

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2021/2022

IES ANDRÉS BELLO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
B. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
B.1 FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES	4
B.2 DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.	5
B.3 JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS	5
B.4. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	5
C. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	6
C.1. EN CUANTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE	6
C.2 EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	7
D. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
E. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS O DE SUS COMISIONES.	9
E.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.	9
E.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.	10
E.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE DEPARTAMENTOS Y ÁMBITOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	11
F. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.	11
G. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	11
H. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	12
I. LA CONVIVENCIA.	13
I.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.	13
J. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	16
K. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO	18
K.1. ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO	18
K.2. ACCESO A LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL CENTRO	19
G PLAN DE SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO.	20
L. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	21
M. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NOF, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22
N. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NOF ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	22

Ñ. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	23
Ñ.1. CRITERIOS Y NORMAS	23
Ñ.2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	24
Ñ.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES	24
Ñ.4. APORTACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25

A. INTRODUCCIÓN

En el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el TÍTULO I, artículo 1.2 se especifica que «Los centros docentes públicos imparten las enseñanzas autorizadas de régimen general de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional y están abiertos a la colectividad con autonomía de gestión y de funcionamiento y arraigo en su entorno, contando con un proyecto educativo propio, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento», creando la obligación de que los IES fijen unas Normas de Organización y Funcionamiento.

Será competencia del Consejo Escolar establecer las directrices para su elaboración (Título II, Capítulo I, artículo 15) y aprobarlas, sin perjuicio de las competencias que el Claustro tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos. Asimismo, también será el Consejo Escolar quien apruebe tanto dichas normas como sus modificaciones, por mayoría simple de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar (Título II, Capítulo I, artículo 16 del Decreto 81/2010).

Por otra parte, será competencia del Claustro formular propuestas para su elaboración, tanto al equipo directivo como al Consejo Escolar (Título II, Capítulo I, artículo 21 del Decreto 81/2010) e informarlas antes de su presentación al Consejo Escolar.

Por último, en el Artículo 41 del citado Decreto, se determinan los aspectos mínimos a concretar en las Normas de Organización y funcionamiento de los centros, que están incluidos en los distintos epígrafes que se incluyen a continuación.

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

Según la normativa vigente, 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.

B.1 FUNCIONAMIENTO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES

1. Esta asociación podrá 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 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.
2. Podrá utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. Podrá designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.

4. 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 y que serán coherentes 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.
5. 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.

B.2 DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, antes de finalizar el segundo mes del curso escolar, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas, tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

B.3 JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS

1. Estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, debiendo constituirse antes de que finalice el segundo mes del curso escolar y se reunirá como mínimo dos veces en cada trimestre, siendo dinamizada por el Equipo Directivo del centro.
2. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará al representante del sector del alumnado en el Consejo Escolar.

B.4. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

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, se establecen también otras vías de participación tales como:

1. Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia.

2. Creación del Alumnado Coordinador de Área. Es un tipo de alumnado que, en el grupo clase, es responsable de cada una de las siguientes áreas: convivencia, dinamización del centro, igualdad, TIC y sostenibilidad. Además ha de reunirse periódicamente, junto con el resto de coordinadores de su misma área, con un responsable del centro, para abordar, analizar, consensuar y elevar propuestas de mejora en sus distintos ámbitos de actuación al Centro.
3. Las funciones y funcionamiento de las figuras, se integrará en las sesiones del Plan de Acción tutorial. Se dedicará un mínimo de dos sesiones trimestrales al desarrollo de las actuaciones de estas coordinaciones y cada una de estas comisiones elaborará a final de curso una memoria con un análisis y propuestas de mejora.

C. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

C.1. EN CUANTO A LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

El rigor y la transparencia en la toma de decisiones en el IES se fundamenta en los siguientes criterios y procedimientos generales:

- Respeto a las competencias de los diferentes órganos de coordinación y gobierno, de modo que ninguno de ellos conculque las competencias de otro.
- Información, implicación y debate: independientemente de que las competencias de los órganos de participación y gobierno vengan definidas por la legislación vigente y de que sean soberanos en la toma de decisiones que la normativa les otorga, el debate y la información siempre es un paso previo que resulta beneficioso. Por ello, mediante los cauces de participación establecidos, los órganos podrán informarse del sentir de la comunidad educativa y de sus propuestas antes de acordar sus decisiones.
 - En el caso de los Claustros, los temas que sean objeto de acuerdos se tratarán antes en la CCP y los Departamentos, garantizando que el proceso de reflexión esté consensuado antes de concretar las decisiones al respecto.
 - En el caso de los Consejos Escolares, los temas que sean objeto de decisiones, se tratarán antes en sesiones de Claustro, para que la representación del profesorado en el mismo pueda manifestar el punto de vista de este sector.
 - De la misma manera se convocarán Juntas de Delegados para recabar el parecer del alumnado. Según la naturaleza de las decisiones a adoptar pueden ser válidas las reuniones de coordinadores de área de los distintos grupos.
 - Los sectores del PAS y familias deberán articular los canales de comunicación de los que dispongan para poder hacer una representación efectiva de sus sectores en los correspondientes Consejos Escolares.
- Las actas para los distintos órganos se encontrarán en formato digital a disposición del órgano

correspondiente por los medios que facilite la Administración, garantizando el acceso a las mismas de todos sus miembros.

