia de cada aseguradora a los que llamar en caso de urgencias para que no cobren por un traslado indebido al compañero o compañera.

Si, por el contrario, han elegido para recibir asistencia sanitaria el Servicio Canario de Salud, deberán acudir a recibir asistencia sanitaria al Centro de Salud, extendiendo el médico de cabecera del funcionario el parte de baja. En estos casos resulta conveniente que el interesado acuda a recibir dicha asistencia aportando un certificado que será expedido por esta Dirección Territorial.

Para solicitar cualquier información al respecto de los expuestos anteriormente, deben ponerse en contacto con:
o La Jefe de la Sección de Nóminas y Seguridad Social Docente, en el teléfono 928/45.52.44.
o La Jefe del Negociado de Seguridad Social Docente, en los teléfonos 928/45.52.49.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. Protocolo de control del absentismo escolar.

Es de vital importancia, dada la responsabilidad del docente en su labor diaria, que controlemos la ausencia de nuestro alumnado en el aula de forma exhaustiva y sistemática desde la **1ª hora de clase, cada mañana y en todas las enseñanzas**. Ante la ausencia del profesorado responsable de 1ª hora en el aula, es el profesorado de guardia quien recoge las posibles ausencias y las comunica al jefe de estudios, de forma personal o bien en un comunicado que puede hacer llegar al despacho con un alumno o alumna. Desde la jefatura de estudios, con la inmediatez de la que se disponga, se informará a las familias a través del sistema de pincel ekade habilitado para ello. Por otro lado, el profesorado responsable de una actividad extraescolar o complementaria controla las faltas de su alumnado en dicha actividad.

Es sumamente importante que todo el profesorado incluya la puntualidad en los criterios de calificación de su materia o módulo. Así pues, se detraerá calificación al alumnado que de forma injustificada se retrase, falte a clase o bien a alguna actividad complementaria y/o extraescolar.

Los tutores y tutoras tienen el deber de transmitir esta información tanto al alumnado como a las familias desde el comienzo del curso. Son los tutores y tutoras quienes efectúan las actuaciones pertinentes con las familias, llevando registro en un documento que se adjuntará al expediente y que denominamos "**Informe individualizado de puntualidad y absentismo escolar**" (Jefatura de estudios mostrará ejemplares de los mismos y explicará su cumplimentación en claustro). Por último, son los tutores y tutoras los encargados de buscar estrategias de refuerzo positivo (tales como premios por puntualidad, nombrar alumnado despertador, etc.), con el fin de paliar situaciones que pueden comenzar con los retrasos y, finalmente, derivar en absentismo y, por ende, en abandono escolar temprano.

Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos justificación.

Se considerará falta injustificada a clase la que no sean excusada de forma escrita por el alumnado mayor de edad, o por sus padres/madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad y **en el plazo de 48 horas de la incorporación del alumnado al centro**. Nunca se justificarán las faltas por asuntos propios sin un documento acreditativo. Las enfermedades crónicas de manifestaciones intermitentes serán comunicadas obligatoriamente al tutor por la familia o el propio alumnado, aportándose la documentación necesaria. Para las *justificaciones* referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o la visita, ni firmados por ellos. Es el tutor/a el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación y procederá a la justificación de las faltas de asistencia de su alumnado por el procedimiento establecido.

El registro de todas las faltas de asistencia es fundamental, pero la primera hora cobra una relevancia especial, porque es a partir de ese momento cuando se notifican a las familias las ausencias. Así pues, de forma resumida se acuerda que:

1. El docente de cada grupo a primera hora pasará lista en Pincel Ekade, haciendo uso del dispositivo electrónico que desee (teléfono móvil, ordenador de aula, tableta etc). Lo hará en el transcurso de la hora. En su ausencia lo realizará el docente de guardia.
2. En el caso de no disponer de conexión a Internet, se enviará a un alumno o alumna a Jefatura para que entregue un comunicado con las ausencias.
3. Jefatura de Estudios enviará un correo electrónico o un sms a través de Pincel Ekade, a los responsables del alumnado, en el que se indica la ausencia a primera hora.
4. El resto de las horas, el profesorado pasará lista de igual manera. Según dicta la resolución 182, el profesorado deberá colocar en Pincel Ekade todas las faltas / retrasos antes de la finalización de su jornada lectiva.
5. Si existiera algún grupo sin docente, el profesorado de guardia tratará de controlar al grupo. Se estudia la posibilidad **que éste tendrá un acceso habilitado para registrar las faltas del alumnado de todo el centro en Pincel Ekade, durante las distintas horas de guardia.**

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La dirección del centro informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes en la memoria final del curso. La asistencia regular y puntual a clase es imprescindible para conseguir los objetivos del curso. Las faltas de asistencia que supongan la no realización de las actividades programadas, son causa de disminución en el rendimiento académico. El profesorado anotará los retrasos y las faltas de asistencia del alumnado, con independencia de las causas de los mismos. Cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente las faltas del alumnado, generará y comunicará a los tutores/as de los correspondientes apercibimientos. La acumulación de faltas injustificadas en una materia puede dar lugar a la imposibilidad de una correcta aplicación de los criterios de evaluación. A partir del tercer apercibimiento (en Bachillerato) y del 4º apercibimiento (en la ESO) estas faltas injustificadas llevarán aparejada la pérdida por parte del alumnado del derecho a la evaluación continua.

Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la CCP y que prestará especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o los motivos que lo generan.

Justificación de asistencia a los exámenes.

Si es posible, el alumnado debe comunicar la falta con antelación, a fin de acordar otra fecha de examen. El mismo día que se incorpora al centro debe comunicarlo al profesorado afectado y mostrarle la justificación. Se requiere documentación que acredite la falta: parte de urgencias, convocatoria de actos con asistencia inexcusable... Siempre que se cumpla lo anterior, el profesor/a le indicará la nueva fecha de realización del examen.

Solicitud de copia de exámenes.

Se podrá solicitar copia de exámenes finales y de exámenes parciales. Las solicitudes deben ser firmadas por el padre, la madre o tutor/a legal del alumno/a, o bien por el alumno/a, si es mayor de edad. Se deben presentar en la Secretaría del Centro, dirigidas al tutor o tutora o docente particular cuya copia de examen desee. La fotocopia se facilitará en el plazo de una semana y debe ser abonada por el solicitante. La fotocopia debe recogerla el firmante de la solicitud.

Solicitud de justificación de ausencia por viaje.

*Los padres, madres o tutores legales de los estudiantes tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta. Así como **garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.***

Las familias que, a causa de un viaje que afecte a una o más jornadas lectivas, deseen justificar la ausencia de sus hijos e hijas al centro escolar deberán solicitar en Secretaría el documento facilitado a los centros por la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento de SBT y avisar con antelación al tutor o tutora del grupo.

El profesorado, a fin de evaluar al alumnado en el trimestre que corresponda, facilitará materiales a su regreso que ayuden al alumno o alumna a ponerse al día, pero no está obligado a elaborar ni repetir exámenes o pruebas oficiales, cuya fecha ya haya sido aprobada con anterioridad.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. Normas para la entrada y salida del alumnado al Centro.

La entrada y salida de **TODO** el alumnado del IES Amurga se efectuará, al comienzo y al final de la jornada lectiva (8:00-14:00), siempre por la puerta trasera (Calle Artenara), incluso aquel alumnado que tenga transporte escolar. **Excepcionalmente**, el alumnado del Aula Enclave entrará y saldrá por la puerta delantera (Avda. Alejandro del Castillo) porque estará en todo momento acompañado por su profesorado.

La puerta de entrada del alumnado abrirá, por las mañanas, a las 07:45 y cerrará a las 08:10. En la salida del alumnado la puerta abrirá a las 14:00 horas.

El alumnado que llegue una vez la puerta de entrada esté cerrada deberá dirigirse a la puerta delantera (Avda Alejandro del Castillo) de forma que este alumnado podrá acceder a su aula **siempre y cuando lo haga antes de las 08:10 minutos**. El profesor del aula le consignará un retraso (bien en la aplicación Píncel Ekade o en su libro de aula) para tomar posibles medidas en aquellos casos que sean reincidentes.

Por el contrario, todo aquel alumnado que retrase su entrada **después de las 08:10 horas no podrá acceder al aula hasta la hora siguiente** y se dirigirá al patio exterior (pérgola) sin pasar por el edificio principal, no pudiendo permanecer en ningún otro espacio del Centro (ni en los distintos bancos de la entrada, bancos de cafetería, canchas, ni cafetería). A este alumnado se le pondrá la falta correspondiente en la aplicación píncel Ekade, con las consecuencias que cada profesor haya estipulado en su asignatura (ESO y Bachillerato) o módulo (Ciclos formativos). Se considera que, previo acuerdo de la CCP, la calificación que puede detraerse de la nota final de cada trimestre sea de -0,2 puntos (sin contar las dos primeras como advertencia) por cada falta de asistencia. Del mismo modo, el profesor y el alumno o alumna afectados deben tener una comunicación al respecto, para que a la primera o segunda bajada de la calificación por esta causa, el alumnado sea consciente de que aún puede enmendarse o de lo contrario la suma de los retrasos o ausencias sin justificar pueden acarrearle incluso suspensos en la materia a la que falta.

Por otro lado, amén de lo explicado más arriba, se establecerán medidas disciplinarias por parte de tutor o tutora en el seguimiento del alumnado de su grupo, cuyos retrasos (hasta las 08:10) o ausencias (a partir de las 08:10) sean repetitivos y sin justificación alguna, recogiendo por escrito en el "Informe individualizado de puntualidad y absentismo escolar", dicho seguimiento así como las actuaciones efectuadas.

Para la **salida anticipada del alumnado**, que se hará por la puerta delantera, durante la jornada lectiva se tendrá en cuenta:

- Alumnado menor de edad: tendrá que venir a recogerlo el/la padre/madre/tutor/persona autorizada, anotarse en el libro de registro de salidas y debe tener el visto bueno (firma) del Docente de Guardia, o en su defecto, de este algún miembro del Equipo Directivo.
- Alumnado mayor de edad: deberá anotarse en el libro de registro de salidas y mostrar al Docente de Guardia, o miembro del Equipo Directivo, su documentación que acredite la mayoría de edad.

Instrucciones al profesorado para cumplimiento de la norma de la entrada y salida del alumnado.

Es obligatorio pasar lista al comienzo de cada clase en todos los cursos de la ESO, y primordial hacerlo en el resto de enseñanzas (Bachillerato y Ciclos), para hacer el control correcto de alumnado absentistas, ya que vamos a considerar absentistas incluso al alumnado que llegue al Centro después de las 08:10; así que las familias recibirán el aviso de ausencia (sobre todo a primera hora).

Si algún docente coincidiera en la puerta delantera con la salida de algún alumno o alumna, sería importante que pudiera comprobar que se trata de alumnado mayor de edad y en caso de duda ha de impedirle su salida hasta que el docente de guardia (que supuestamente le ha dado el visto bueno) lo autorice.

El profesorado del aula no debería permitir la entrada a ningún alumno una vez pasados los 10 minutos de su comienzo, para incluirlo en el registro de alumnado absentistas, a menos que se le haya permitido hacer alguna tarea entre horas por el anterior profesor/a; de esta forma, evitamos los paseos de "algunos/as alumnos/as" entre horas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Acceso de personas ajenas al centro educativo

Podrán tener acceso a las instalaciones del IES Amurga aquellas personas que, previa identificación en la Conserjería del centro vayan a realizar alguna de las siguientes funciones:

- a) Trámites administrativos. (sólo acceso hasta la ventanilla de Administración)
- b) Padres, madres, tutores legales o personas autorizadas por alguno de los anteriores que acudan al centro a recoger calificaciones del alumnado matriculado en el centro.
- c) Padres, madres o tutores legales que acudan a sesión de tutoría con los tutores/as o profesorado de sus hijos/as o tutelados/as.
- d) Personas que estén citadas por algún miembro del Equipo Directivo, Dpto. de Orientación o profesorado.
- e) Cualquier persona que a instancia de los docentes y, previa autorización de Vicedirección, realice algún taller o charla formativa junto al profesorado, enmarcado dentro de la programación de aula.
- f) Reponedores/as externos que acudan a la cafetería del centro, en el horario establecido.
- g) Cualquier persona vinculada profesionalmente al centro, previa cita con el profesorado (editoriales, biblioteca, orientación, técnicos, proveedores de servicios etc) y previa identificación en conserjería. Estas personas deberán esperar en la entrada del centro hasta ser acompañadas por la persona de contacto, no pudiendo acceder a las plantas del edificio por sí solas.

No está permitido el acceso a la actividad docente en las aulas a cualquier persona no matriculada en el centro, salvo instrucción expresa de la Consejería de Educación y Universidades. **El profesorado velará por intromisión en sus clases de aquellas personas ajenas al centro, no matriculadas en su materia o módulo profesional**, salvo colaboradores previamente autorizadas por la Vicedirección y notificadas con antelación suficiente.

El uso del pabellón.

