



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**IES LOS CARDONES  
CURSO 2022-2023**

# ÍNDICE

## **1. PREÁMBULO.**

### **1.1. JUSTIFICACIÓN.**

### **1.2. PRINCIPIOS GENERALES.**

### **1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

### **1.4. CUMPLIMIENTO, VIGENCIA, PUBLICIDAD Y MODIFICACIONES.**

### **1.5. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

## **2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN.**

### **2.1. DEL ALUMNADO.**

2.1.1. Derechos del alumnado.

2.1.2. Deberes del alumnado.

2.1.3. Hábitos de higiene.

2.1.4. Uniforme del alumnado.

2.1.5. Conductas contrarias a la convivencia.

2.1.6. Atenuantes y agravantes.

2.1.7. Delegados/as de grupos.

2.1.8. Junta de Delegados.

2.1.9. Alumnado en el Consejo Escolar.

2.1.10. Exámenes y reclamaciones.

### **2.2. DEL PROFESORADO.**

2.2.1. Derechos del profesorado.

2.2.2. Deberes del profesorado.

2.2.3. Asistencia.

2.2.4. Permisos y licencias.

### **2.3. DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.**

2.3.1. Derechos de las familias.

2.3.2. Deberes de las familias.

2.3.3. Participación de las familias.

2.3.4. Asociación de padres y madres.

2.3.5. Atención a las familias.

### **2.4. DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

2.4.1. Derechos y deberes del personal no docente.

A) Personal administrativo.

B) Conserjes.

C) Personal de mantenimiento.

D) Personal de limpieza.

### **2.5. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN.**

2.5.1. Estructura de órganos colegiados.

2.5.2. Estructura de órganos unipersonales.

2.5.3. Actividades complementarias y extraescolares.

- 2.5.4. Escolarización.
- 2.5.5. Criterios de distribución de alumnado.
- 2.5.6. Organización de recursos materiales.
- 2.5.7. Conservación de recursos materiales.

### **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

#### **3.1. EL ALUMNADO.**

- 3.1.1. Entrada y salidas del Centro.
- 3.1.2. Entrada y salidas del aula.
- 3.1.3. Recreos.
- 3.1.4. Normas básicas.
- 3.1.5. Normas de trabajo.
- 3.1.6. Normas generales sobre las instalaciones.

#### **3.2. LA CONVIVENCIA.**

- 3.2.1. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia.
- 3.2.2. Procedimiento para la aplicación de medidas.
- 3.2.3. Procedimiento para tramitar expedientes disciplinarios.

#### **3.3. EL PROFESORADO.**

- 3.3.1. Funciones del profesorado.
- 3.3.2. Funciones del profesorado tutor/a.
- 3.3.3. Funciones del profesorado de guardia.
- 3.3.4. Plan de actuación en accidentes escolares.
- 3.3.5. Cumplimiento del horario.
- 3.3.6. Faltas y sanciones.

#### **3.4. LAS FAMILIAS.**

- 3.4.1. Faltas y sanciones a las familias.
- 3.4.2. Asociación de padres y madres.

#### **3.5. EL PRÉSTAMO GRATUITO DE LIBROS.**

#### **3.6. EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

#### **3.7. LOS RECURSOS Y SERVICIOS.**

- 3.7.1. Utilización de las instalaciones del Centro.
- 3.7.2. Aulas Medusa.
- 3.7.3. Biblioteca.
- 3.7.4. Instalaciones deportivas.
- 3.7.5. Pasillos y patios.
- 3.7.6. Baños.
- 3.7.7. Servicio de fotocopias.
- 3.7.8. Teléfono y botiquín.
- 3.7.9. Cafetería.
- 3.7.10. Otras ventas.
- 3.7.11. Normas generales sobre seguridad y vigilancia.
- 3.7.12. Carteles.