- Los acuerdos del Consejo Escolar, así como los acuerdos de Claustro, que son de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa, se incluirán en las NOF del Centro. Se indicarán las fechas en las que se tomen decisiones en las mismas.
- Por otro lado, las actas de la Comisión de Coordinación Pedagógica se encontrarán a disposición del Claustro, de manera que la información sobre la coordinación pedagógica y decisiones, que son vinculantes para el Claustro, llegue de la manera más ágil y rápida.
- Las votaciones en los distintos órganos, tanto de gobierno, como de coordinación docente, serán públicas, salvo cuando haya algún interés de algún miembro de la comunidad educativa en el resultado de la mismas, como en las que se realicen para el desempeño de funciones, coordinaciones de proyectos, etc., en los que se podrá solicitar una votación secreta.
- La votación secreta se efectuará siempre que la mayoría simple del órgano en el que se produzca la misma la solicite.

C.2 EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. Para facilitar al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de dos representantes del alumnado por grupo.
 - b. En sesiones de tutoría previas, la persona responsable de la tutoría del grupo abordará los problemas en la relación alumnado/profesorado, la marcha académica del grupo, así como los aspectos relacionados con el análisis global del grupo, el clima de trabajo en el aula, la convivencia, dificultades en las diferentes materias, dudas acerca del procedimiento de evaluación de las materias y propuestas de mejora. El objetivo final de estas sesiones es la de que el alumnado representante del grupo traslade todos aspectos al equipo educativo de una manera concreta, asertiva y respetuosa.
 - c. El alumnado representante tiene la obligación de llevar las conclusiones y propuestas señaladas en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.
 - d. El alumnado podrá participar en las partes de las sesiones de evaluación en las que se aborden las cuestiones generales del grupo. No podrá participar en la parte de las sesiones de evaluación en las que se aborden las cuestiones particulares del alumnado.
2. El modelo de las actas de las sesiones de evaluación, será confeccionado por la Jefatura de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación.
3. Obligatoriamente, las calificaciones de los criterios de evaluación de las distintas materias deberán figurar en Píxel Ekade 24 horas (en un sentido literal) antes de la sesión de evaluación.

4. Obligatoriamente, las calificaciones de las competencias de las distintas materias deberán figurar en Prodeac 48 horas (en un sentido literal) antes de la sesión de evaluación.
5. Las calificaciones no pueden ser modificadas una vez se cierran las sesiones de evaluaciones.
6. Las actas de las sesiones de evaluación deben ser firmadas por el equipo educativo y entregadas a Jefatura de Estudios en los plazos y en la forma que establezca.
7. Las calificaciones finales de curso sólo pueden ser modificadas en acta, mediante diligencia, siempre o por resolución de la Dirección del Centro o de la Dirección Territorial.

C.2.6. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LA MATRÍCULA DE HONOR EN ESO Y BACHILLERATO.

La concesión de la «Matrícula de Honor» en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se establece en los artículos 9 y 29 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. Así, en el artículo 9, se establece:

En ese sentido, los criterios de desempate aprobados por el Consejo Escolar en caso de que concurra alumnado con igual media en la etapa y no se les pueda conceder matrícula de honor a ambos serán, sucesivamente:

1. La mayor nota media alcanzada en 2º de bachillerato.
2. La mayor nota media alcanzada en 1º de bachillerato
3. El mayor número de materias en las que se obtiene la calificación de 10 en la etapa.
4. El mayor número de competencias calificadas con “excelente” en la etapa.
5. El mayor número de materias en las que se obtiene la calificación de 10 en el último año de la etapa.
6. La mayor media de las calificaciones en las materias de modalidad en la etapa.
7. La mayor media de las calificaciones en las materias de modalidad en el último año de la etapa.

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

Los canales de coordinación entre los órganos de coordinación docente y los de gobierno se estructuran de la siguiente manera:

EQUIPOS DOCENTES CON EL EQUIPO DIRECTIVO: Mediante la asistencia de miembros del Equipo Directivo a las sesiones de evaluación y a las reuniones de los equipos educativos, así como con la coordinación de los tutores y tutoras con el Departamento de Orientación del que forma parte la Jefatura de Estudios.

DE LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS CON EL EQUIPO DIRECTIVO: Mediante la participación de las jefaturas de Departamento en la CCP, de las que también forman parte la Dirección, jefatura de estudios y vicedirección del centro. coordinada por la Dirección del Centro.

Además, existen otros canales de coordinación no presencial, tales como los servicios de GSuite y el correo electrónico, a través de los cuáles se intercambia información de manera fluida.

E. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS O DE SUS COMISIONES.

La Ley Orgánica 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del Sector Público, habla del funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas en sus artículos 15, 16, 17 y 18, que serán de aplicación para el Consejo Escolar y el Claustro de profesores.

E.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

Son de aplicación en el funcionamiento del Consejo Escolar lo recogido en los artículos del 13 al 19 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes no universitarios en Canarias, todavía en vigor, salvo que contradiga normativa de mayor rango, como la Ley Orgánica 40 citada. A este respecto, hay que destacar que las competencias del Consejo Escolar, recogidas en el artículo 127 de la LOE, se modifican en el punto setenta y ocho de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE.

Por otro lado, en estas Normas de Organización y Funcionamiento se recogen las siguientes, que no

1. La pertenencia al Consejo Escolar tiene una función representativa, por lo que cada uno de sus componentes deben ser portavoces del colectivo al que representan.
2. La asistencia del profesorado a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria, debiéndose justificar sus ausencias, conforme a lo que establezca la norma.
3. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
4. Las reuniones del Consejo Escolar se podrán celebrar por videoconferencia, siempre que se pueda garantizar la conexión de todas las personas. La participación en las reuniones virtuales debe realizarse con la cámara conectada, de manera que se pueda garantizar la asistencia y presencia de todas las personas. La Dirección del Centro comunicará la modalidad en la convocatoria correspondiente.
5. El Consejo Escolar será convocado oficialmente a través del correo oficial del centro, a las direcciones de correo electrónico que sus miembros hayan establecido en el programa de Píxel Ekade, dato que los miembros del Consejo Escolar deben mantener actualizados.
6. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en un 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.