En horario de tarde, durante todo el año, y en los periodos vacacionales, como Navidad, Semana Santa y los meses de Julio y Agosto, siguiendo la política (aprobada por el Consejo Escolar) de mantener las puertas abiertas al municipio, el pabellón del IES Amurga es utilizado por instituciones culturales y deportivas, siempre previa solicitud a Vicedirección y a la Dirección Territorial.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8. Organización de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

El Centro informará a las familias en la reunión de principio de curso del calendario de reuniones con los tutores y tutoras así como de la organización general anual. Dicha información también estará disponible en la Guía para familias que se entrega en la primera Atención a familias y en la página web del centro: www.iesamurga.org

Las familias que deseen comunicar una circunstancia particular podrán, previa cita, entrevistarse con el profesorado, el dpto de Orientación y bien el Equipo directivo. Si durante el curso escolar, desearan conocer evolución académica de su hijo o hija, la cita ha de pedirla al tutor o tutora del grupo e incluso, si lo prefiere, al docente de la materia o módulo concreto. Cada docente de este centro tiene fijada en su horario una hora de atención a familias en horario de mañana. Por otro lado, cada tutor o tutora atenderá a las familias que asistan en horario de tarde. Obviamente, los problemas relacionados con las diferentes asignaturas competen primeramente al docente que la imparte, sin menoscabo de presentar por escrito en la ventanilla de Administración cualquier solicitud, queja o sugerencia que considere oportuna.

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán derecho a:

- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Ser atendidos por el tutor o la tutora y por todo el profesorado en las horas fijadas para ello en su horario personal, salvo excepciones justificadas, en las que se concertará una cita previa y en las condiciones que determine la legislación vigente.

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán el deber de:

- Informar al comienzo de cada curso escolar al centro de las circunstancias especiales que se puedan dar en cuanto a tutela, guardia o custodia legal de sus hijos. El centro informará a los progenitores en función de derecho que otorgue la documentación aportada.
- Colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Implicarse en la mejora del rendimiento y conducta de su hijo o hija, garantizando la asistencia a clase y a las actividades programadas.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen en el centro escolar, especialmente las que fomentan el respeto y el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Reunión del tutor o tutora con las familias

Todos los tutores dispondrán de una hora semanal para la atención a las familias. En el calendario escolar se fijarán las sesiones establecidas por ley y cuantas otras convoque por propia iniciativa el tutor o tutora, que actuará de coordinador, o por petición escrita de, como mínimo, dos tercios de los padres del grupo. **Será responsabilidad del tutor/a recabar la información de todo el equipo docente relativa a la evolución académica del alumnado de su tutoría e informar a las familias de los procedimientos y cauces de información.**

Las reuniones de los tutores con las familias tendrán como finalidad informar sobre la marcha académica del grupo o del alumnado en particular, intercambiar opiniones sobre la evolución de sus hijos/as y coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo. Por otro lado, para la **reunión de las familias con los miembros del equipo educativo de su hijo**, se dispone que en las entregas de notas de las tres evaluaciones que hay durante el curso escolar, todo el profesorado asistirá al centro para poder atender a las familias del alumnado. Amén de esto, todo el profesorado dispondrá de una hora semanal, evitando las guardias, para atender a las familias que lo soliciten a través de la agenda escolar o bien previa cita telefónica registrada en la Conserjería.

Se requiere de la figura del tutor o tutora la afabilidad que precisa toda persona que atiende al público, así como la calma necesaria para derivar a Jefatura o Dirección aquellos casos que precisen otra intervención.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Información a las familias del alumnado mayor de edad

El alumnado mayor de edad de cualquier enseñanza que desee que su familia sea informada de su evolución académica, deberá notificarlo por escrito en el momento de la gestión de la matrícula.

9. El plan de sustituciones cortas.

Se recogen en nuestro proyecto educativo los criterios para la elaboración de las actividades y tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado. Considerando la necesidad de atender al alumnado que pierde horas de clase de algunas materias concretas, debido a las posibles ausencias justificadas del profesorado que la Consejería no pudiera sustituir en un periodo corto de tiempo, se ha instaurado un Programa para la Atención del alumnado sin clases, con el personal disponible, cuyas horas complementarias le permitan esta ocupación.

Para ello, desde todos los Departamentos se elabora un archivo con las tareas correspondientes y desde el Dpto. de Orientación se ofrecen materiales apropiados para la formación en valores, como la disciplina, la convivencia, el respeto entre iguales y la necesidad de argumentar con la verdad y el honor, caracteres propios de todo buen ciudadano. Todos estos materiales se encuentran a disposición de todo el profesorado de guardia o bien de aquellos que formen parte del Plan de Atención al alumnado en ausencias cortas en el despacho situado junto al Dpto. de Orientación habilitado para atender a las familias o bien en un lugar de fácil acceso en la Sala del Profesorado.

Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación se recogen en el PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN establecido por la Dirección del Centro a fin de dar respuestas a las ausencias del profesorado, evitando así que ningún grupo, en la medida de lo posible, permanezca sin un docente responsable. Para tal fin, se establece un orden a seguir, que se comunica al Claustro. El profesorado que permanezca en el centro cuyo grupo haya acudido a una salida complementaria durante su horario de clase, apoyará al profesorado de guardia, incluyéndose en dicho parte diario.

El protocolo del PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN queda fijado de la siguiente manera:

1. Será el docente de guardia quien deba asumir las sustituciones que se produzcan en su hora.
2. Existirá uno o varios archivadores, ordenados por cursos y ubicados en la Sala de Profesorado en donde el profesorado dejará material de trabajo. Desde las jefaturas de Departamento se velará por su actualización.
3. Se sacarán las fotocopias necesarias para su uso concreto.
4. Una vez utilizado el material con un grupo, el documento original se depositará de nuevo en el archivador, especificando la fecha en la que se ha hecho uso del mismo, evitando de esta manera la repetición de actividades. Antes de finalizar la hora, el profesorado de guardia recogerá el trabajo del alumnado y lo depositará en el casillero del docente al que sustituye.
5. En caso de no disponer de suficiente profesorado de guardia para atender correctamente a los grupos, Jefatura de Estudios seguirá el siguiente orden de actuación para configurar el plan de sustituciones:
 - 1º.- Profesorado de guardia.
 - 2º.- Profesorado de apoyo a la guardia (profesorado cuyo grupo está en actividad complementaria)
 - 3º.- Profesorado con hora complementaria de Tutoría técnica. (TT)
 - 4º - Profesorado con hora complementaria de Atención a familias (siempre que no haya cita concertada)
 - 5º.- Profesorado con hora complementaria en Biblioteca.
 - 6º.- Profesorado con otras horas complementarias para proyectos en el centro, si la hubiera.
 - 7º.- Profesorado con otras horas lectivas de acción tutorial (AT)
 - 8º.- Profesorado con otras horas lectivas de Jefatura de Departamento.
 - 9º.- Profesorado con otras horas lectivas de coordinación de ámbitos.
 - 10º.- Equipo Directivo. (Siempre que sus funciones no requieran de atención inmediata en otras gestiones)



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se evitará utilizar para la gestión del plan de sustituciones las reuniones previstas de Departamento, reuniones de proyectos (dentro o fuera) del centro, reuniones del departamento de orientación y reuniones de Equipo Directivo. El profesorado de guardia dejará constancia en el registro dispuesto a tal efecto en la Sala de Profesorado de las incidencias habidas durante la guardia.

El Plan de Sustituciones de corta duración se aplicará de forma prioritaria en los grupos de la ESO y FPB.

10. Normas de convivencia.

DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

Consumo y/o venta de tabaco, drogas y bebidas alcohólicas.

Según la **Ley Territorial 9/1988**, de 22 de julio, (B.O.C. nº 94, de 28), está totalmente prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no universitaria. Así como, la tenencia o consumo de cualquier droga. Con la entrada en vigor **Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010** que prohíbe fumar en los centros de trabajo. Dentro del **Artículo 64 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. (Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente)** se recoge como tal "la incitación a 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 de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias".

Asimismo en el **Artículo 67** se explica que las medidas frente a conductas como la que nos ocupa en este apartado "serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente 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 profesorado que se designe a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia".

Práctica de deportes que puedan ocasionar daños físicos y/o materiales

Las canchas deportivas pueden utilizarse en el recreo y/o en hora libre (con autorización del profesorado de guardia) sólo para la práctica del baloncesto, y siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia, si está disponible.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actividades discriminatorias en función del sexo

Desde el inicio de este Decreto de Convivencia, concretamente en el **Artículo 7**, se explicita que **el alumnado tiene derecho al respeto**: "El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica la protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Asimismo, también es un deber: (**Artículo 16**) "El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en obligaciones como la de "No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social", entre otras.

Finalmente, es una conducta **contrarias a la convivencia de carácter grave (art 63)** "la discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia".

Indumentaria personal

Toda la Comunidad Educativa deberá acudir al centro con la vestimenta adecuada al decoro que merece un centro educativo. En cuanto al calzado, éste debe adecuarse a las normas de seguridad, por lo que no se permite el uso de calzado inapropiado que específicamente esté destinado a caminar por zonas de playa. Las gorras, gorros y sombreros solo estarán permitidos en el patio de recreo. El alumnado usará la indumentaria específica en clase de Educación Física.

En lo que respecta al alumnado de FPB y Ciclos Formativos, se atenderá al uso del uniforme de trabajo que los departamentos didácticos y equipos docentes responsables tengan en consideración, atendiendo a las normas de seguridad en el manejo de la maquinaria necesaria para su formación en los Talleres y Aulas dispuestas para estas enseñanzas.

Dispositivos electrónicos:

En el IES Amurga no está permitido el uso de teléfonos móviles al alumnado de 1º y 2º de la ESO, incluido en este grupo al alumnado de 1º curso de PMAR.

El resto del alumnado del centro debe mantener guardados los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, videojuegos, etc.) durante las horas de clase, cualquier actividad docente dentro y fuera del centro, en la Biblioteca y cualquier otra instancia en que se realice una actividad lectiva o formativa. **Si le fuera requisado, se depositará en Vicedirección o Secretaría hasta las 14 horas.** El profesorado cumplimentará el parte y quedará reflejado en pincel y será considerado falta leve. Si se reincide, se le requisará hasta que su familia lo retire.

El profesorado de cada clase podrá autorizar el uso de dispositivos electrónicos al alumnado mayor de 14 años o bien que ya curse 3º o 4º de la ESO y cursos superiores, como metodología de aprendizaje. El centro no se hace responsable de la sustracción y/o pérdida de cualquier dispositivo electrónico, siendo el alumnado el responsable de su custodia.

Queda prohibida la grabación de imágenes y sonido dentro del centro sin la autorización previa. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia (según art. 64, 1j del **Decreto 114/2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo**).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Asistencia, puntualidad y absentismo

El alumnado tiene el deber, según el **Art. 14**, del **DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias**, de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro. La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas es una conducta contraria a la convivencia de carácter leve.

La disposición adicional sexta del Decreto de Convivencia sobre el control del absentismo escolar define el absentismo escolar como la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro. Se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%. Los centros escolares, en coordinación con los Consejos Escolares Municipales, determinarán dentro de sus Normas de organización y funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada.

Si se detecta que un alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo igual o superior al 15% de las sesiones de clase, deberá ponerse el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y de las entidades locales para lograr la colaboración de todas las Administraciones e instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar. A estos efectos, los municipios y los centros escolares pondrán en marcha programas para el control y prevención del absentismo escolar para defender el derecho a la educación. El fin de los programas es procurar la asistencia regular a clase del alumnado absentista para hacer prevalecer el derecho a la educación, el desarrollo integral y la adaptación social del menor en edad de enseñanza obligatoria.

Sanciones. Según el **Artículo 65**, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, se agotarán las medidas a su alcance, sin intervención de otra instancia, con las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante quienes hayan resultado perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercibimiento verbal con comunicación a jefatura de estudios y familia si el alumnado es menor de edad.
- g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) 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.
- i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.

En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Procedimiento disciplinario (Art 70, 71, 72 y 73)

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 64.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que haya acordado el órgano competente.
- f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 74 del presente Decreto.
- g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución.

La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su representante legal si fuera menor de edad. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

La propuesta de resolución deberá contener al menos:

- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.
- d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- e) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Resolución del procedimiento.

El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida aplicable.
- d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

Medidas cautelares.

Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

Procedimiento conciliado (Art 74)

El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcance acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

11. Plan de Convivencia

Anexo IV



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

12. Normas para la organización y uso de las instalaciones, espacios y recursos educativos del Instituto

- ❖ El IES Amurga abrirá sus puertas en horario de lunes a viernes desde las 07:45 hasta las 08:10 por la entrada trasera del Centro. **Absolutamente todo el alumnado deberá utilizar esta entrada y salida.** Existe un protocolo de control de puntualidad y absentismo, explicado en el punto 6 de este documento.
- ❖ Las clases han de comenzar puntualmente a las 8:00 de la mañana. Todos los docentes tienen llave de las aulas y abrirán aquella aula que utilizan y se asegurarán de que tras la 3ª hora vuelve a quedar cerrada.
- ❖ **La 1ª hora estará controlada por el profesorado de guardia**, de tal forma que el alumnado, cuyo profesor o profesora no esté, esperará en su aula a que el docente de guardia controle el absentismo y supervise sus tareas y comportamiento.
- ❖ Sólo se permitirá la salida al **alumnado mayor de edad, siempre** que presente su carnet elaborado para tal fin. Deberá mostrar su DNI si se le requiere. Se le permitirá la salida a este alumnado durante el recreo y solamente en los primeros cinco minutos del mismo: de 10:45 a 10:50. **Accederá al Centro cinco minutos antes de la finalización del recreo.**
- ❖ El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos **mayor de edad** puede salir del centro durante el horario lectivo siempre que no tengan clases. Este alumnado no podrá hacer uso de su mayoría de edad para deambular por las instalaciones del Centro mientras tenga clase.
- ❖ Se autorizará la salida del **alumnado menor de edad** cuando lo vengán a buscar sus tutores legales o familiares que tengan autorización por escrito. En dicha autorización ha de constar el DNI de la persona que se lleva al alumno o alumna. No se permitirá la salida por comunicación telefónica de sus tutores legales. El alumnado del Centro debe informar a sus padres, madres o tutores legales que deben **OBLIGATORIAMENTE** presentar su DNI al profesorado de guardia si vienen a buscar a sus hijos e hijas.
- ❖ Está terminantemente **prohibido** a todo el alumnado del Centro **ausentarse del Centro, saltando muros y vallas, fugarse o colarse en salidas anticipadas** de otros cursos **e intentar entrar al Centro por el mismo sistema.** El incumplimiento de este punto supone incurrir en **una falta muy grave** establecida en el NOF y **supondrá automáticamente apertura de expediente disciplinario y sanción.**
- ❖ **Bajo ningún concepto, el alumnado de 1º o 2º de ESO estará sin profesor en el aula.**
- ❖ El alumnado **en horas de clase y entre horas de clase no puede permanecer en los pasillos**, en la cafetería, en los servicios o en Conserjería sin una causa justificada: malestar, enfermedad... Siempre contará con la autorización del profesorado con el que tiene clase, el cual le entregará una **tarjeta habilitada para tal fin** indicando con ello que le ha dado permiso.
- ❖ La salida de clase se realizará cuando se avise con el aviso musical del que dispone el centro.
- ❖ Se debe esperar la **autorización del docente para abandonar la clase, aun habiendo sonado el aviso musical. La clase debe quedar ordenada y limpia.**
- ❖ Ningún profesor o profesora **permitirá la salida del aula a ningún alumno que haya terminado cualquier actividad dentro de su horario lectivo** (pruebas, exámenes, etc.), a no ser que exista alguna causa suficientemente justificada a su criterio (malestar, enfermedad,...)
- ❖ Del mismo modo, se intentará que el **alumnado no acceda a los baños en los intercambios de clase, ni al patio ni a la cafetería**, salvo excepción autorizada y justificada a criterios de su docente en ese momento
- ❖ El alumnado **no podrá permanecer en el edificio principal durante el recreo.** El profesorado de guardia sólo dará permiso para ir a la biblioteca o tratar algún asunto en Secretaría - Conserjería (fotocopias, pedir información,...) o entrevistarse con el Equipo Directivo. La puerta de acceso o entrada durante el recreo será la puerta principal al edificio, situada junto a la Administración. En casos excepcionales (lluvia, exámenes, reuniones,...) se permitirá la estancia en el edificio principal durante el recreo.
- ❖ **Los lugares de recreo y esparcimiento** para todo el alumnado serán el patio principal, zona de parterres, pérgola y entrada principal del centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ❖ **Queda prohibido para el alumnado, durante todo el horario escolar, situarse en la zona de aparcamientos profesorado, zona o pasillo del pabellón y zona de escalera contra incendios.**
- ❖ Durante los recreos el alumnado podrá acceder a los baños situados en el pabellón deportivo.
- ❖ Las canchas deportivas pueden utilizarse en el recreo (con autorización del profesorado de guardia) sólo para la práctica del baloncesto, y siempre bajo la supervisión del docente de guardia, si está disponible.
- ❖ Cuando falte o se retrase el profesorado, todo el alumnado debe permanecer en el aula, procurando **no molestar a las demás aulas** que imparten clase. Al alumnado de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos se le permite, en caso de ausencia del profesorado, salir al patio.
- ❖ Cualquier incidencia de ausencias o retrasos que se produzca durante el transcurso de la clase, tanto de horario lectivo como actividad complementaria, será anotada por el profesorado de guardia en el libro de incidencias, si lo hubiera, o en pincel ekade
- ❖ Ningún alumno o alumna podrá ser expulsado de clase salvo extremos que impidan el desarrollo de la misma. En tales casos, el profesorado recogerá la incidencia para que sea conocida por el tutor o tutora y Jefatura de Estudios; el alumno volverá a incorporarse a su clase. La Jefatura de Estudios junto con el Taller de Gestión de la convivencia, arbitrarán las medidas oportunas cuando se consideren necesarias.
- ❖ Cualquier accidente que se produzca será atendido por el profesorado de guardia, incluyendo el traslado a una entidad hospitalaria si fuera de urgencia vital, como se aclara en el punto 5 de este documento.
- ❖ **No se permite comer ni beber dentro del edificio principal, a excepción de agua.** La cafetería permanecerá abierta durante todo el horario lectivo. **El alumnado solo permanecerá en su interior en el Recreo;** el resto de las horas, si debe asistir por algún motivo a la cafetería, comprará y saldrá fuera.
- ❖ La rotura de materiales o desperfectos supondrá apercibimiento o **sanción y reparación, así como reembolso de los daños.**
- ❖ Queda terminantemente **prohibido el consumo de tabaco u otras sustancias tóxicas**
- ❖ Los estudiantes deben traer sus utensilios de aseo personal y usarlos en los baños y duchas del alumnado. Queda prohibido utilizar spray, colonia y desodorantes de fuerte aroma dentro de las aulas.
- ❖ Conviene que el alumnado desarrolle hábitos de vida sana, como realizar un desayuno sano en casa cada mañana, mantener una buena higiene corporal y de postura, evitando balanceos en su pupitre y procurando hacer ruidos cuando han de mover los pupitres o las sillas.
- ❖ **Propiciaremos que el alumnado pida permiso** para entrar o salir del aula, de forma ordenada y sin levantar la voz **y evitaremos que deambule** por las aulas sin autorización.
- ❖ Los docentes **reconoceremos el respeto por las reglas básicas de la comunicación:** escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y considerar las opiniones de los demás y al mismo tiempo **trataremos de corregir aquellas conductas que alteren la atención en las clases:** conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, masticar chicle, consumir de alimentos, etc.
- ❖ Con respecto a las aulas, los laboratorios y los diferentes talleres de Música, Educación Plástica e Informática, debemos esmerar nuestro cuidado por todos los materiales que el centro pone a disposición del aprendizaje de nuestro alumnado. Si advertimos algún desperfecto, ineludiblemente debemos comunicarlo y hacer saber al alumnado que lo ha estropeado que deberá reparar económicamente el daño.
- ❖ Está **prohibido utilizar cualquier dispositivo electrónico (aparatos de radio, reproductores de música o teléfonos móviles) dentro del Instituto, de forma tajante al alumnado de 1º y 2º de la ESO.** En el resto de las enseñanzas, se utilizará solo si lo dispone el docente y con fines educativos.
- ❖ El centro no se hace responsable de la sustracción o pérdida de reproductores de música, teléfonos móviles, cámaras, dinero, joyas o cualquier material de valor que el alumnado pueda traer, pues este material no es necesario para sus tareas educativas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ❖ Por lo que respecta a los diferentes servicios, en primer lugar, nos exigimos a todos un trato cordial y educado con toda la comunidad educativa:
- ✓ **La Biblioteca** está a nuestra disposición para el uso de libros o otros materiales de consulta, así como para utilizar si es necesario los ordenadores que allí se encuentran. Siempre habrá un adulto que vigilará su buen uso. Es imprescindible respetar un lugar tan importante como éste: no se puede comer y es necesario guardar silencio.
- ✓ **La cafetería** abre aproximadamente a las 7:45 de la mañana para que el profesorado pueda acceder a ella antes de comenzar la jornada laboral y, del mismo modo, también el alumnado puede hacer sus compras y encargos. El resto de la mañana tendrá disponible el acceso al profesorado y resto de la comunidad educativa, pero su uso estará restringido al alumnado que podrá volver a disfrutar de ella en el Recreo y a las 14:00 horas, finalizada la jornada escolar. Durante los recreos las personas que acuden a la cafetería deben mantener el orden y el respeto, evitando los gritos o palabras malsonantes.
- ✓ **La copistería** está a nuestro servicio en cualquier momento para efectuar encargos y su personal, que cumple otras muchas funciones además de hacer copias, agradece que estos encargos se hagan con antelación. En el Recreo está disponible para realizar los trabajos del alumnado.
- ✓ **La ventana del personal de Administración** permanece abierta de 9:00 a 13:00 horas cada día.
- ✓ Para acceder a los despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y Vicedirección, así como al despacho del Dpto. de Orientación, es conveniente avisar previamente en Conserjería, quien averiguará si estamos disponibles o en ese momento estamos reunidos o bien atendiendo otros padres, profesorado o alumnado.
- ✓ Ninguna persona ajena a la AMPA, PAS, profesorado o alumnado puede acceder más allá de la mesa de guardia sin permiso de los conserjes.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

13. El profesorado de guardia.

- Es muy importante **no retrasarnos para evitar el malestar de nuestro compañero o compañera de guardia.**
- Vigilaremos que las clases comienzan con puntualidad.
- El **alumnado de 1º y 2º de la ESO**, cuyo profesor o profesora se ausente o retrase, **permanecerá en el aula junto con un adulto**, que lo mantendrá en silencio, realizando las tareas que estime oportunas. Quienes estamos de guardia nos turnaremos en estas aulas procurando no dejar sin vigilancia la mesa de guardia.
- El alumnado de cursos superiores puede bajar a la **Pérgola**, cuando haya faltado algún docente, siempre que el profesorado de guardia revise que haya finalizado la tarea que tengan pendiente y haya controlado su asistencia en pincel ekade. **No puede permanecer dentro de la Cafetería ni en ninguna otra zona del Patio.**
- Cuando un alumno o alumna baja con tarjetas-permisos, se dirige a la **Conserjería** para solicitar los permisos necesarios y facilitar el nombre del docente que le ha permitido bajar y el motivo.
- El **profesorado de guardia vigila** que en **las aulas** no haya alumnado solo y **atiende a los padres** que se llevan a sus hijos en las salidas anticipadas, anotando los datos en el Libro habilitado para este fin, especialmente la hora y la observación en que se indica el motivo de la salida anticipada.
- Si necesitamos ayuda, porque no hay suficiente profesorado de guardia, **el Equipo Directivo**, sin clases, **está a tu disposición**. En muchas ocasiones, quienes tienen disponibilidad (Atención a familias sin padres en ese momento, Tutoría Técnica, Jefatura de departamento, etc.) también se ofrece a echarnos una mano. Si fuera necesario, el Jefe de estudios organizará el apoyo de las guardias con el Plan de sustituciones cortas.
- **En el Recreo** hay que extremar la vigilancia. **Dentro del centro no debe haber alumnado**, salvo que necesiten servicios de Reprografía o Administración. Y fuera, en toda la zona del patio habrá profesorado de guardia cuya ubicación sufrirá rotaciones mensuales. Es de suma importancia vigilar zonas de arboleda, baños de pabellón, acceso a la Biblioteca y puerta de entrada del alumnado; asimismo, hemos de evitar que se sienten junto a la puerta trasera o escaleras de Incendios, zonas prohibidas para la estancia del alumnado.
- **El alumno mayor de edad** que salga a la calle en el Recreo dejará su carnet de estudiante para ello. Regresará antes del toque de la sirena o no entrará.
- Siempre que sea posible, después de organizar la guardia, **un docente de guardia permanecerá en la planta baja y otro en la 1ª planta.**
- El profesorado de guardia no podrá abandonar su puesto de guardia sin previa comunicación al Equipo directivo. Tampoco podrá realizar ninguna otra actividad que le distraiga de su función, tales como el uso prolongado de móvil de forma innecesaria o anteponer la corrección de pruebas a la atención de las familias u otra persona que llegue a la mesa de guardia, etc. No podrá comer o beber en la mesa de guardia por decoro y respeto a quienes se acercan a solicitar nuestra ayuda para localizar a otro docente o bien a sus hijos o hijas.
- El profesorado no tutor o tutora no colocará su Atención a familia en una guardia, si tiene otras opciones.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

14. Servicios educativos y su funcionamiento.

El transporte escolar

Teniendo en cuenta las especificidades orográficas de la Comunidad Autónoma de Canarias, y en aplicación del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad y necesidad del alumnado, a la nueva estructura y organización, a los cambios legislativos operados recientemente en el servicio público y social de la educación, y en las condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como la necesaria escolarización de todos los alumnos sujetos a la enseñanza obligatoria, existe el servicio de transporte escolar canario.

La normativa por la que nos regimos se encuentra en:

NORMATIVA ESTATAL

Leyes estatales

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (BOE n.º 106, de 4 de mayo), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE n.º 295, de 10 de diciembre). (Arts. 82, 112.5)

Reales Decretos estatales

- **Real Decreto 443/2001, de 27 de abril**, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE n.º 105, de 2 de mayo).
- **Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto**, por el que se modifica el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE 105,2 de mayo 2001).

NORMATIVA AUTONÓMICA

Leyes autonómicas

- **Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria** (BOE n.º 238, de 1 de octubre, BOC n.º 152, de 7 de agosto). (Artículo 20)

Órdenes autonómicas

- **Orden de 2 de agosto de 2006**, por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 165, de 24 de agosto).