### **4. NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

#### **4.1 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

## **1. PREÁMBULO.**

### **1.1. JUSTIFICACIÓN.**

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (N.O.F.) regulan la organización y el funcionamiento del I.E.S. Los Cardones. En él quedarán concretados:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
- e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.
- f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
- g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
- i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- k) El funcionamiento, las comisiones del Consejo Escolar.
- l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
- m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
- n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
- o) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- p) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- q) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

## 1.2. PRINCIPIOS GENERALES.

La elaboración y aplicación de las N.O.F. se basa en los siguientes principios generales:

- a) El desarrollo de la educación dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad de las personas y a sus convicciones morales y políticas.
- b) Potenciar un centro de enseñanza que defienda la coeducación, es decir, que reconoce las discriminaciones sexista y se orienta hacia la superación de las desigualdades de género y otro tipo de desigualdades sociales.
- c) El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en el control y la gestión del Instituto a través de sus representantes elegidos libremente.
- d) El derecho de todos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones en un clima de mutuo respeto.
- e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

## 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Centro público de enseñanza secundaria construido dentro de las infraestructuras escolares del Plan Sur y que fue inaugurado en el curso 2002-2003. Tipología C, debido al número de alumnado matriculado.

San Isidro, con aproximadamente 52.447 habitantes (según INE 2022), es la principal población de la comarca y forma un núcleo delimitado al sur por la autopista TF-1, y en las restantes direcciones por sucesivos barrancos, terrenos abruptos y tierras de cultivo. Ubicado en la comarca sur-oriental de Tenerife, San Isidro funciona básicamente como ciudad-dormitorio de los trabajadores de los grandes centros turísticos del sur de la isla, que acogen a más de cinco millones de turistas al año. Ejerce también la función de Centro de servicios y comercial, así como principal punto de paso hacia el sur a una población de cerca de 40.000 personas.

San Isidro es una "ciudad dormitorio", pues en ella viven muchas personas que se dedican al sector servicios y van a trabajar a las zonas turísticas de [Los Cristianos-Las Américas](#); y otras que se dedican a la [agricultura](#) y hace algunos años a la construcción, sector que ha dejado un alto índice de parados en el barrio. Dada la oferta de empleo creada, la población de San Isidro la forman tanto gente de las islas, como emigrantes de [Latinoamérica](#), de países del este de [Europa](#) y [africanos](#).

La excelente accesibilidad por carretera de San Isidro es uno de los factores clave de su espectacular desarrollo como ciudad-dormitorio de la zona turística del sur de Tenerife. Su situación junto a la Autopista TF-1 facilita los desplazamientos pendulares hacia el Sur, tanto en vehículo privado como en transporte público.

El IES Los Cardones está ubicado en la comarca sur-oriental de Tenerife. Es un centro público de enseñanza secundaria que cuenta, además, con Bachillerato y Formación Profesional Básica.

Nuestro centro consta de un edificio principal en forma de "L" construido en el año 2002, distribuido en tres niveles con una superficie total construida de 10.000 m. El Centro está dotado de dos canchas polideportivas, huerto escolar, biblioteca y pabellón de deportes. Cuenta además con un aula taller de Tecnología, dos aulas "Medusa", laboratorios de Física y Química y

Biología y Geología, sala de profesores, departamentos y una sala multiusos utilizada para, por ejemplo, la realización de pruebas escritas, conferencias para más de un grupo y dotada de ordenadores para poder trabajar con el alumnado.

Contamos con una plantilla de 80 docentes. La implicación y profesionalidad del profesorado se refleja en su práctica docente, en la que incluyen la implantación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, trabajos por proyectos, metodologías innovadoras y, por su puesto, adaptación a la diversidad que existe en el alumnado. Para mejorar en la organización educativa del Centro, la reunión de la Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez a la semana para propiciar que la información llegue a los distintos departamentos durante el resto de la semana.

La mayor parte de los padres y madres declara haber cursado estudios de primaria, mientras que un porcentaje muy bajo posee estudios universitarios. En general, los padres/madres/tutores legales del alumnado están satisfechos con la organización y funcionamiento del Centro, manteniendo una relación estrecha con el personal docente a través de los cauces establecidos (tutorías, especialistas y equipo directivo).