7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo requiera. En estas reuniones sólo se podrá abordar un tema.
8. Las actas de las sesiones del Consejo Escolar, sólo recogerán los acuerdos en relación a los asuntos abordados. Si alguna persona quiere que su intervención quede recogida explícitamente en el acta, así debe solicitarlo.
9. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
 - 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 miembros que conforman el Consejo Escolar.
 - 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.

D.1.1 MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.

Se conformará de acuerdo con la ORDEN de 12 de mayo de 2016, por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

E.2 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

Las competencias del Claustro se encuentran en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), y en el artículo 21 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes no universitarios en Canarias. El artículo 22 del Decreto 81/2010 establece el régimen de funcionamiento del Claustro, que sigue siendo de aplicación, salvo en el punto 3, que se actualiza con la Ley 40/2015.

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. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de siete días naturales y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. Los Claustros serán convocados oficialmente a través del correo oficial del centro, a las direcciones de correo electrónico que sus miembros hayan establecido en el programa de Píxel Ekade, dato que los miembros del Claustro deben mantener actualizados. En caso de que por causas técnicas no se pueda

realizar la convocatoria de esta manera, el Equipo Directivo hará la convocatoria de manera que se garantice la recepción de la notificación a todos los miembros del Claustro.

4. Las reuniones del Claustro se podrán celebrar por videoconferencia, siempre que se pueda garantizar la conexión de todas las personas. La participación en las reuniones virtuales debe realizarse con la cámara conectada, de manera que se pueda garantizar la asistencia y presencia de todas las personas. La Dirección del Centro comunicará la modalidad en la convocatoria correspondiente.

E.3 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE DEPARTAMENTOS Y ÁMBITOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Son de aplicación los artículos del 23 al 37 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes no universitarios en Canarias, referentes a los órganos de coordinación y orientación docente.

F. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA POR CURSO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.

El artículo 41 del Decreto 81/2021 establece en su punto e, como uno de los epígrafes a incluir en el documento del NOF del Centro “el número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme a lo establecido por el Consejo Escolar”.

Por otro lado en el 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 temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 8.2 de evaluación del alumnado absentista, establece que “cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro educativo y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas que lo generan”.

El sistema de evaluación alternativo no podrá ser en ningún caso únicamente una prueba en una fecha determinada, puesto que no se trata de penalizar al alumnado sino de conseguir siempre que asista al centro.

Las tutorías tienen la responsabilidad de justificar las faltas de acuerdo a la información y justificantes de las familias y de informar mensualmente a Jefatura de Estudios de los casos que deben ser derivados a los Servicios de Absentismo del Ayuntamiento.

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

Cuando se produzca un accidente de gravedad que aconseje la asistencia de Servicios Sanitarios, el profesorado responsable de la actividad comunicará el hecho al profesorado de guardia.

El profesorado de guardia o en funciones de guardia deberá siempre en estos casos, si la gravedad lo requiere llamar al 112 (ambulancia) y posteriormente a la familia, que debe personarse en el Centro o en Centro Sanitario a donde se lleve al alumno/a. Asimismo debe comprobar en Administración, si la persona accidentada pertenece a la Seguridad Social u otra mutualidad, de cara a ver a qué centro de urgencias debe ser derivado.

El profesorado de guardia, o quien estime oportuno el Equipo Directivo según cada caso, acompañará al menor hasta que se personen los responsables legales del alumno o alumna, ya lo hagan en el propio centro o a donde lo traslade la ambulancia.

En caso de que la familia se demore más allá de la sesión de clases en llegar, el docente que esté acompañando al alumno será cubierto siguiendo el plan de sustituciones cortas.

El profesorado que presencia los hechos debe cumplimentar el parte de accidentes, ya sea en su modalidad digital para su posterior impresión o directamente en los modelos que se encuentran en la Administración del Centro.

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

El uso de cualquier espacio del Centro distinto al asignado en los horarios debe ser autorizado por la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios estará coordinada con la Vicedirección a este respecto.

El uso de aulas específicas como las de informática, ágora o salón de actos se podrán reservar en la aplicación de “Reserva de aulas”.

El uso de los espacios creativos del Centro, deberán estar justificados pedagógicamente en la programación de la materia.

Tendrán prioridad en la asignación de las aulas medusa las materias que tengan criterios de evaluación que se tengan que abordar con estos recursos.

Queda prohibido el uso no educativo de redes sociales, programas de mensajería instantánea y juegos durante las sesiones lectivas.

El profesorado será el responsable del buen uso y cuidado de las aulas específicas, debiendo notificar cualquier incidencia a la Secretaría del Centro a través del correo electrónico del mismo.

El uso de aulas específicas por los distintos departamentos deben hacerse dentro del marco del protocolo que los mismos establezcan, que debe ser conocido por los usuarios de dichos espacios e incluido en las programaciones de los departamentos.

USO DE PORTÁTILES, CHROMEBOOKS Y TABLETS.

La gestión de todos estos recursos dependerá de la Secretaría del Centro con la colaboración del Equipo TIC.