Sentencias

- Artículo 14 (segundo párrafo): Párrafo declarado nulo por **Sentencia de 11 de abril de 2003**, de la Sala Tercera del Tribunal Supremo (B.O.E. nº 137, de 9 de junio de 2003).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO TRANSPORTE ESCOLAR DEL IES AMURGA

- Sentarse en la plaza que le asignen los docentes-responsables, vigilantes, si los hubiera y/o conductores.
- Permanecer sentados durante todo el recorrido.
- Utilizar correctamente el cinturón de seguridad, si lo hubiera.
- Utilizar primero las plazas con cinturones disponibles.
- Dependiendo de la guagua no asignar los primeros asientos a los alumnos más pequeños.
- En la guagua no se puede comer ni beber, masticar chicles, ni tirar papeles u objetos al piso.
- No se puede ir de pie.
- El conductor no arrancará hasta que todos los alumnos/ as estén sentados correctamente.
- Ningún alumno/ a se levantará de su asiento hasta que la guagua esté completamente parada.
- El profesor colaborador, si lo estima conveniente, dará la orden de partida al conductor correspondiente.
- Se establece un tiempo de 8' minutos desde la salida de clase para que todos los alumnos/ as puedan acceder a sus respectivas guaguas y asientos.
- Los padres y/ madres que recojan a sus hijos a la salida del Centro deberán comunicarlo.
- Para la resolución de conflictos en el servicio se procederá según lo estipulado en nuestro NOF y en el decreto 292/1995, y posteriores modificaciones, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los Centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- La guagua sólo la podrán utilizar los escolares autorizados.
- Ninguna persona podrá subir a la guagua, excepto en casos de verdadera necesidad: ayuda a lesionados...
- El responsable del trayecto será el conductor, auxiliar y la empresa transportista.
- El auxiliar acompañante debe solicitar y comprobar el carné escolar del alumnado.
- Está en la obligación de advertir por escrito al centro de las posibles incidencias del alumnado diariamente.

La ayuda para libros de texto y material escolar.

Para la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, de acuerdo a las medidas educativas para la gratuidad de los libros de texto destinadas al alumnado con condiciones económicas más desfavorables, es importante destacar el apoyo a las familias, poniendo a disposición del alumnado los materiales curriculares que han de ser el vehículo para desarrollar su aprendizaje. Así, estas ayudas tienen como doble objetivo el de la reutilización de los libros de texto como fórmula para incrementar la disponibilidad en los centros educativos de material escolar y el de fomentar los hábitos de cuidado y respeto en el uso de estos materiales para que puedan ser cedidos a un mayor número de alumnos y alumnas, propiciando su uso solidario y cooperativo, además del fomento de la conciencia ecológica en el alumnado.

El órgano competente para la concesión de los fondos públicos destinados al préstamo de libros será la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa. El órgano competente para la concesión del préstamo de los libros disponibles en los centros docentes, será el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los criterios de baremación establecidos en la Resolución de por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros de texto y materiales didácticos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMATIVA ESTATAL

Leyes estatales

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE)**, en su redacción actual dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (en adelante LOMCE), establece que con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación, las Administraciones Públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos **económicos y los apoyos precisos para ello**.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo relativo a la delegación de competencias (BOE nº 236, de 2.10.15)**.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 2.10.15)**.

NORMATIVA AUTONÓMICA

Leyes autonómicas

Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC nº 152, de 7.8.14), incluye dentro de sus principios rectores la equidad del sistema educativo para evitar que las desigualdades económicas y sociales limiten las oportunidades de aprendizaje y se conviertan en un determinante del éxito escolar, además de promover las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural.

Decretos autonómicos

- **Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento** de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC nº 162, de 17.12.97), en relación a la **justificación de los saldos disponibles en los centros docentes públicos**.
- **Decreto 135/2016, de 10 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (BOC nº 203, de 19.10.16).
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22.7.10).

Órdenes autonómicas

- **Orden de 5 de noviembre de 2012, regula el sistema de préstamo** o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado en educación básica en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 235, de 30 de noviembre) y prioriza en sus bases el acceso a estos materiales a las familias con menos recursos, tratando de compensar las situaciones socioeconómicas más desfavorables.
- **Disposición adicional única de la Orden de 5 de noviembre de 2012, por la** que se regula el sistema de préstamo de libros de texto o adquisición de libros de texto y materiales didácticos al alumnado matriculado en educación básica en centros sostenidos **con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 235, de 30.11.12)**.
- Orden de 13 de junio de 2008, por la que se delegan determinadas atribuciones en distintos titulares de Centros Directivos del Departamento (BOC nº 128, de 27.6.08).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Resoluciones autonómicas

- **Resolución de 29 de junio de 2018**, por la que se corrigen errores de la Resolución de 11 de junio de 2018, que aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2018-2019 (BOC nº 117, de 19.6.18).
- **Resolución de 11 de junio de 2018**, por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2018-2019.

El programa de desayuno escolar.

La Consejería de Educación y Universidades, a través de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por medio de sus diferentes programas y en colaboración con la Dirección General de Salud Pública, ha venido detectando un alto porcentaje del alumnado perteneciente a los centros enclavados en zonas desfavorecidas social y económicamente, que asisten a su centro escolar sin desayunar y por tanto sin el aporte nutritivo suficiente para poder realizar diariamente la labor escolar.

Teniendo en cuenta esta realidad se crea y se da continuidad al Programa de Desayunos Escolares, con la finalidad de facilitar el desayuno al alumnado que se encuentra en esta situación. A tal fin, se dictan las instrucciones para el desarrollo de la medida por parte de los centros educativos de este programa cada curso escolar.

Se podrá beneficiar de este programa el alumnado matriculado en cualquier centro público de la Comunidad Autónoma de Canarias de Educación Infantil y/o Primaria, Educación Especial y alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria cuyos ingresos familiares no excedan del Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), teniendo en cuenta el número de personas que conforman la unidad familiar y que cumplan las condiciones establecidas en la Instrucción segunda. Se cumplimentará el impreso de solicitud único de servicios complementarios, aportando la documentación indicada en el mismo, para su presentación en el centro. La normativa por la que nos regimos para el desarrollo de este programa es la siguiente:

NORMATIVA ESTATAL

Leyes estatales

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE n.º 106, de 4 de mayo), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE n.º 295, de 10 de diciembre).** (Artículo 112.5)

NORMATIVA AUTONÓMICA

Leyes autonómicas

- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOE n.º 238, de 1 de octubre, BOC n.º 152, de 7 de agosto). (artículo 20.3, 20.4, 20.8)

Decretos autonómicos

- Decreto 36/2009, de 31 de marzo, por el que se establece el régimen general de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 68, de 8 de abril). (Disposición adicional segunda. Subvenciones destinadas a alumnos de los centros docentes no universitarios)

Instrucciones

- Instrucciones para el desarrollo del Programa de Desayunos Escolares en los centros docentes públicos de Educación Infantil y/o Primaria, Educación Especial y alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria, durante el curso 2018/2019.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

15. Las actividades complementarias y extraescolares.

Las actividades complementarias son parte esencial en el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje, y son de carácter obligatorio para el alumnado.

Comisión de Actividades Extraescolares

Es una comisión de apoyo a la realización de las actividades extraescolares y complementarias que es coordinada por la Vicedirección; sus miembros serán designados a comienzos de cada curso en función de la disponibilidad horaria del profesorado y de su implicación en la planificación y realización de actividades extraescolares y complementarios. Así pues, la Vicedirección estudiará con la Jefatura de Estudio para analizar y decidir sobre los componentes de la citada comisión.

Se organiza por medio de reuniones periódicas, que se realizarán en una hora complementaria común. En dichas reuniones, la Vicedirección marcará las necesidades de actuación para el periodo correspondiente hasta la próxima reunión. Coordina el uso de los recursos materiales del centro (aulas, tecnología, material...) para la realización de las actividades y supervisa su reposición. Ayuda en la organización, difusión, tramitación, gestión y priorización de actividades y eventos. Recoge las sugerencias de la comunidad educativa y difunde las iniciativas aprobadas, pidiendo la colaboración necesaria al resto de la comunidad educativa.

Plan Anual de la Comisión de las Actividades Complementarias y Extraescolares para el curso 2019 – 2020.

Son objetivos a cumplir los que se enuncian a continuación:

- Potenciar la comisión de Actividades en el centro. La comisión tendrá en cuenta las aportaciones de los miembros de las diferentes redes y proyectos con los que cuenta el centro. Se mantendrá una reunión semanal donde se estudiarán y propondrán aspectos relativos a actividades a realizar en el centro, revisión de los documentos como criterios de aprobación de actividades, medidas de seguridad....
- Dinamizar los Recreos con Actividades alternativas a los Torneos deportivos, como la creación de una Ludoteca y la realización de más actividades puntuales como exhibiciones o talleres. Durante este curso seguiremos organizando torneos deportivos en los recreos, concretamente (fútbol-sala, baloncesto 3x3, balonmano, ping-pong, brilé, bola canaria, billarda y ajedrez). Queremos aumentar la oferta y poder llegar a un mayor número de alumnado y aumentaremos la oferta de actividades puntuales como exhibiciones y talleres. Por otro lado, y para un mejor funcionamiento de los torneos deportivos, se revisarán y se introducirán nuevas normas de los mismos.
- Colaborar con los Departamentos para la realización de las actividades como los viajes o las acampadas.
- Mantener una relación estrecha con la AMPA y realizar actividades conjuntamente.
- Organizar actividades para el profesorado y el resto de la Comunidad Educativa, según las propuestas recibidas. A comienzo de curso, junto con la programación de actividades para el alumnado, se les pasará al profesorado **una encuesta con diferentes actividades donde pueden participar e incluso proponer otras**. Una vez realizado el vaciado se irán proponiendo a lo largo del curso.
- Organizar actividades en el centro relacionadas con la celebración de determinados días como Finados, Navidad, Carnaval, Día de Canarias, Día de la Paz, Día contra la Violencia de género, Día mundial del Sida, Día del libro, etc.
- Mantener y, si es posible, abaratar los costes del transporte.
- Colaborar con la docente acreditada y responsable de Prevención de riesgos laborales del centro en el Plan de Autoprotección del centro. Se celebrará al menos un simulacro durante el curso.
- Coordinar las juntas de Delegados y el Comité dinamizador para recoger sus propuestas.
- Organizar la Entrega de Orlas para los cursos terminales: 4º ESO, 2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos.
- Colaborar en la organización del Viaje de Fin de curso, si lo hubiera con los tutores y tutoras.
- Colaborar estrechamente en las Actividades de la Biblioteca y el Plan Lector del centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Protocolo de actuación y plan de seguridad durante las actividades complementarias y extraescolares.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro deberán estar incluidas en la Programación General Anual y atenerse a las medidas de seguridad contenidas en normativa. 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 la PGA, se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo el Consejo Escolar podrá aprobar normas para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad que surja de manera imprevista y no se tuviera en cuenta en el momento de elaborar la PGA, en cuyo caso el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor tiempo posible.

Aquellas actividades con duración de un día o una jornada escolar, previa aprobación por el CE, se realizarán con conocimiento de la Dirección del Centro. Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el CE, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa y la relación de alumnado y profesorado participante a la Dirección Territorial de Educación.

Para aquellas actividades no concretadas con fechas en la PGA, habrá unos plazos de tiempo para su solicitud, preparación y organización, que se resume en los siguientes puntos:

1. Avisar a la Vicedirección con la suficiente antelación, siempre que ésta sea previsible y programable.
2. Cuando la actividad suponga pernoctar fuera de casa, se exigirá su comunicación con un mes de antelación.
3. Se evitará la realización de dos actividades en la misma semana por el mismo grupo de alumnado, excepto para las actividades complementarias.
4. La Vicedirección considerará la viabilidad de las actividades de difícil previsión por los departamentos.
5. La Dirección del centro emitirá una resolución admitiendo o no la realización de todas aquellas actividades solicitadas con posterioridad a la aprobación de las mismas en PGA y visadas por el Consejo escolar.

Documentación e información para las familias:

1. Descripción de la actividad (objetivos, programa, lugar, fecha, teléfono de contacto, profesorado acompañante y tipo de transporte).
2. Normas que deberán cumplir durante el desarrollo de la actividad.
3. Autorización firmada por el padre o la madre.
4. Si procede, material e indumentaria que han de llevar.
5. Una copia de este documento se le hará llegar a las familias y otra a la Vicedirección del Centro.

Documentación a entregar a la Vicedirección:

1. Programación de la actividad.
2. Listado del alumnado participante.
3. Profesorado acompañante y responsable.

Documentación a entregar en Jefatura de Estudios:

1. El profesorado responsable y acompañante deberá dejar material de trabajo para que el alumnado que no asista a la actividad o no vaya a recibir sus clases, garantizando así que estarán atendidos en todo momento.
2. Comunicación al resto del profesorado para tomar las medidas oportunas y no distorsionar el normal funcionamiento del Centro.

Memoria final de cada actividad.

Una vez realizada la actividad, el departamento encargado de organizarla realizará una memoria de la misma, en la que se hará constar una evaluación de los objetivos, del grado de consecución de los mismos y, en general, cualquier aportación que ayude a mejorar el desarrollo de las actividades en futuras ocasiones. Esta memoria será realizada por el profesorado responsable y se adjuntará a la memoria final de curso.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar dentro de las dependencias del centro.