Organizamos una visita de familias en horario de tarde con una duración de dos horas y con carácter mensual, para que, aquellos padres/madres/tutores legales que no puedan asistir al Centro en las horas de atención a familias que cada docente tiene dentro de su horario lectivo, tengan la oportunidad de conocer el rendimiento académico de los/as alumnos/as con el profesorado. En estas visitas para familias en horario de tarde incluimos la de información del programa AICLE y la de acogida a las familias del alumnado procedente de los colegios adscritos. En el caso de que los familiares o tutores no puedan asistir al centro, el equipo educativo se puede poner en contacto con ellos a través del teléfono, videollamadas y correos. Además, en la plataforma de Pincel Ekade, encontrarán toda la información del alumnado (asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas y negativas, notas, etc.).

Contamos también con la colaboración del Gabinete de Atención a Familias (GAF) con una psicóloga del Ayuntamiento de Granadilla que comparte con el CEIP Juan García Pérez y con el CEIP Abona. Además, la página web del Centro también funciona desde hace unos años como vehículo de comunicación y de transmisión de las diferentes actividades que se realizan.

### **Características del alumnado.**

En el curso 2022-2023 el IES Los Cardones tenemos una matrícula de más de 850 alumnos de 50 nacionalidades distintas. Se imparte la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato en tres modalidades: Ciencias y Tecnología, Humanidades y General; y la Formación Profesional Básica (en adelante, FPB) de Agrojardinería y Composiciones Florales.

Existe una cierta complejidad de gestión por los diversos orígenes culturales del alumnado, la continua llegada de alumnos y alumnas nuevos durante todos los meses del año, la falta de recursos para organizar actividades extraescolares, así como problemas psicosociales y de aprendizaje. Por todo ello es necesario ofrecer actividades lúdicas específicas que “enganchen” con las tendencias culturales y de ocio del momento e insistir en la necesidad de medidas de cohesión social y conciliación familia-trabajo, pues la familia, a menudo monoparental, no puede responder a ellas principalmente por el horario laboral. El alumnado, además, tiene dificultades para mantener hábitos de estudio en el ambiente familiar, propiciadas por las condiciones laborales que obligan a ambos padres a trabajar fuera del domicilio durante

las horas centrales del día.

Las expectativas académicas del alumnado son diferentes, más de la mitad del alumnado se centran en finalizar con éxito la E.S.O y poder acceder a un ciclo formativo que les capacite para acceder a un oficio rápidamente, pero, ante la escasez de plazas en ciclos formativos y la falta de recursos económicos que les impiden trasladarse a otro lugar a estudiar, se ven obligados a matricularse en Bachillerato. Por otro lado, contamos, en menor medida, con alumnos/as que quieren acceder a un grado universitario, estos/as están comprometidos con el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, optan por matricularse en Bachillerato. El alumnado suele destinar su tiempo libre a ver la televisión, jugar con videoconsolas en casa, navegar por Internet, usar el móvil, realizar actividades al aire libre y, en menor medida, a las tareas del hogar.

#### **1.4. CUMPLIMIENTO, VIGENCIA, PUBLICIDAD Y MODIFICACIONES.**

##### **A) CUMPLIMIENTO.**

Las Normas de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Los Cardones son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias, al cumplimiento de sus derechos y deberes. Todos son igualmente responsables en el correcto ejercicio de los mismos.

##### **B) VIGENCIA.**

El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro. De él se tramitará una copia a la Dirección Territorial de Educación, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última.

##### **C) PUBLICIDAD.**

Una vez aprobadas las Normas de Organización y Funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro.

Con el fin de lograr la máxima publicidad y cumplimiento, todos los miembros de la comunidad escolar podrán tener acceso a estas Normas.

Se entregará a las familias un extracto de las N.O.F. con aquellas relacionadas con la puntualidad, el uso de uniforme, dispositivos electrónicos así como aquellas consideradas importantes para la mejora de la convivencia en el centro escolar, al realizar la matrícula. El profesorado tutor de los distintos grupos, en las sesiones de inicio de curso informará al alumnado de dichas normas y colocará en el tablón de la clase el extracto de las mismas para su conocimiento y difusión.

##### **D) MODIFICACIONES.**

Las propuestas de modificación de este documento, se podrán hacer por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de este órgano. Siempre serán llevadas al Consejo Escolar para su conocimiento y aprobación.