USO DE LA CONEXIÓN WI-FI

La red Wi-fi Medusa será de conocimiento exclusivo del personal del centro, para evitar que las conexiones de los múltiples aparatos del alumnado saturen la banda ancha imposibilitando las actividades administrativas y educativas 'online' del centro; el alumnado puede utilizar la red Wi-fi Medusa-educativa en el horario de recreo y podrá realizar tareas educativas durante el horario lectivo siempre que tenga el permiso y supervisión del profesorado. Las personas visitantes en el centro podrán hacer uso de la red Medusa – Invitado, proporcionándoles una clave para tal efecto.

USO DE LOS ENTORNOS VIRTUALES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (EVEA)

El Centro se acoge a la modalidad de Tecnológica, priorizando la elaboración de materiales propios, dentro de la acción "Uso gratuito de libros de texto" el curso 2021/2022, por decisión mayoritaria del Claustro, y por un período de cinco años, como indica la normativa de estas acciones. Por tanto, y hasta el curso 2025/2026, todas las materias deben tener un aula virtual, en donde el alumnado encontrará todos los recursos que se requieran para las mismas.

El proceso de enseñanza y aprendizaje en el IES Andrés Bello se debe realizar en distintos contextos para garantizar la formación integral del alumnado en todas las competencias, el contexto del aula y del centro en todas sus instalaciones y el contexto virtual a través de las aulas habilitadas para ellos.

I. LA CONVIVENCIA.

La concreción de las normas de convivencia se recogen en el Plan de Convivencia, y tienen como base las normas recogidas 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.

La convivencia del Centro depende de varios factores organizativos, educativos y sociales. Para generar un buen clima en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje se necesita una buena gestión de la convivencia del Centro. La línea principal de trabajo se centra en atender al alumnado en el aula, a aquel alumnado desmotivado o con graves desajustes académicos, y fuera de ella en los momentos entre sesiones y en la hora de recreo, durante la cual se considera fundamental la dinamización de los mismos.

Otros de los aspectos importantes para fomentar el buen ambiente en el Centro es la implicación del alumnado en las actividades desarrolladas, hacerles cómplices de la vida del mismo y que lo consideren como lugar de trabajo donde pasarán gran parte de su jornada.

I.1. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Para que un centro educativo funcione de manera adecuada necesita una serie de normas que rigen la vida y la convivencia del mismo. Las normas de convivencia específicas y prioritarias establecidas son:

1. Puntualidad y asistencia a las actividades programadas.
2. Actuar con consideración y cortesía con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Incluso cuando el alumnado se sienta irrespetado o agredido por algún miembro de la comunidad educativa, debe siempre seguir los medios democráticos de canalización de la disconformidad, basados en el sistema de diques: profesorado, tutoría, jefatura de estudios/equipo de gestión de la convivencia y finalmente la Dirección del Centro.

4. Respetar en todo momento el derecho a la educación del alumnado, evitando conductas disruptivas que impidan el normal desarrollo de las sesiones de clase.
5. Obediencia, por parte del alumnado, a los miembros del equipo directivo, al profesorado, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, evitando actitudes o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
6. No insultar o amenazar a otros miembros de la comunidad educativa ni realizar gestos o presentar actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
7. No alterar el orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro.
8. No discriminar a nadie 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.
9. Está prohibida la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad.

I.2. NORMAS PARA EL USO DE MÓVILES, TABLETS, CHROMEBOOKS, PORTÁTILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Todos estos dispositivos se utilizarán como herramienta de trabajo y, por tanto, se debe hacer un uso correcto de ellos, ya que su fin es exclusivamente educativo dentro del centro.

- Los dispositivos electrónicos deben permanecer en las mochilas y se hará uso de los mismos en clase solo con fines pedagógicos cuando el profesorado lo autorice previamente.
- En cualquier caso, el alumnado deberá apagar y guardar sus dispositivos electrónicos cuando un docente así lo requiera. Del mismo modo, deberá resguardarlo en el despacho de jefatura de estudios si así se le indica.
- La reincidencia, una vez se le ordene apagar y guardar el dispositivo, se considerará una conducta contraria a la convivencia de carácter grave, con agravantes, o una conducta que perjudica gravemente la convivencia y se podrán aplicar las medidas contempladas al respecto 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.

I.2.1 Instrucciones para el correcto uso de los dispositivos electrónicos

- Se prohíbe la realización de fotos y vídeos salvo autorización expresa del profesorado, que siempre deben realizarse en un contexto educativo.
- Se prohíbe la difusión de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera de éste sin autorización.
- No se deben facilitar contraseñas de las cuentas personales ni guardarlas en las tablets y ordenadores del instituto.

- En los ordenadores y en tablets que no sean personales, es necesario cerrar la sesión en todas las cuentas al final de las clases en la que se ha utilizado el dispositivo.
- Es recomendable traer el dispositivo digital personal a clase a diario, salvo excepciones de las que el profesorado informará previamente. Asimismo, la batería debe venir cargada para soportar la jornada escolar.
- En caso de que el alumnado se encuentre indispuerto, no debe utilizar su móvil para llamar a su familia hasta ser autorizado por un docente para poder organizar de forma adecuada la recogida del alumno.
- Ante cualquier desacuerdo con respecto al uso de la tablet, chromebook, ordenador, móvil u otro dispositivo, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado, entendiéndose que incurrirá en una conducta grave o que perjudica gravemente la convivencia si no obedece, tal y 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.

I.2.2 Conductas contrarias a la convivencia relacionadas con el uso de tablets, móviles u otros dispositivos digitales.