Para el desarrollo de éste tipo de actividades y para que no suponga una alteración excesiva del normal funcionamiento del Centro, además de las medidas establecidas para las actividades escolares, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ En todo momento tendrá que haber profesorado responsable que supervise las actividades y que se haga responsable del alumnado participante.
- ✓ Para el resto del alumnado del Centro se garantizará la marcha normal de las clases.
- ✓ El alumnado participante deberá respetar las normas establecidas por el Centro como si se tratara de cualquier otra actividad lectiva.
- ✓ Aquel alumnado que por cualquier circunstancia no asistiera a la actividad deberá estar controlado por el profesorado con el que tuviese clase o por el de guardia.
- ✓ El alumnado no podrá manipular aparatos eléctricos, instrumentos o sustancias que puedan ser potencialmente peligrosas sin la directa supervisión del profesorado especialista.
- ✓ Al igual que en el caso de las actividades a desarrollar fuera del centro, cuando éstas supongan un ejercicio físico de especial complejidad, no se podrán realizar sin la presencia de un especialista y sin las medidas protectoras necesarias.
- ✓ Las puertas del Centro estarán custodiadas para evitar la entrada o salida de personal sin control durante el desarrollo de la actividad.
- ✓ En el marco de este Plan de Medidas de Seguridad y teniendo en cuenta las peculiaridades de cada actividad, se podrán establecer unas medidas específicas acordes a cada una.

Control del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

Es importante el control de nuestro alumnado durante la jornada en el centro escolar, cuanto más, si se encuentra fuera de las instalaciones del centro.

Por este motivo, se detalla el siguiente **protocolo**:

1. El profesorado que organiza la actividad entregará antes de la salida un único listado del grupo o grupos que lleva, anotando junto al nombre de cada alumno o alumna la sigla (A), (NA) o (F):
 - Indicación para el alumnado asistente (A)
 - Indicación para el alumnado no asistente, pero que acude al centro (NA). Breve aclaración del motivo.
 - Indicación para el alumnado que no acude ese día al centro (F)
2. El profesorado organizador de la actividad procurará **comunicar el listado definitivo y entregará las autorizaciones en Vicedirección con una antelación** mínima de cuatro o cinco días para solicitar el transporte si fuera necesario y organizar según la ratio al profesorado acompañante:
 - ✓ La ratio es siempre 1 docente por cada 20 alumnos, salvo que exista alumnado NEAE en dónde la ratio puede disminuir.
 - ✓ Como docentes acompañantes, preferentemente se debe priorizar aquel profesorado que imparta clase al grupo. Se debe procurar que este no tenga demasiadas horas con alumnado de atención preferente como 1º y 2º de la ESO o 1º y 2º de FPB y que no tenga guardia durante toda la realización de la actividad. No obstante, se autorizará ampliación de la ratio, **excepcionalmente, si se observara complejidad de la actividad/grupo e intentando que se afecte en la menor medida posible la dinámica general del centro.**
3. El alumnado que acude al centro y no asiste a la actividad asistirá a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y serán los docentes responsables de las mismas quienes se encarguen del control de su asistencia. De no existir esta posibilidad, será algún docente de guardia el que atenderá a este alumnado.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. El profesorado que va a la actividad **facilitará actividades/tareas a realizar por parte del alumnado que no asista** a la misma. Y si es posible dejará tarea prevista a los grupos a los que no podrá tender ese día por estar fuera. En toda actividad habrá un teléfono de contacto (móvil para las que se realicen en exteriores).
5. El profesorado llevará un **botiquín de emergencias y primeros auxilios** a las actividades que se desarrollen fuera del centro.
6. A los viajes escolares, además de lo ya expuesto, se adjuntará fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno/a. No se admitirá ningún alumno/a si la correspondiente autorización familiar y sin el reseñado documento.
7. En caso de actividades donde se realicen ejercicios físicos especiales (actividades en la naturaleza, deportivas específicas...), el alumnado no podrá realizarlas sin el asesoramiento de monitores especializados.
8. Todo el alumnado utilizará el medio de transporte establecido para la actividad, salvo que los padres se responsabilicen del traslado. Asimismo, el alumnado no podrá viajar sólo en los transportes, sino que irá acompañado en todo momento por el profesorado que marque la ratio.
9. Tendrán que permanecer siempre en grupo, custodiados por el docente, el cual no podrá ausentarse sin ser sustituido por otro.
10. **Todas las actividades tendrán unas normas para el alumnado participante**, que serán adecuadas a las mismas. No obstante, cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro, de forma general se establecen las siguientes:
 - a) Ningún alumno o alumna podrá realizar una actividad sin el preceptivo permiso de padres o tutores.
 - b) El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado con relación a cualquier aspecto de la actividad. En ningún caso y bajo ningún pretexto. desobedecerán las instrucciones del profesorado responsable.
 - c) El alumnado participante en estas actividades respetará los medios de transporte, las instalaciones y los materiales de los lugares que se visiten, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos.
 - d) El alumnado que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien, deberá hacerse cargo de su reposición y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
 - e) Se respetarán estrictamente los horarios establecidos y el alumnado permanecerá en grupo.
 - f) El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas, están terminantemente prohibidas por ley y se considerará como falta muy grave.
 - g) Cuando algún alumno o alumna infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo de la actividad, podrá ser enviado de vuelta al centro; en este caso serán los padres o tutores los que se harán cargo de los gastos que se generen por esta circunstancia.
 - h) A aquel alumnado que muestre dificultades actitudinales y absentismo manifiesto, previa valoración por parte de Jefatura de Estudios y del Tutor/a o profesorado responsable de la actividad, se les podrá vetar su participación en la misma.

Criterios para la aprobación de las actividades.

- Al inicio de cada curso escolar los Departamentos Didácticos programarán las actividades escolares, complementarias y extraescolares en su Programación y las comunicarán a Vicedirección.
- La Vicedirección realizará un cuadrante, donde aparecerán todas las actividades programadas para su estudio y aprobación por parte del Consejo Escolar. Una vez aprobado, será publicado.
- El docente organizador de una actividad entregará en Vicedirección la ficha de solicitud de la actividad.
- Con la suficiente antelación a la salida, se dejarán en Vicedirección las autorizaciones y el dinero para el transporte solicitado, si lo hubiera.
- Se evitará organizar actividades en época de exámenes (final trimestre), salvo las programadas cuya fecha dependa de un órgano exterior y siempre que no estén previstos exámenes.
- Se podrá realizar como máximo tres salidas por materia durante el trimestre, exceptuando las actividades complementarias y extraescolares que no afecten al horario lectivo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Sólo se podrá realizar una actividad de más de tres días por nivel / grupo, procurando que esté situada en los últimos días de la evaluación, cuando el alumnado esté examinado.
- Las actividades complementarias se planificarán para todo el nivel o grupo y serán de carácter obligatorio. Cuando supongan un gasto para el alumnado se aplicará el siguiente porcentaje de participación: 65% para el nivel y 70% para el grupo.
- Las actividades extraescolares también se adecuarán a este porcentaje, si afectan al horario lectivo.
- Se intentará que las salidas sean interdisciplinarias. En 4º ESO se procurará la coincidencia de optativas.
- En el caso de viajes, los tutores o tutoras podrán opinar acerca de la conveniencia o no de la participación de su alumnado en una actividad. Se reunirá a las familias previamente para informarlas.
- No se podrán realizar salidas en 2º Bachillerato ni de 2º de CFGM y CFGS en el último trimestre, salvo aquellas que tengan que ver con su orientación académica-profesional.¹
- Cuando una actividad no ocupe toda la jornada lectiva, el alumnado debe asistir a las clases previas y posteriores. Asimismo, si la llegada al centro se produce antes de las 14:00, el alumnado debe permanecer en la pérgola con el profesorado que tenía clase a última hora o profesorado guardia.

JUSTIFICACIÓN MOTIVADA -DE CARÁCTER EXCEPCIONAL- PARA VIAJAR EN EL TERCER TRIMESTRE.

Para autorizar una actividad extraescolar a 4º de la ESO o Bachillerato en el 3º trimestre, esta atenderá a su obligada realización para la consecución de los objetivos de la etapa. En este caso, será el Consejo Escolar, reunido extraordinariamente, el órgano que estime dicha autorización.

De igual manera, los docentes que impartan una materia troncal en 2º de Bachillerato, susceptible de ser evaluada en la EBAU, solamente podrán asistir a una actividad extraescolar cuya duración oscile entre los 2 y 5 días si confluyen los siguientes requisitos:

1º.- Siempre que la CCP considere que el rendimiento del grupo o grupos afectados no se verá perjudicado por razón de la fecha elegida, por la complejidad de la materia u otro motivo de carácter pedagógico.

2º.- Siempre que el departamento al que se encuentre adscrito el docente que se va a ausentar tenga disponibilidad para atender presencialmente al alumnado en su ausencia, asegurando la continuidad de los estudios y evitando así que un grupo o varios de 2º de Bachillerato quede desatendido en el último trimestre y cercana la prueba de EBAU.

1. Salvo que esté suficientemente motivada y se atenga a los requisitos expuestos y aprobados por la CCP.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

16. Aplicación, revisión y difusión del NOF

Todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, padres, madres, alumnado y personal de Administración y Servicios) tienen obligación de conocer estas normas de organización y funcionamiento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en ellas.

Es responsabilidad especialmente del equipo directivo, pero también de jefes y jefas de Departamentos, tutores y tutoras, profesorado en general, dar a conocer al resto de la Comunidad Educativa las normas de organización y funcionamiento por las que se rige el centro educativo.

Para ello, se efectuará las siguientes **acciones de difusión** en el centro:

- Sus actualizaciones y modificaciones serán aprobadas por el Consejo escolar.
- Se facilitará **una copia resumen a todo el profesorado** a principio de curso y/o cuando se produzca alguna modificación del mismo. Se tendrá en cuenta la CCP como cauce de comunicación y aprobación dado que los jefes y jefas de departamento comunican las propuestas al resto de docentes para su posterior aprobación. Asimismo, la siguiente vía de comunicación, muy efectiva, es el correo electrónico enviado a la totalidad del claustro cuando se requiere que la comunicación llegue a todos los docentes.
- Se facilitará **una copia resumen a todo el alumnado** y se presentará en las tutorías, de modo que las normas para el alumnado sean no solo recibidas por todo el conjunto de chicos y chicas que estudian en nuestro centro sino que también serán importantes sus consideraciones y propuestas de mejora al respecto. Las normas son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y, por tanto, debe tenerse en cuenta la participación y la colaboración de toda la comunidad en su elaboración.
- Se publicará **una copia en la página web del centro**.
- Se dispondrá de **un ejemplar en la secretaría del centro para la consulta de toda la Comunidad Educativa**.

ANEXOS

ANEXO I. Documento de incumplimiento de deberes del estudiante

ANEXO II. Autorización de actividades complementarias y extraescolares

ANEXO III. Solicitud de salidas complementarias y extraescolares

ANEXO IV. Plan de convivencia



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO I

El documento de incumplimiento de deberes del estudiante.

INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DEL ESTUDIANTE

D./Dña....., profesor/profesora de la materia, doy fe de que el alumno/alumna incumple sus deberes como estudiante y presenta alguno de los siguientes ítems que se marcan a continuación:

- Actitud pasiva y continuada ante el trabajo y el estudio de mi materia.
- Actitud manifiesta de DESINTERÉS ante cualquiera de las materias, incluida la sesión de tutoría, que también es hora lectiva de obligada asistencia como todas asignaturas en las que haya efectuado su matrícula.
- AUSENCIAS y RETRASOS injustificados a clases y a actividades complementarias que organice el centro.
- No traer el MATERIAL que el profesorado estime obligatorio para cursar la asignatura.
- Actitud negligente en los EXÁMENES, dejándolos en blanco o realizando correctamente menos de un 20%.
- FALTAS REITERADAS DE RESPETO AL PROFESORADO: Hacer ruidos, gritos, echar desodorante, silbar, reírse de quien está planteando algo serio, ... otras conductas disruptivas, sin seguir las indicaciones del profesor/profesora del grupo.
- ACTITUD INATENTA, PASIVA Y CÓMPLICE: interrumpir y alterar el normal funcionamiento de la clase, sin ayudar al profesorado a identificar a las personas que interrumpen y molestan, insultos y otras faltas de respeto a otras alumnas y alumnos.
- FALTA DE RESPETO AL DERECHO Y DEBER DEL ESTUDIO DEL RESTO DEL ALUMNADO: impidiendo el desarrollo de la clase, cuestionando reiteradamente las decisiones del profesor/de la profesora.
- FALTA DE RESPETO A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: expresar opiniones de forma alterada, generar un clima de tensión en la convivencia del grupo, faltar al respeto de las normas sobre usos de las tecnologías de la información y la comunicación (uso inadecuado del móvil en el aula o en el centro, ordenador, tablets,...).
- COMER EN EL AULA, BIBLIOTECA E INTERIOR DEL EDIFICIO

OBSERVACIONES:

En San Fernando de Maspalomas, a..... de de

Fdo.
El tutor o tutora

Fdo.
El Jefe de Estudios

Fdo.
El profesor o profesora

ACUSE DE RECIBO

Recibo y comprendo esta comunicación y firmo más abajo este recibí, manifestando así mi compromiso de continuar y finalizar con seriedad los estudios que elegí libremente al formalizar mi matrícula, o de lo contrario asumiré las consecuencias que de ello se deriven, tales como desestimación de cualquier reclamación por no alcanzar las competencias exigidas a su nivel.

Fdo. **Padre/madre/tutor legal/el alumno o alumna si es mayor de edad¹**

1Se ruega dar registro de entrada y entregar copia al alumno o alumna, tutor o tutora y dejar otra copia en Jefatura de Estudios.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II. Autorización salidas.