Para llevar a cabo cualquier modificación de algún apartado, función o procedimiento de los establecidos en este documento se actuará de la siguiente manera:

1. Presentación por escrito ante el Consejo Escolar de la propuesta de modificación con explicación de las razones que la motivan.
2. Si los diferentes sectores del Consejo Escolar, consideran necesario hacer la consulta, informarán, a través de sus representantes, a los diferentes sectores de la comunidad de la propuesta de modificación presentada. Estableciéndose un plazo, para volver a convocar al Consejo para la aprobación o no de las modificaciones presentadas.
3. Cada sector, a través de sus representantes, informará al Consejo Escolar sobre el apoyo o rechazo de la modificación argumentando a favor o en contra de ella.
4. La aprobación o rechazo de cualquier modificación a este Reglamento se intentará hacer por consenso, tras el contraste y el diálogo.
5. Para que una propuesta de modificación prospere se requerirá el apoyo favorable de dos terceras partes de los miembros del Consejo Escolar.

Producida la modificación se incorporará inmediatamente a las Normas y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

## **1.5. DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

El presente documento debe ser conocido por toda la Comunidad educativa del I.E.S. Los Cardones, para ello desde el Equipo Directivo se adoptarán las medidas oportunas. **Los medios por los que se difundirá esta información son:**

1. Información al Claustro de Profesores.
2. Información al Consejo Escolar.
3. Información a la AMPA.
4. Información al alumnado a través de las tutorías.
5. Información directamente a las familias a través de la primera visita de padres en la que se les entregará un extracto del mismo y se les informará de que un ejemplar de las N.O.F. está a disposición de toda persona vinculada al Centro que desee consultarlo.

## **2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN.**

### **2.1. DEL ALUMNADO.**

Los Derechos y Deberes del alumnado son los recogidos en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y 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. Este apartado se basa en dicho Decreto, con el propósito de ordenar las normas de convivencia que propicien un clima de trabajo y de responsabilidad de toda la comunidad escolar.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación recoge:

#### **Derechos del alumnado**

Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.



- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional.
- e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes .
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

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, recoge:

**Artículo 6. 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:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e) 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.

**Artículo 7. 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, o cualquier otra condición o 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.

**Artículo 8. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.**

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y

reconocidos, conforme a criterios objetivos.

2. 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.

3. 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 de dicho proceso.

4. El alumnado, 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 legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

#### **Artículo 9. 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 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

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 las normas de convivencia del centro.

#### **Artículo 10. Derecho a la manifestación de la discrepancia.**

1. 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.

2. 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 por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. 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 de este Decreto, 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.

#### **Artículo 11.- 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.

#### **Artículo 12.- 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, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

#### **Artículo 13.- Derecho a la protección social.**

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
2. 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.
3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria 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 competente en materia de educación.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación recoge:

#### **Deberes del alumnado**

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras

a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

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, recoge:

**Artículo 14.- 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 impartan. 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) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de 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.

**Artículo 15.- 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 como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la organización y funcionamiento del centro.

**Artículo 16.- 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 y la intimidad de los miembros 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.

**Artículo 17.- 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.

g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

#### **Artículo 18.- 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.

El alumnado con matrícula oficial tiene el derecho de asistir a clase regularmente y con puntualidad y a ser objeto de un proceso de evaluación continua, pero también tiene el deber de justificar las faltas de asistencia a las clases, pues la normativa vigente califica de falta leve la inasistencia injustificada, e indica que la reiteración será considerada como falta grave.

Se determina que una falta tiene justificación cuando existe una certificación de la entidad con capacidad para acreditarla, (por ejemplo: médico de familia, especialista o Centro hospitalario, instituciones oficiales que puedan exigir la comparecencia), sin menoscabo de la potestad que tienen los padres o tutores legales de justificar la inasistencia a clase por otras razones dado que son ellos y no otros los que tienen la guarda y custodia de los menores.

Ante la acumulación de faltas de asistencia (más del 15% de ausencia de los días lectivos del mes), justificadas por la familia, sin ningún documento oficial que lo confirme, el profesorado tutor informará al Equipo Directivo, por si fuese necesario, derivar el caso a Servicios Sociales.