Atendiendo al DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, el uso inadecuado de los dispositivos electrónicos puede considerarse una conducta contraria a la convivencia en los siguientes casos.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- Incumplir las normas de uso de dispositivos electrónicos cuando dicho incumplimiento no sea considerado una conducta de carácter grave o muy grave.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:

- La grabación o difusión de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera de éste sin autorización.
- Desobedecer las instrucciones directas del profesorado con respecto al uso, apagado o entrega del dispositivo electrónico, en caso de reincidencia en un uso inadecuado.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave:

- La grabación o difusión de vídeos, fotos o archivos que se realicen en el centro o en actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera de este sin autorización y con la intención de vejar o humillar a miembros de la comunidad educativa.
- Desobedecer las instrucciones directas del profesorado con respecto al uso, apagado o entrega del dispositivo electrónico -en caso de reincidencia en un uso inadecuado-, cuando dicho comportamiento se acompañe de otros agravantes.

I.3. CÓDIGO DE VESTIMENTA

El espíritu de estas Normas de Organización y Funcionamiento, en lo que a la regulación de la vestimenta refiere, radica en garantizar el derecho a la imagen y la autopercepción de los miembros de la comunidad educativa. Se entiende por tanto que la vestimenta es también un medio de expresión, a través del cual todos y todas podemos manifestar identidades, emociones, ideas, mensajes, vínculos, gustos personales, etc., y que todos ellos son igual de válidos y respetables, siempre y cuando no vayan contra los valores del centro. Por tanto, este es el marco sobre el cuál debemos interpretar cuándo una vestimenta es adecuada en el IES Andrés Bello. Además, atentan especialmente a la Convivencia del Centro las prendas y complementos que tengan un carácter sectario y/o violento¹, y que trascienden incluso la normativa del centro.

J. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA

En formato electrónico, disponibles a través de Google Classroom, se encontrarán los siguientes documentos:

- Horarios de guardias fijas
- Sustituciones cortas
- Notificar parte a convivencia
- Notificar incidencia de guardia
- Horarios de aulas, grupos y profesorado

Dentro de sus horas de guardia, al profesorado se le asignará un puesto de guardia, al que deberá dirigirse al inicio de la misma. Las funciones del profesorado de guardia son las siguientes:

GUARDIA DURANTE LAS SESIONES.

- El profesorado de guardia es el principal responsable del orden en el centro
- Abrir los aseos a los 15 minutos del comienzo de la guardia y cerrarlos 5 minutos antes de terminar.
- Los primeros 15 minutos de la guardia deben dedicarse a rondar y a asegurar que todo el alumnado y el profesorado está en su sitio en el menor tiempo posible.
- Abrir las aulas cuando sea necesario y ordenar a los discentes a permanecer dentro de las clases hasta que llegue su profesor o profesora
- A partir de los primeros 15 minutos, la ubicación de la guardia debe ser frente a los baños, pero haciendo rondas con frecuencia
- Buscar al alumnado y acompañarlo hasta la conserjería cuando sus familias los vengán a buscar en el periodo de clase. El profesorado de guardia autorizará la salida del alumnado firmando en el libro de

¹ La dirección del centro ejercerá discreción al implementar esta norma, haciendo excepciones razonables para respetar creencias religiosas o requerimientos médicos del alumnado.

salidas, que previamente habrá sido rellenado por el personal de conserjería del Centro.

- Cerciorarse de que las aulas en las que no se esté impartiendo clases estén cerradas
- Buscar a un miembro del Equipo Directivo o del Equipo de Gestión de la Convivencia cuando el profesorado así lo requiera por cuestiones disciplinarias graves.
- Supervisar la salida del alumnado durante las sesiones de clase, evitando que vayan a la cafetería (a no ser que vayan a comprar agua) o que permanezcan tiempo innecesario fuera de las clases.
- En caso de activarse el plan de sustituciones, ejercerá las funciones detalladas en el punto respectivo de estas NOF
- Anotará todas las incidencias que ocurran durante la hora de guardia, cumplimentando adecuadamente el parte de guardia establecido.
- En caso de que el profesorado de aula informe de que en su aula hay alumnado que necesita ser atendido (por ejemplo, no se encuentra bien), el profesorado de guardia valorará si está en condiciones de permanecer en el aula o en los bancos ubicados por fuera del Aula Ágora. Hecho esto, si lo considera necesario, el profesorado de guardia localizará a sus tutores legales para que recojan al alumno/a.
- En caso de que alguien de la comunidad educativa localice al profesorado de guardia con urgencia, debido a que ha sucedido algo extraordinario (desmayo, alumnado desaparecido, alumnado fuera de control, etc.), el profesorado de guardia debe suspender toda actividad y dar prioridad a la resolución de dicha situación, solicitando la ayuda de cualquier miembro de la comunidad educativa que considere necesario para atender el problema.

GUARDIAS DE RECREO.

- El profesorado de guardia no puede abandonar su zona, salvo que ocurra un hecho que ponga en riesgo grave a algún miembro de la comunidad educativa.
- El profesorado, al finalizar la sesión previa al recreo, deberá cerrar las aulas. Así, el profesorado de guardia deberá garantizar que todas las aulas estén cerradas y vacías siempre que no haya un docente supervisándolas.
- A su vez, dado que los baños no estarán habilitados durante el recreo, el profesorado de guardia será el encargado de permitir el uso excepcional de los mismos en caso de urgencias.
- Además, todo el profesorado deberá estar especialmente atento a intentar que la zona de recreo quede lo más limpia posible, recordando al alumnado que no deben tirar envoltorios ni comida al suelo. Por último, en el periodo de recreo, también debemos tener en cuenta las siguientes instrucciones:
- Al inicio del mismo todo el profesorado tiene obligación de cerrar las aulas que ocupan y de instar al alumnado que se dirija en el menor tiempo posible a la zona del recreo.
- Cuando se quiera permitir que el alumnado permanezca en clase en el recreo, un profesor o profesora debe supervisar en todo momento.
- Cuando por sanciones se mantenga a un grupo en su aula durante el recreo, habrá que respetar un tiempo

mínimo de diez minutos para que estos desayunen.