Avda. Alejandro del Castillo ,
C.P. 35100 San Fdo. de Maspalomas
Tif. Contacto 928776244 / 928730215

AUTORIZACIÓN PATERNA/MATERNA O DE TUTOR O TUTORA LEGAL PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS
Las actividades dentro y fuera del centro son un complemento lúdico y enriquecedor que favorece el aprendizaje integral del alumnado

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

| | |
|---|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS: | |
| CURSO: | CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES: alergias, dietas, contraindicaciones |
| EDAD: | IMPORTANTE: Adjuntar un informe o certificado médico si su hijo o hija reúne circunstancias de interés especial por las que requiera una atención especial. Adjunta informe: SÍ () NO () |
| TELÉFONO FAMILIAR PARA AVISOS EN LA ACTIVIDAD: | |

INFORME DE LA ACTIVIDAD

| | |
|---|-------------------------|
| Nombre de la actividad y lugar de celebración: | |
| Fecha: | Hora de salida: |
| Transporte: | Hora de llegada: |
| Lugar: | Precio: |
| Denominación de la actividad y objetivo: | |
| Recomendaciones de ropa, útiles o materiales necesarios: | |

(NO RECORTAR, DEBE ENTREGARSE EL DOCUMENTO ÍNTEGRO)

Don/Doña _____ DNI _____, dirección _____
padre/madre/representante legal del alumno o alumna _____

AUTORIZA la salida de su hijo o hija del centro, para la realización de la actividad indicada, asumiendo toda responsabilidad que por imprudencia o bien por incumplimiento de las normas de conducta genere su comportamiento.

En Maspalomas, a _____ de _____ de _____

Firma:

Padre, madre o representante legal

NO AUTORIZA la salida de su hijo o hija del centro, para realizar la actividad indicada, aportando justificación. La dirección del centro le recuerda que el estudiante tiene el deber de asistir al Instituto; de lo contrario, incurrirá en falta injustificada, la cual, si se reitera, podría ocasionar la expedición de un documento de incumplimiento de sus deberes y, como tal, le será notificado.

En Maspalomas, a _____ de _____ de _____

Firma:

Padre, madre o representante legal



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO III.

Solicitud de actividades.

CURSO 2019-2020

| | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ACTIVIDAD | | | |
| | | | |
| DOCENTE RESPONSABLE | | DEPARTAMENTO | NIVEL/CURSO |
| | | | |
| FECHA | HORARIO | LUGAR | |
| | | | |
| PROFESORADO ACOMPAÑANTE | | | |
| NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE | NOMBRE |
| FIRMA CONFORME | FIRMA CONFORME | FIRMA CONFORME | FIRMA CONFORME |
| | | | |
| Nº DE ALUMNADO PARTICIPANTE | | TRANSPORTE | |
| | | SÍ <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| RUTA TRANSPORTE | | | |
| SALIDA DESDE: | | REGRESO DESDE: | |
| | | | |
| A LAS | HORAS | A LAS | HORAS |
| | | | |
| OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD | | | |
| | | | |

En San Fernando de Maspalomas a de de 201

Fdo.....

** Presentar en Vicedirección con 15 días de antelación, especialmente si precisa el uso de transporte para su correcta gestión.*



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IV.

Plan de convivencia

MARCO NORMATIVO

- *Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*
- *Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se aprueban los programas incluidos en la denominación "Implementación del modelo de Convivencia Positiva" para su desarrollo durante el curso escolar 2018-2019 en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el procedimiento para su certificación.*
- *Resolución por la que se crea el registro de las personas acreditadas en mediación escolar de nivel 1 y de los servicios de mediación escolar de los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias y se dictan instrucciones sobre su funcionamiento.*
- *Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

JUSTIFICACIÓN.

El presente documento contemplado en el marco legal actual recoge la necesidad de los centros educativos de arbitrar todas las medidas organizativas que propicien un adecuado clima escolar y que potencie el desarrollo de todas las competencias que queremos que alcance nuestro alumnado. Los valores en que se ha de sustentar y que se han de favorecer desde la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la justicia, la solidaridad,... Para ello se hace necesario consensuar unas normas básicas de convivencia que permitan la labor educativa orientada al avance del alumnado en distintos campos (cognitivo, emocional, físico, profesional,...) y que garanticen el respeto a todas las personas que integran esta comunidad educativa.

Al preguntar a los miembros de esta comunidad educativa por la convivencia la unánime respuesta hace siempre referencia al **respeto a los demás y a las diferencias individuales así como al derecho al estudio de todo el alumnado.**

Para el desarrollo de este plan tendrá además un papel relevante **el taller de convivencia del centro**, creado hace tres años y que trabaja coordinadamente con el profesorado, alumnado y equipo directivo para dar respuesta a los conflictos del centro de manera conciliada y con el asesoramiento continuo de la orientadora del centro. Para llevar a cabo esta tarea, desde principio de curso y según las disponibilidades horarias de los departamentos se asignan horas de coordinación y de atención al alumnado. Sin embargo, el total de profesorado implicado en el taller no suele superar las cinco personas ni se puede atender a todo el alumnado que lo requiere porque en el cálculo de la plantilla ha habido un creciente recorte y no se contemplan horas de descuento para ningún tipo de proyecto en el centro. Para crear ese espacio horario se detraen horas de otras funciones, pero de manera muy limitada para mantener la organización y funcionamiento del centro. Todo ello suele impedir que se atienda al alumnado con menos celeridad de la deseable y este hecho en la resolución de conflictos muchas veces es de suma importancia ya que las medidas o reflexiones a destiempo en muchas ocasiones pierden su efecto. Pese a las limitaciones organizativas descritas han llevado a cabo a lo largo de estos años una labor excelente, reconocida por todo el claustro en las memorias finales de los departamentos.

A continuación, se expondrán los elementos del plan que intentará dar respuesta a las situaciones cotidianas del proceso de enseñanza –aprendizaje, que proporcionarán unas pautas de actuación consensuadas por toda la comunidad educativa y que tenderán a la prevención y resolución pacífica de conflictos y por cuyo cumplimiento velarán todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente la Dirección y la Jefatura de Estudios del Centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRINCIPIOS Y METAS

El maltrato entre iguales, físico o psíquico, debería ser una constante en la preocupación de una sociedad que presume de cívica en el momento que vivimos. Como profesionales que abogamos por un mundo mejor, tenemos en nuestras manos el pequeño granito de arena que resulta de la buena **formación de nuevos adultos** para una vida sana. Dado que **si trabajamos en equipo, el resultado es más efectivo**, los problemas de convivencia deben abordarse de manera compartida y coordinada. Cierto es que la disciplina en los centros educativos no es responsabilidad exclusiva ni del tutor o tutora del grupo, ni de la jefatura de estudios, ni del equipo directivo, pues aquí también inevitablemente juegan un papel esencial las familia. Con todo, en la medida de lo posible debemos intentar dar respuesta a los conflictos que puedan surgir en nuestra práctica docente.

No cabe duda de que nuestro alumnado conoce bien el procedimiento sancionador que durante años venimos empleando, sin remedio aparente. Algunos chicos y chicas, desde su infancia, por desgracia, ya son castigados físicamente, verbalmente, psíquicamente... por las familias en las que les ha tocado nacer. Por tanto, parece lógico que, a veces, nos parezca que las sanciones solas, a priori, no funcionan.

Por todo ello, tal vez debamos, entre todos, buscar otras estrategias e incluso seguir aplicando sanciones, pero de algún modo que verdaderamente resulten prácticas. Nuestro mayor reto consistirá en tratar de **mantener la calma en todo momento**: bastante la ha perdido ya el alumno que grita, interrumpe, molesta... e impide que sus compañeros sigan el ritmo normal de una clase, que nosotros tratamos por todos los medios de no fragmentar.

Estamos convencidos de que un determinado estilo de enseñanza puede ayudar a prevenir los conflictos. Con toda probabilidad, obtendremos un mejor ambiente de trabajo en el aula si intentamos alcanzar las **siguientes metas**:

- Conocer y atender individualmente a cada alumno
- Utilizar una metodología activa, participativa, que haga las clases lo más dinámicas posible
- Transmitir además de conocimientos, valores positivos a nuestro alumnado
- Plantearles objetivos asequibles y valorar su esfuerzo por pequeño que sea con estímulos positivos
- Ofrecerles oportunidades de expresarse proponiendo actividades voluntarias, extraescolares etc.
- Acordar con el alumnado normas claras y coherentes de convivencia y ser justos y equitativos en su cumplimiento
- Establecer contacto regular con la familia, a través del teléfono, la agenda o bien personalmente, para hacerles partícipes de las actuaciones positivas y negativas de sus hijos e hijas.

En otro orden de asuntos, en el apartado 7 de este documento vienen recogidos métodos de actuación que pueden funcionar con muchos de nuestros *chicos difíciles*. Asimismo, entendemos que no se trata de un documento cerrado sino que quedamos a la espera de las sugerencias de quienes deseen aportar soluciones posibles a problemas que nos atañen a todos.

DIAGNÓSTICO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

El Taller de Gestión de la Convivencia, de cara a la gestación de este plan, elaboró unos cuestionarios para los distintos miembros que conforman la comunidad educativa. Antes de pasar a valorar los resultados hay que reflexionar sobre el grado de implicación de los distintos sectores y que reflejan que a veces el propio profesorado y está abrumado por tanto "papeleo" y le resta importancia, al igual que el alumnado que tiende a trivializar estos temas que se trabajan desde la acción tutorial. Ni que decir tiene que la implicación de la familia es mucho menor que la deseada en este asunto.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

OBJETIVOS GENERALES.

Dado que la LOE establece que es competencia del claustro “**Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro**” el desarrollo de este apartado requiere un trabajo en equipo que se ha llevado a cabo a través de comisiones dentro de la CCP, que suponían además una vía de intercambio de información entre todos los departamentos y que confluyen en el establecimiento de los siguientes objetivos de nuestro plan de Convivencia:

- **Acordar con el alumnado unas normas claras y coherentes de convivencia en el aula y ser justos y equitativos en su cumplimiento.**
- **Difusión clara de las normas de convivencia vigentes en este centro, consensuadas por toda la comunidad educativa.**
- **Establecer contacto regular con la familia, a través del teléfono, la agenda o bien personalmente, para hacerles partícipes de las actuaciones positivas y negativas de sus hijos e hijas.**
- **Seguimiento, al menos mensual, a través de las tutorías de los aspectos relacionados con la convivencia a nivel grupal o particular si fuese necesario.**

NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE GESTIÓN

En cuanto a las normas de convivencia del alumnado hay una serie de aspectos que se han tipificado como faltas y que conllevan un una sanción, según el Decreto de convivencia de mayo de 2011, en el que también se apoya este apartado.

De lo anterior también se pueden deducir unas normas de convivencia como las que siguen y a la que se dará la mayor difusión posible:

- ❖ El IES Amurga abrirá sus puertas en horario de lunes a viernes desde las 07:45 hasta las 08:10 por la entrada trasera del Centro. **Absolutamente todo el alumnado deberá utilizar esta entrada y salida.** Existe un protocolo de control de puntualidad y absentismo, explicado en el punto 6 de este documento.
- ❖ Las clases han de comenzar puntualmente a las 8:00 de la mañana. Todos los docentes tienen llave de las aulas y abrirán aquella aula que utilizan y se asegurarán de que tras la 3ª hora vuelve a quedar cerrada.
- ❖ **La 1ª hora estará controlada por el profesorado de guardia**, de tal forma que el alumnado, cuyo profesor o profesora no esté, esperará en su aula a que el docente de guardia controle el absentismo y supervise sus tareas y comportamiento.
- ❖ Sólo se permitirá la salida al **alumnado mayor de edad, siempre** que presente su carnet elaborado para tal fin. Deberá mostrar su DNI si se le requiere. Se le permitirá la salida a este alumnado durante el recreo y solamente en los primeros cinco minutos del mismo: de 10:45 a 10:50. **Accederá al Centro cinco minutos antes de la finalización del recreo.**
- ❖ El alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos **mayor de edad** puede salir del centro durante el horario lectivo siempre que no tengan clases. Este alumnado no podrá hacer uso de su mayoría de edad para deambular por las instalaciones del Centro mientras tenga clase.
- ❖ Se autorizará la salida del **alumnado menor de edad** cuando lo vengán a buscar sus tutores legales o familiares que tengan autorización por escrito. En dicha autorización ha de constar el DNI de la persona que se lleva al alumno o alumna. No se permitirá la salida por comunicación telefónica de sus tutores legales. El alumnado del Centro debe informar a sus padres, madres o tutores legales que deben **OBLIGATORIAMENTE** presentar su DNI al profesorado de guardia si vienen a buscar a sus hijos e hijas.
- ❖ Está terminantemente **prohibido** a todo el alumnado del Centro **ausentarse del Centro, saltando muros y vallas, fugarse o colarse en salidas anticipadas** de otros cursos e **intentar entrar al Centro por el mismo sistema.** El incumplimiento de este punto supone incurrir en **una falta muy grave** establecida en el NOF y **supondrá automáticamente apertura de expediente disciplinario y sanción.**
- ❖ **Bajo ningún concepto, el alumnado de 1º o 2º de ESO estará sin profesor en el aula.**



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ❖ El alumnado **en horas de clase y entre horas de clase no puede permanecer en los pasillos**, en la cafetería, en los servicios o en Conserjería sin una causa justificada: malestar, enfermedad... Siempre contará con la autorización del profesorado con el que tiene clase, el cual le entregará una **tarjeta habilitada para tal fin** indicando con ello que le ha dado permiso.
- ❖ La salida de clase se realizará cuando se avise con el aviso musical del que dispone el centro.
- ❖ Se debe esperar la **autorización del docente para abandonar la clase, aun habiendo sonado el aviso musical. La clase debe quedar ordenada y limpia.**
- ❖ Ningún profesor o profesora **permitirá la salida del aula a ningún alumno que haya terminado cualquier actividad dentro de su horario lectivo** (pruebas, exámenes, etc.), a no ser que exista alguna causa suficientemente justificada a su criterio (malestar, enfermedad,...)
- ❖ Del mismo modo, se intentará que el **alumnado no acceda a los baños en los intercambios de clase, ni al patio ni a la cafetería**, salvo excepción autorizada y justificada a criterios de su docente en ese momento
- ❖ El alumnado **no podrá permanecer en el edificio principal durante el recreo**. El profesorado de guardia sólo dará permiso para ir a la biblioteca o tratar algún asunto en Secretaría - Conserjería (fotocopias, pedir información,...) o entrevistarse con el Equipo Directivo. La puerta de acceso o entrada durante el recreo será la puerta principal al edificio, situada junto a la Administración. En casos excepcionales (lluvia, exámenes, reuniones,...) se permitirá la estancia en el edificio principal durante el recreo.
- ❖ **Los lugares de recreo y esparcimiento** para todo el alumnado serán el patio principal, zona de parterres, pérgola y entrada principal del centro.
- ❖ **Queda prohibido para el alumnado, durante todo el horario escolar, situarse en la zona de aparcamientos profesorado, zona o pasillo del pabellón y zona de escalera contra incendios.**
- ❖ Durante los recreos el alumnado podrá acceder a los baños situados en el pabellón deportivo.
- ❖ Las canchas deportivas pueden utilizarse en el recreo (con autorización del profesorado de guardia) sólo para la práctica del baloncesto, y siempre bajo la supervisión del docente de guardia, si está disponible.
- ❖ Cuando falte o se retrase el profesorado, todo el alumnado debe permanecer en el aula, procurando **no molestar a las demás aulas** que imparten clase. Al alumnado de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato y Ciclos se le permite, en caso de ausencia del profesorado, salir al patio.
- ❖ Cualquier incidencia de ausencias o retrasos que se produzca durante el transcurso de la clase, tanto de horario lectivo como actividad complementaria, será anotada por el profesorado de guardia en el libro de incidencias, si lo hubiera, o en pincel ekade
- ❖ Ningún alumno o alumna podrá ser expulsado de clase salvo extremos que impidan el desarrollo de la misma. En tales casos, el profesorado recogerá la incidencia para que sea conocida por el tutor o tutora y Jefatura de Estudios; el alumno volverá a incorporarse a su clase. La Jefatura de Estudios junto con el Taller de Gestión de la convivencia, arbitrarán las medidas oportunas cuando se consideren necesarias.
- ❖ Cualquier accidente que se produzca será atendido por el profesorado de guardia, incluyendo el traslado a una entidad hospitalaria si fuera de urgencia vital, como se aclara en el punto 5 de este documento.
- ❖ **No se permite comer ni beber dentro del edificio principal, a excepción de agua.** La cafetería permanecerá abierta durante todo el horario lectivo. **El alumnado solo permanecerá en su interior en el Recreo**; el resto de las horas, si debe asistir por algún motivo a la cafetería, comprará y saldrá fuera.
- ❖ La rotura o sustracción de materiales o desperfectos supondrá apercibimiento o **sanción y reparación, así como reembolso de los daños.**
- ❖ Queda terminantemente **prohibido el consumo de tabaco u otras sustancias tóxicas**
- ❖ Los estudiantes deben traer sus utensilios de aseo personal y usarlos en los baños y duchas del alumnado. Queda prohibido utilizar spray, colonia y desodorantes de fuerte aroma dentro de las aulas.
- ❖ Conviene que el alumnado desarrolle hábitos de vida sana, como realizar un desayuno sano en casa cada mañana, mantener una buena higiene corporal y de postura, evitando balanceos en su pupitre y procurando hacer ruidos cuando han de mover los pupitres o las sillas.
- ❖ **Propiciaremos que el alumnado pida permiso** para entrar o salir del aula, de forma ordenada y sin levantar la voz **y evitaremos que deambule** por las aulas sin autorización.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- ❖ Los docentes **reconoceremos el respeto por las reglas básicas de la comunicación**: escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y considerar las opiniones de los demás y al mismo tiempo **trataremos de corregir aquellas conductas que alteren la atención en las clases**: conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, masticar chicle, consumir de alimentos, etc.
- ❖ Con respecto a las aulas, los laboratorios y los diferentes talleres de Música, Educación Plástica e Informática, debemos esmerar nuestro cuidado por todos los materiales que el centro pone a disposición del aprendizaje de nuestro alumnado. Si advertimos algún desperfecto, ineludiblemente debemos comunicarlo y hacer saber al alumnado que lo ha estropeado que deberá reparar económicamente el daño.
- ❖ Está prohibido utilizar cualquier dispositivo electrónico (aparatos de radio, reproductores de música o teléfonos móviles) dentro del Instituto, de forma tajante al alumnado de 1º y 2º de la ESO. En el resto de las enseñanzas, se utilizará solo si lo dispone el docente y con fines educativos.
- ❖ El centro no se hace responsable de la sustracción o pérdida de reproductores de música, teléfonos móviles, cámaras, dinero, joyas o cualquier material de valor que el alumnado pueda traer, pues este material no es necesario para sus tareas educativas.
- ❖ Por lo que respecta a los diferentes servicios, en primer lugar, nos exigimos a todos un trato cordial y educado con todo la comunidad educativa:
- ✓ **La Biblioteca** está a nuestra disposición para el uso de libros o otros materiales de consulta, así como para utilizar si es necesario los ordenadores que allí se encuentran. Siempre habrá un adulto que vigilará su buen uso. Es imprescindible respetar un lugar tan importante como éste: no se puede comer y es necesario guardar silencio.
- ✓ **La cafetería** abre aproximadamente a las 7:45 de la mañana para que el profesorado pueda acceder a ella antes de comenzar la jornada laboral y, del mismo modo, también el alumnado puede hacer sus compras y encargos. El resto de la mañana tendrá disponible el acceso al profesorado y resto de la comunidad educativa, pero su uso estará restringido al alumnado que podrá volver a disfrutar de ella en el Recreo y a las 14:00 horas, finalizada la jornada escolar. Durante los recreos las personas que acuden a la cafetería deben mantener el orden y el respeto, evitando los gritos o palabras malsonantes.
- ✓ **La copistería** está a nuestro servicio en cualquier momento para efectuar encargos y su personal, que cumple otras muchas funciones además de hacer copias, agradece que estos encargos se hagan con antelación. En el Recreo está disponible para realizar los trabajos del alumnado.
- ✓ **La ventana del personal de Administración** permanece abierta de 9:00 a 13:00 horas cada día.
- ✓ Para acceder a los despachos de Secretaría, Jefatura de Estudios, Dirección y Vicedirección, así como al despacho del Dpto. de Orientación, es conveniente avisar previamente en Conserjería, quien averiguará si estamos disponibles o en ese momento estamos reunidos o bien atendiendo otros padres, profesorado o alumnado.
- ✓ Ninguna persona ajena a la AMPA, PAS, profesorado o alumnado puede acceder más allá de la mesa de guardia sin permiso de los conserjes.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO

- Puntualidad. Debemos tratar de ser puntuales, pues la mayoría de las incidencias se producen cuando salimos del aula y aún no ha llegado el siguiente profe.
- Autoridad. Si se produce una incidencia en mi hora, yo debo solucionarlo. En segunda instancia, los tutores y tutoras, el Taller de Convivencia y el Equipo Directivo están a tu disposición.
- Móviles. Puesto que su uso está terminantemente prohibido en todo el recinto, de forma especial para el alumnado e 1º y 2º de la ESO, todos debemos requisar estos aparatos del alumnado y entregarlos en Jefatura o Dirección.
- Medidas con alumnado. Taller de Convivencia.
- Partes de incidencia. Es importante cumplimentar correctamente todo el parte para poder hacer un buen uso en los trámites posteriores.
- Información. A través de casilleros, tablones y pizarra (Sala de Profesorado), además de teléfono y correo electrónico.
- Agendas. Hagamos uso de las Agendas Escolares y comentemos con los tutores y tutoras los avances y necesidades de nuestro alumnado para que las familias sean partícipes de todo cuanto ocurre con sus hijos e hijas. Todos podemos enviar un sms o charlar por teléfono con los padres y madres. En equipo, el trabajo y la solución son más efectivas.
- Aunamos esfuerzos. Todos podemos indicar amistosamente al alumnado que espere dentro del aula y evitar que los pasillos se llenen en los cambios de hora.
- Excepcionalidad. Es recomendable tratar de utilizar lo menos posible la tarjeta-permisos (por nuestra salud). Sabremos cuándo se presenta verdaderamente una necesidad, pues el alumno que tiene una urgencia no siempre será el mismo en nuestra hora y no ocurrirá al inicio de la jornada ni recién llegado del Recreo.
- Aula vacía. Si tenemos clase a 3ª hora, debemos asegurarnos de que dejamos el aula vacía y cerrada antes de bajar.
- Audiovisuales. Cuando hacemos uso de estos medios debemos anotarnos previamente en el Libro correspondiente en Conserjería y devolverlos siempre a su lugar de origen. Si detectamos anomalías las anotamos para se reparen.
- Ausencias. Es muy importante comunicar a la Jefa de Estudios nuestras ausencias. Ella es quien pone las faltas.
- Equipos Educativos y Atención a Familias. Finalizados las tareas de tarde en las aulas, todos debemos cerrar puertas y ventanas o incurriríamos en responsabilidad de los posibles robos y gastos que de ellos se deriven.
- Cafetería. La puerta azul de acceso a la cafetería está cerrada pero sin llave. Cualquiera de nosotros, con disponibilidad, puede hacer uso de ella. El alumnado no puede permanecer en su interior, salvo en el Recreo.
- Horas libres del alumnado. Si prevemos que vamos a ausentarnos a 1ª hora, es importante avisar al alumnado, así como dejar tareas en el Libro de la Mesa de guardia para las horas siguientes.
- Primera hora. Si a primera hora se retrasa por motivos de tráfico un número importante de profesorado, retrasaremos también unos minutos el toque de la sirena. Todos permaneceremos en el patio vigilando al alumnado.
- Salidas complementarias y extraescolares. Hemos de dirigir al alumnado que tenga una salida del centro a la zona del patio más alejada, procurando no molestar al resto donde esperarán que se les pase lista y suban a las guaguas. A su regreso, si aún no ha acabado la jornada, ineludiblemente, permanecerán en el patio con el profesorado acompañante.
- Enfermos. Si un alumno o alumna presenta síntomas de fiebre, dolor o malestar, llamamos a casa para que venga su familia a recogerlo. Si esto no es posible, pedimos a la Administrativa la documentación necesaria para llevarlo al Centro de Salud. Comunicamos esta incidencia en Jefatura.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL ALUMNADO



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Soy puntual. Estoy en el aula cuando llega el profesorado.
2. Soy una persona respetuosa. Permanezco en mi silla, en silencio mientras atiendo a las explicaciones en el aula. Respeto al alumnado y al profesorado y pido permiso siempre.
3. Intento ir al baño antes de las 8:00 y en el Recreo. Si tengo una urgencia, pido permiso.
4. Soy una persona autónoma. Compró agua y encargo la comida del Recreo antes de las 8:00 de la mañana o el día anterior.
5. Me preocupa obtener buenos resultados, así que atiendo en clases, estudio cada día, pregunto lo que no entiendo y procuro no olvidar mi material.
6. Soy una persona civilizada. Respeto las zonas acotadas del patio.
7. Me controlo: ya tengo edad. Si un día pierdo los nervios por algún motivo, reflexiono y pido disculpas. Si me ponen un parte de incidencias, lo completo y lo firmo, aunque crea que es un error.
8. Soy prudente. Si tengo una hora libre espero SIEMPRE en el aula hasta que el profesorado me indique qué debo hacer.
9. Soy consciente. Sé perfectamente que debo dejar en casa GORRAS, MÓVILES Y MP3 y otros dispositivos que aquí son innecesarios. Si me lo roban lo perderé para siempre. Y si me lo requisan el profesorado, solo lo podrá recuperar mi familia.
10. Solicito ayuda. Comento mis problemas con el tutor o tutora; si ellos no estuvieran, en Jefatura atienden los viernes desde las 11:00 y en Dirección los martes a las 12:00.
11. **Utilizo las papeleras, apago las luces, ordenadores y ventiladores. Cuido el entorno; Soy miembro de un ECOCENTRO.**

EN TODO EL CENTRO

- Las relaciones humanas son fundamentales y desarrollan nuestra personalidad. Por ello, **se debe tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa**, a los propios compañeros/as y especialmente al profesorado, les imparta clase o no, al personal laboral: personal de limpieza, mantenimiento, administración, conserjería y cafetería.
- Somos personas civilizadas y **debemos mostrar un comportamiento normal: en los pasillos, las entradas y salidas de las clases, en general, dentro y fuera de las aulas**, y en el resto de las dependencias del Centro sin olvidar las zonas de servicio: baños, cafetería, biblioteca,...
- **La escalera contra incendios está destinada única y exclusivamente para su uso en caso de emergencia, evacuación, simulacros,...** No está permitido ocupar su espacio (subir, sentarse, descansar en ella, jugar,...
- El ascensor solo se utilizará por quienes que lo necesiten realmente; por lo tanto su uso está restringido.
- **Debemos cuidar la limpieza y el orden en clase y patios y todo el recinto escolar**, así como lo hacemos en los demás lugares donde desarrollamos nuestra vida cotidiana.
- **Puesto que no deseamos que se nos trate mal jamás, no debemos responder de forma violenta bajo ninguna circunstancia ni agredir a ningún miembro de la comunidad educativa ni física, ni verbalmente.**
- Debemos respetar el derecho de la comunidad a participar en las actividades del centro.
- **No podemos sustraer la propiedad de ningún miembro de la comunidad educativa**, pues su pérdida nos obligará a su reposición, cueste lo que cueste.