- Cuando suene el timbre de finalización, será responsabilidad de todo el profesorado, pero especialmente del profesorado de guardia de recreo, instar al alumnado a que se dirijan a clase.

Por otro lado, durante el periodo de recreo habrá distintos talleres lúdicos, deportivos y creativos que serán dinamizados por el profesorado y estarán reflejados en su horario personal. Una de las aulas de informática estará a disposición del alumnado bajo la supervisión y control de un profesor o profesora asignada, así como un aula de convivencia para gestionar cualquier incidente o sanción al alumnado, que será gestionada por el equipo de gestión de convivencia.

EN LOS CAMBIOS DE SESIONES DE CLASES

En los cambios de hora nos regiremos por las siguientes instrucciones:

El profesorado de guardia debe:

- Incorporarse al puesto de guardia en el menor tiempo posible.
- Abrir los baños pasados los primeros 15 minutos de la sesión, para poder hacer una ronda profunda y asegurarse de que todos los miembros de la comunidad están en el lugar que le corresponde y ejerciendo la función que le corresponde.
- Instar al alumnado a que acuda a sus aulas y abrir aquellas que aún estén cerradas.
- Una vez estén abiertas, ordenar al alumnado que permanezca dentro para reducir el ruido y tránsito en los pasillos.

El profesorado de aula debe:

- Incorporarse a su aula lo antes posible o permanecer en ella si ya lo está, para facilitar que el alumnado ocupe su lugar.
- Informar al profesorado de guardia de cualquier desperfecto de material, suciedad u otras incidencias del aula, una vez que entre en la misma para impartir su sesión.
- Cerrar el aula al final de la clase para evitar desperfectos si no se utiliza en la hora siguiente, o si se encuentra impartiendo en la hora previa al recreo

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

K.1. ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO

En el caso de la entrada, el centro se abrirá diez minutos antes de las ocho para que el alumnado se dirija a su aula, a fin de no retrasarse en la incorporación a la primera sesión de clase. La puerta de entrada se cerrará a las

8:05.

- El alumnado de la ESO que no llegue a su hora será anotado en el registro de entrada/salida como retraso y permanecerá en el Aula Ágora. Salvo motivo justificado, no entrará en clase hasta la segunda hora, para no interrumpir el desarrollo de la sesión. Sin embargo, permanecerá supervisado por el personal de conserjería.
- En cuanto al alumnado de Bachillerato, debe incorporarse en su primera sesión de clase, con un margen de 5 minutos de retraso como máximo. En caso de que el retraso supere ese tiempo, para no interrumpir la sesión de clase, accederá al centro al inicio de la segunda sesión con puntualidad. A partir de ese momento, no se permitirá su acceso si no es por un motivo justificado.
- La permanencia del alumnado corresponderá con el horario general del centro publicado en la PGA de cada curso. Únicamente el alumnado mayor de edad podrá abandonar el centro en ese periodo sin consentimiento ni conocimiento de las familias, reservándose el centro –en todo caso– el derecho a aplicar las medidas pertinentes cuando las faltas de ese alumnado sean injustificadas.
- Los retrasos constantes e injustificados a la entrada se considerarán comportamientos que alteran el desarrollo normal de la jornada lectiva. En consecuencia, el alumnado reincidente podrá ser sancionado por ello.
- Una vez acabada la jornada escolar, el alumnado debe salir inmediatamente del centro, de modo que es responsabilidad de los progenitores si el alumnado menor de edad se queda en alguna instalación del IES Andrés Bello

K.1.1. EXIGENCIA AL ALUMNADO DE ESTAR DOCUMENTADO

El alumno del I.E.S. ANDRÉS BELLO deberá documentarse con su carnet de estudiante, que se mostrará al profesor o conserje que se lo requiera.

El carnet está diseñado de manera que distingue al alumnado mayor de edad de aquel que es menor o del alumnado con circunstancias especiales. Por eso resulta indispensable presentarlo al profesor de guardia o al conserje en caso de querer salir del Instituto. Tal es el caso en los recreos.

K.2. ACCESO A LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Las familias y las personas ajenas al personal del centro únicamente podrán entrar por el acceso 0, que permanecerá cerrado durante toda la mañana. Les abrirá el o la conserje el Centro, a quien le expondrán el motivo de su visita y, dependiendo de cuál sea, se obrará de la siguiente forma:

- Cuando se dirija a la administración del centro, se le permitirá el acceso a esa zona.
- Cuando quieran entrevistarse con algún profesor, profesora o miembro del equipo directivo, esperará en los asientos del hall hasta comprobar que se les pueda atender. Cuando así sea, el profesorado o los miembros del equipo directivo les recibirá en uno de los despachos habilitados para tal efecto de la zona administrativa del instituto. En ningún caso, las familias entrarán a los aularios durante el periodo lectivo de clases.

- Cuando vengan a buscar a un alumno o alumna, esperarán en los asientos del hall hasta que el profesorado de guardia acompañe al alumno. Después de identificarse y firmar en el libro de salida del alumnado podrán marcharse con el discente.

G PLAN DE SUSTITUCIONES EN CASO DE AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO.

El plan de sustituciones tiene como objetivo prioritario garantizar un adecuado ambiente de trabajo y formación en el aula durante las ausencias de corta duración de los docentes, de forma que el alumnado pueda aprovechar esas sesiones para realizar bien tareas académicas encomendadas por el profesor o profesora que falta, o bien otras que deban preparar para materias diferentes.

G.2.1. CUADRANTE DE SUSTITUCIONES

Al inicio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios realizará un cuadrante donde queden reflejadas todas las horas de permanencia del profesorado en las que no imparten clase, ya sean estas horas complementarias o lectivas.

En el mismo, se ordenarán los profesores y profesoras en cada hora atendiendo a los siguientes criterios:

1. Cantidad de horas que el profesor o la profesora haya tenido que sustituir hasta el momento
2. Horas lectivas que no impliquen coordinación con otros docentes.
3. Horas complementarias que no impliquen coordinación con otros docentes.
4. Horas lectivas de coordinación.
5. Horas complementarias de coordinación.

De esta forma, se recurrirá a ese cuadrante de sustituciones cuando sea necesario reforzar las Guardias o atender a los grupos del alumnado debido a las ausencias de corta duración del profesorado. Siempre que sea posible, deberán estar supervisados todos los grupos-clase y, al menos, dos puestos de guardia.

G.2.2. PROTOCOLO DEL PLAN DE SUSTITUCIONES.

El profesorado atenderá a los grupos en este orden:

1. El profesorado que queda sin clase porque su grupo está realizando actividades complementarias o extraescolares, si es el caso.
2. El profesorado de Guardia, en caso de que siguiera habiendo al menos 2 profesores en funciones de guardia
3. El profesorado del Plan de Sustituciones.
4. El profesorado no titular de los grupos en las sesiones de desdobles.

Hay que señalar que, en caso de ausencia del profesorado titular de un grupo en una sesión de desdoble o prácticas, será sustituido en primer lugar por el profesor o profesora no titular de ese grupo. Los casos reflejados en

los apartados anteriores corresponden cuando las sesiones no se refieren a las sesiones de prácticas o desdobles de otros grupos, y ello solo sucederá en caso de extrema necesidad, para evitar la falta de atención al grupo sin profesor o profesora.

G.2.3. MATERIAL DE TRABAJO

Cuando la falta de un docente sea prevista de antemano, éste deberá dejar planteadas actividades que su alumnado pueda realizar en la sesión de clase de la que se ausenta.

L. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

La atención a las familias se concreta en las siguientes actuaciones:

1. Las familias serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.
2. En el caso de las familias del alumnado de 1º de ESO, el Equipo Directivo y Departamento de Orientación convocarán una reunión en el mes de septiembre a fin de darles la bienvenida al instituto y orientarlos acerca de cómo funciona el centro y de qué manera pueden colaborar con el mismo.
3. Se proporciona a las familias los correos electrónicos que les permitirán contactar con los tutores y tutoras del alumnado para consultar la evolución de los mismos o informar a las personas tutoras de lo que consideren oportuno.
4. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores y tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con la Orientadora. Igualmente se planificará la atención a familias de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, primando los medios telemáticos de comunicación.
5. La dedicación semanal asignada a los tutores y tutoras contemplará una hora de atención a familias.
6. Los tutores y tutoras contactarán a las familias para informarles del proceso de aprendizaje del alumnado. Darán prioridad al alumnado en riesgo de no promocionar o titular y procurarán orientar a las familias para que estos mejoren el rendimiento.
7. El profesorado de las materias también podrá contactar a los padres y madres para entrevistarse con ellos, aunque siempre habiéndolo acordado con el tutor o tutora previamente y optando por el uso de medios telemáticos cuando sea posible.
8. Las familias podrán solicitar contactar con el profesorado de su hijos o hijas, con los miembros del Equipo Directivo, la Orientadora o los jefes y jefas de los departamentos didácticos siempre que lo necesiten.

Por otra parte, se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:

- Comunicación, mediante mensajes instantáneos o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos o hijas, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento, a través de Píxel Ekade.
- Información y publicación de distinta documentación de interés (PEC, PGA, NOF, Programaciones Didácticas, Planes de Recuperación) a través de la página web del centro.

M. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NOF, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las presentes normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro. El Claustro, el equipo directivo, equipo de convivencia, así como las Asociaciones de Padres y Madres del Alumnado y las Asociaciones del Alumnado, pueden elaborar propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados y Delegadas de Alumnado o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias. Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos sectores, serán presentadas al Equipo Directivo del centro, que se encargará de promover el debate, la reflexión y las consideraciones sobre las propuestas antes de dar paso a la decisión de incorporarlas a las NOF. El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas. En todo caso, deberán modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

N. MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NOF ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este documento será difundido:

Para el Claustro:

- En una reunión del claustro de profesorado, donde se recordarán las normas para el profesorado antiguo en el Centro y se informará a los nuevos, procurando transmitirle no solo las directrices a seguir sino el objetivo que se persigue con ellas.
- Documento institucionales en formato pdf. alojados en la unidad compartida del Claustro del IES Andrés Bello

Para las familias serán difundidas las NOF de las siguiente manera:

- En la reunión con las familias de 1º de la ESO por parte del Equipo Directivo a principio de curso.
- En la reunión colectiva de los tutores y tutoras con las familias a principios de curso.
- Mediante el asesoramiento de los tutores y tutoras siempre que sea necesario.
- A través de la página web del centro

Para el alumnado:

- Mediante actividades reflejadas en el PAT, siendo prescriptivas la primera de ellas al inicio del curso académico.
- En una reunión del primer trimestre, en la junta de delegados, como parte de la formación de los representantes del alumnado.
- A través de la página web del centro

A los miembros del Consejo Escolar y al AMPA:

- Les será remitida una copia íntegra de las mismas.
- A través de la página web del centro

Ñ. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Ñ.1. CRITERIOS Y NORMAS

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Las actividades complementarias que se realicen en el Centro serán obligatorias para el alumnado del nivel o grupo que han sido programadas.
3. Deberá existir un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles. Intentar no hacer salidas en el tercer trimestre, especialmente con 2º de bachillerato.
4. En aquellos casos en que por circunstancias debidamente justificadas exista alumnado que no participe en las actividades programadas, el profesorado responsable deberá prever actividades evaluables alternativas que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
5. En aquellas actividades que supongan salida del Centro, el número de acompañantes que irá con el alumnado será de dos para los primeros veinte alumnos o alumnas, y uno por cada veinte en los siguientes.
6. Si la actividad no afecta a toda la jornada escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores.
7. Será obligatorio llevar botiquín y teléfono móvil en actividades deportivas, que requieran ejercicio físico considerable o cuando la actividad se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria.
8. Para realizar las actividades extraescolares, supongan pernocta o no, deberá asistir, al menos, el 50% del alumnado convocado, ya sea dentro o fuera de la isla.
9. Para las actividades complementarias deberá asistir el 70% del alumnado.

Ñ.2. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Los Departamentos Didácticos incluirán las actividades en su programación anual y las comunicarán a Vicedirección con anterioridad al 1 de octubre de cada curso. En la planificación de la actividad deberá constar al menos:

- Descripción de la actividad.
- Alumnado al que se dirige.
- Objetivo de la actividad.
- Propuesta de profesorado acompañante.

Estas actividades han de estar incluidas en la PGA y aprobadas por el Consejo Escolar. Una vez aprobadas, deben ser realizadas.

Ñ.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Si la actividad está incluida en la PGA y por tanto aprobada por el Consejo Escolar, el profesorado deberá registrar la actividad (a través de Formulario de Google) al menos una semana antes de realizarla.
2. Además entregará la circular al alumnado para que lo rellenen y firmen sus progenitores o representantes legales. El profesorado organizador recogerá todas las circulares firmadas, tanto las del alumnado asistente como las del alumnado no asistente.
3. Entregar la relación del alumnado participante en la actividad para contactar con la empresa de transporte. Aquel alumnado que no esté incluido en la relación antes mencionada, o aquellos que estándolo y siendo menores de edad no presenten la autorización en el plazo establecido, no podrán participar en la actividad.
4. El importe de la actividad se entregará en Vicedirección al menos 24 horas antes de la realización de la misma.
5. El profesorado o departamento didáctico que organice una salida hará una propuesta de profesorado acompañante para tal actividad: preferentemente profesorado que le imparta clase al grupo ese mismo día y tutor o tutora del grupo. Posteriormente, vicedirección comunicará con suficiente antelación qué profesorado participará.
6. Se pedirá siempre factura de los servicios realizados: transporte, entradas y se entregará en Secretaría.
7. En caso de accidente se deberá comunicar de forma inmediata al Equipo Directivo tomando las medidas oportunas que requiera el caso.
8. En una actividad que implique pernocta, se convocará a las familias a una reunión donde se les aclararán las dudas que planteen y se le entregará la información detallada de las actividades que se van a realizar en dicha salida (horarios, teléfono de contacto, normas...).

9. En caso de viaje fuera de la isla, además de la autorización de los progenitores, se adjuntará fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o equivalente. Si el viaje fuese a la península o al extranjero, también se solicitará la autorización paterna expedida en la Policía Nacional.
10. En caso de considerarlo necesario, el profesorado solicitará en Vicedirección, con al menos una semana de antelación, la presencia de unidades de la Cruz Roja, Protección Civil...
11. Una vez realizada la actividad, se entregará la memoria de la actividad a Vicedirección. Esta evaluación de la actividad, que será realizada por el departamento que la organizó, o en la reunión semanal de tutores o tutoras si es una actividad de todo un nivel, servirá para mejorar la calidad de las mismas.
12. Para la realización de actividades sobrevenidas que no estén previstas en la PGA, las personas o instituciones que las propongan deberán rellenar el formulario "Solicitud de salida" y entregarlo al menos con una semana de antelación.

Ñ.4. APORTACIÓN DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Aparte de la implicación directa del profesorado que diseña las actividades complementarias y extraescolares, la coordinación PIDAS participará de las mismas, proponiendo y valorando
- La participación del alumnado se hará a través de la Junta de Delegados y Delegadas y Consejeros Escolares, así como del alumnado coordinador del área de dinamización del centro.
- Las aportaciones de las familias se harán a través del AMPA, una vez configurada, o de manera individual previa solicitud a la Dirección del Centro, y el Consejo Escolar.
- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares dedicará parte de sus horas complementarias a las siguientes funciones:
 - Elaborar la Programación del Departamento.
 - Informar a la CCP del contenido de la Programación para su aprobación.
 - Coordinar la realización de las actividades complementarias solicitadas por los departamentos didácticos: transporte, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
 - Coordinar la realización de las actividades extraescolares establecidas en la programación de este departamento y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
 - Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.
 - Dinamizar al profesorado y alumnado para la realización de actividades dentro y fuera del Centro.
 - Elaborar los Proyectos convocados por las Direcciones Generales o el Cabildo y destinados a financiar actividades complementarias / extraescolares.
 - Elaborar la memoria anual del departamento.