DENTRO DEL AULA

- Debemos **pedir permiso** para entrar o salir del aula, de forma ordenada y sin levantar la voz
- El alumnado no debe **deambular** por las aulas sin autorización.
- Nos caracterizamos por ser personas educadas; por tanto **debemos respetar las reglas básicas de la comunicación**: escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- **Hemos de evitar las conductas que alteren** la atención de **las clases**: conversaciones o risas indebidas, gritos, alborotos, masticar chicle, consumir de alimentos, etc.
- **Está prohibido utilizar cualquier dispositivo electrónico (aparatos de radio, reproductores de música o teléfonos móviles) dentro del Instituto, salvo que un docente supervise su uso.**
- **El centro no se hace responsable de la sustracción o pérdida de reproductores de música, teléfonos móviles, cámaras, dinero, joyas o material de valor, innecesario para su formación, que el alumnado pueda traer.**
Existe un **buzón de sugerencias** en el Centro para ser utilizado por toda la Comunidad Educativa donde se puede tratar cualquier asunto, con el fin de mejorar nuestra convivencia y la calidad en la enseñanza.

El profesorado de guardia.

Avda. Alejandro del Castillo ,1
San Fernando de Maspalomas

Tlf: 928 776 244 / 730 215
FAX: 928 761 017



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Es muy importante **no retrasarnos para evitar el malestar de nuestro compañero o compañera de guardia.**
- Vigilaremos que las clases comienzan con puntualidad.
- El **alumnado de 1º y 2º de la ESO**, cuyo profesor o profesora se ausente o retrase, **permanecerá en el aula junto con un adulto**, que lo mantendrá en silencio, realizando las tareas que estime oportunas. Quienes estamos de guardia nos turnaremos en estas aulas procurando no dejar sin vigilancia la mesa de guardia.
- El alumnado de cursos superiores puede bajar a la **Pérgola**, cuando haya faltado algún docente, siempre que el profesorado de guardia revise que haya finalizado la tarea que tengan pendiente y haya controlado su asistencia en pincel ekade. **No puede permanecer dentro de la Cafetería ni en ninguna otra zona del Patio.**
- Cuando un alumno o alumna baja con tarjetas-permisos, se dirige a la **Conserjería** para solicitar los permisos necesarios y facilitar el nombre del docente que le ha permitido bajar y el motivo.
- El **profesorado de guardia vigila** que en **las aulas** no haya alumnado solo **y atiende a los padres** que se llevan a sus hijos en las salidas anticipadas, anotando los datos en el Libro habilitado para este fin, especialmente la hora y la observación en que se indica el motivo de la salida anticipada.
- Si necesitamos ayuda, porque no hay suficiente profesorado de guardia, **el Equipo Directivo**, sin clases, **está a tu disposición**. En muchas ocasiones, quienes tienen disponibilidad (Atención a familias sin padres en ese momento, Tutoría Técnica, Jefatura de departamento, etc.) también se ofrece a echarnos una mano. Si fuera necesario, el Jefe de estudios organizará el apoyo de las guardias con el Plan de sustituciones cortas.
- **En el Recreo** hay que extremar la vigilancia. **Dentro del centro no debe haber alumnado**, salvo que necesiten servicios de Reprografía o Administración. Y fuera, en toda la zona del patio habrá profesorado de guardia cuya ubicación sufrirá rotaciones mensuales. Es de suma importancia vigilar zonas de arboleda, baños de pabellón, acceso a la Biblioteca y puerta de entrada del alumnado; asimismo, hemos de evitar que se sienten junto a la puerta trasera o escaleras de Incendios, zonas prohibidas para la estancia del alumnado.
- **El alumno mayor de edad** que salga a la calle en el Recreo dejará su carnet de estudiante para ello. Regresará antes del toque de la sirena o no entrará.
- Siempre que sea posible, después de organizar la guardia, **un docente de guardia permanecerá en la planta baja y otro en la 1ª planta.**
- El profesorado de guardia no podrá abandonar su puesto de guardia sin previa comunicación al Equipo directivo. Tampoco podrá realizar ninguna otra actividad que le distraiga de su función, tales como el uso prolongado de móvil de forma innecesaria o anteponer la corrección de pruebas a la atención de las familias u otra persona que llegue a la mesa de guardia, etc. No podrá comer o beber en la mesa de guardia por decoro y respeto a quienes se acercan a solicitar nuestra ayuda para localizar a otro docente o bien a sus hijos o hijas.
- El profesorado no tutor o tutora no colocará su Atención a familia en una guardia, si tiene otras opciones.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

VACIADO DE LAS ESTRATEGIAS QUE NOS FUNCIONAN COMO PROFESORADO ANTE CONDUCTAS INADECUADAS FUERA DEL AULA

1. Le pregunto con palabras afectivas ¿qué te pasa?
2. Llamo a la familia para informar de lo sucedido.
3. Le envío a buscar un parte de incidencias.
4. Me quedo con él o ella en el aula durante el recreo o a las 14h.
5. Pido que llamen al profesorado de guardia o al equipo directivo.
6. Aviso verbalmente al alumnado en voz alta, delante de todo el grupo.
7. Compruebo que la familia firmó la agenda.
8. Lo envío el resto de la clase con profesorado de grupo superior.
9. Pido silencio.
10. Al traer el parte le explico individualmente antes de pedirle que lo firme.
11. Le pido que anote en su agenda o cuaderno el comportamiento realizado.
12. Le pido que salga del aula unos minutos.
13. Me acerco a su mesa, me agacho a su altura y le pregunto qué le pasa.
14. Le marco una actividad extra.
15. Llevo un registro diario de aula de sus conductas (positivos y negativos).
16. Fuera del aula no tomo estas medidas.

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS.

Desde este Equipo Directivo se potencia la conciliación como método prioritario en la resolución de conflictos y esto lleva implícito dejar un marco amplio de autonomía a las personas implicadas en cada situación problemática. Para ello hay establecido un protocolo que se explica detalladamente a principios de curso por la Jefatura de Estudios, a través de ejemplos y con presentaciones en Power Point, en un claustro con un punto único de convivencia. Este protocolo de actuación se puede resumir con el siguiente esquema:

PROFESORADO AULA »TUTOR/A (Familias, Equipos Docentes)» JEFATURA DE ESTUDIOS: [T. Convivencia/Orientación /actuación Equipo Directivo]

Además de lo expuesto se pretende:

1. Llegar a acuerdos personales con el alumnado

Es conveniente hablar en privado con el alumnado para aclararle lo que se espera de él y los pasos que el profesorado va a dar en caso de que no cambie de comportamiento. En la entrevista nuestra actitud debe ser tan firme como respetuosa. El objetivo debe ser alcanzar algún tipo de acuerdo con el alumno/a. Conviene siempre tener en cuenta la situación de partida y marcarse, en principio, pequeños objetivos a corto plazo. Con aquel alumnado que consigamos estos "pequeños éxitos" podemos plantearnos, poco a poco, objetivos más ambiciosos a medio plazo.

Evidentemente en algunos casos no es posible alcanzar ningún tipo de acuerdo. En caso de que el alumnado se niegue rotundamente a trabajar, debe comprometerse, al menos, a no interferir en el trabajo de los demás.

2. Contacto con el tutor

Es importante informar al tutor/a acerca del proceso que se ha seguido con el alumno/a. Si el alumno/a también está planteando problemas en el resto de las áreas, el equipo educativo debe tomar medidas de manera conjunta bajo la supervisión del tutor del grupo. Existe también la posibilidad de derivarlo al taller de convivencia a través de la Hoja de Reflexión.

Cuando llegue esta información al Taller, se puede trabajar con el alumnado una Reflexión sobre el Decreto de Convivencia .



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Contacto con la familia

Es necesario establecer contacto con la familia del alumnado (directamente o por medio del tutor o tutora, si los problemas son generalizados) con los siguientes propósitos:

- Recabar más información acerca de las características del alumno
- Informar a los padres acerca de la situación de su hijo/a y del acuerdo que se ha alcanzado
- Implicarlos en el cumplimiento de dicho acuerdo
- Informarles acerca de las consecuencias de incumplir el acuerdo

4. Sanciones

Si el comportamiento no mejora, debemos implicarnos en la imposición de sanciones al alumnado: realización de trabajos durante el recreo, trabajo extra en casa o en el instituto en horario de tarde, en caso de que el profesor tenga que quedarse esa tarde, o cualquier otro recurso de que disponga cada profesor, en función también de la falta cometida. En este punto se puede considerar la utilización del Parte de Incidencias.

5. Parte de Incidencias

Se ha establecido el uso del PARTE DE INCIDENCIAS como Procedimiento Conciliado Abreviado, **para las denominadas faltas leves y graves**. Este Parte, que tiene carácter de documento oficial, promueve:

- Favorecer en el alumnado la reflexión sobre sus actos, reconduciendo de este modo las conductas contrarias a la convivencia
- Implicar al profesorado en la toma de decisiones y adopción de medidas educativas que contribuyan a la formación personal del alumnado, favoreciendo siempre el diálogo
- Comunicar de modo inmediato a la familia cualquier incidencia que afecte a sus hijos/as, e implicarlos en la toma conjunta de decisiones

Insistimos, desde cursos anteriores en que no conviene trivializar su uso para que no pierda efectividad. No debemos usar el Parte de Incidencias si consideramos podemos solucionarlo personalmente, sin intervención de una instancia superior.

A la hora de decidir la utilización del Parte de Incidencias proponemos los siguientes criterios:

- Convencimiento de que el problema se nos empieza a escapar de las manos y de que necesitaremos recurrir a otras instancias para resolverlo
- Ruptura reiterada de los acuerdos alcanzados con el alumnado
- **Necesidad de que la familia conozca la falta cometida y la sanción impuesta como única posibilidad de que el alumno cambie de actitud**
- **Conveniencia de que quede constancia documental de la falta ante la eventualidad de adoptar medidas más severas**



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CÓMO PROCEDEMOS ANTE LAS DIFERENTES FALTAS

A. En caso de faltas leves:

Si la falta se comete durante una clase:

- a) Se intentará solucionar la situación de la forma más conciliadora posible, sin necesidad de enviar al alumno/a al profesorado de guardia.
- b) El profesorado enviará al alumnado al profesorado de guardia, quién cumplimentará el apartado correspondiente al alumnado.
- c) El alumnado volverá al aula con el parte. El profesorado rellenará la parte correspondiente y la propuesta de sanción por falta leve, en cuyo cumplimiento se implicará el propio profesor.

Si la falta se comete en cualquier otra dependencia del centro, el profesorado que tuviera conocimiento de la incidencia se encargará de cumplimentar el parte y de comunicarlo a la Jefatura de Estudios.

- a) El **profesorado entregará la primera hoja del Parte a la Jefatura de Estudios, y el resto al alumnado, para que lo traiga firmado al día siguiente, lo que implica la aceptación de sus padres de la sanción propuesta**, (cuidado con las firmas de los padres/madres).
- b) Si se alcanza el acuerdo, **al día siguiente el alumno/a entregará el parte firmado al profesor/a y al tutor/a, y acatará la sanción propuesta. En caso de que los padres/tutores legales no estén de acuerdo con la sanción propuesta, contactarán con la Jefatura de Estudios.**

B. En caso de faltas graves:

En caso de faltas graves siempre actuará la Jefatura de Estudios, quién propondrá la sanción a las partes.

C. En caso de faltas muy graves y/o acumulación de partes:

En caso de faltas muy graves y/o acumulación de partes a lo largo del curso escolar, la Dirección procederá a la apertura de expediente disciplinario, ofreciendo siempre a la familia la posibilidad de acogerse a un Procedimiento de Conciliación, tal y como establece la Orden de 11 de junio de 2001.

DINAMIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PLAN

Al principio de cada curso escolar se llevan las normas descritas en el apartado 5 al ámbito de las tutorías para hacer la mayor **difusión** posible. Además desde la Dirección del centro se complementa con una presentación, que se expone en la pantalla del centro. Se informa asimismo a las familias de los aspectos más relevantes de este desarrollo normativo a través de las atenciones a familias grupales de principio de curso. En el caso del alumnado nuevo en el centro (1ºESO y 1º FPB) se les da una charla más detallada a cargo de la Directora del centro y de la orientadora para lograr el apoyo de las familias en la búsqueda de una convivencia adecuada en el centro.

En este apartado hay que resaltar la labor que vienen realizando en el centro la orientadora a través del proyecto iniciado el curso pasado de los Equipos de Ayuda. Este año han diseñado además un logo a través de petición de ideas a todo el profesorado y alumnado del centro.

Fruto de la última reunión de Inspección Educativa con las Direcciones de los centros y Orientación se nos facilita además una presentación, que desarrolla el actual Decreto de Convivencia y al que desde el centro también se intentará dar la mayor difusión posible.

EVALUACIÓN DEL PLAN

Como se recoge 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** al final de curso se realizará una evaluación del plan, que formará parte de la PGA.