#### **2.1.3. HÁBITOS DE HIGIENE.**

En el Instituto se observarán las siguientes normas de higiene y salud:

1. Los alumnos/as están obligados a acudir al Centro en las condiciones higiénicas adecuadas.
2. Se debe cuidar de que las clases, pasillos y demás espacios se mantengan limpios y ordenados.
3. No se puede comer ni beber (excepto agua) en las clases y pasillos.
4. Dado el carácter educativo y de protección de la salud de las normas anteriores, el profesorado y el personal no docente están especialmente obligados a cumplirlas, así como a hacerlas cumplir entre el alumnado.
5. Se deben ordenar las mesas y sillas al finalizar las clases para facilitar la tarea del personal de limpieza del Centro, así como no pintar ni escribir en el mobiliario, paredes y puertas.
6. Por razones de seguridad no se permite introducir en el Centro objetos peligrosos (armas, navajas, cuchillos...), o de apariencia agresiva. Tampoco se podrán introducir sustancias ilegales y/o que puedan perjudicar la salud.

7. Está prohibido fumar en el interior del recinto escolar.
8. El consumo de bebidas alcohólicas y de otras sustancias drogodependientes está totalmente prohibido en el Centro.
9. Así mismo queda prohibido el uso de cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar.

La limpieza y orden en el Instituto es responsabilidad del profesorado, alumnado y el personal de administración y servicios. Con el fin de asegurarla, se tomarán medidas reparadoras contra aquellas personas que intencionadamente ensucien algún espacio del Centro.

#### **2.1.4. UNIFORME DEL ALUMNADO.**

El uniforme del Centro está formado por:

- Pantalón vaquero largo o bermuda vaquera hasta la rodilla de color azul, marrón, gris o negro.
- Chándal azul marino personalizado con logotipo del Centro. En su defecto, pantalón de chándal liso azul, negro o gris.
- Polo verde personalizado con el logotipo del Centro.
- Camiseta blanca personalizada con el logotipo del Centro.
- Sudadera verde personalizada con el logotipo del Centro. En caso de frío intenso, se podrá complementar con otras prendas de abrigo
- Pantalón corto azul marino personalizado con logotipo del Centro que sólo se podrá utilizar cuando haya Educación Física.
- Chaqueta negra de teflón personalizada.

El alumnado debe traer el uniforme todos los días, sin excepción, desde el primer día de clase. Serán el Equipo Directivo, los tutores/as y el resto del Profesorado quienes se encarguen de supervisar que el alumnado asista con el uniforme obligatorio correcto.

#### **2.1.5. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

##### **A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE.**

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) El uso inadecuado del uniforme escolar.
- d) Asistencia al Centro sin material escolar.
- e) Uso de gorras, viseras, gorros, etc. en el interior de los edificios del centro.
- f) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- g) El uso de dispositivos electrónicos o móviles.

##### **B) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE.**

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos

siguientes:

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o al profesorado, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) 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.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudique gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.
- g) La acumulación de tres faltas leves de los apartados a), c) y g) del artículo 19.

### **C) CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.**

Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia:

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) 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.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes

pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos/as o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.

i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.

j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.

k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.

l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.

m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

#### **2.1.6. ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

Son circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La reparación espontánea de los daños.

c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.

d) La falta de intencionalidad.

e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.

f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

Son circunstancias agravantes:

a) La premeditación.

b) La reincidencia.

c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.

d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.

e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.

g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.

h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).

i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.



### **2.1.7. DELEGADOS/AS DE GRUPO.**

En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá de entre todos sus miembros delegado/a y subdelegado/a. Dicha responsabilidad tendrá como duración la del curso escolar.

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a las siguientes cuestiones:

1. La elección del delegado/a y del subdelegado/a se realizará, en la fecha que determine la Jefatura de Estudios, mediante sufragio directo y secreto.
2. En la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el profesorado tutor del grupo y dos alumnos/as, elegidos por sorteo, uno de ellos el de menor edad del grupo que actuará como secretario, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
3. Podrá ser candidato/a cualquier alumno/a perteneciente al grupo que elige a su delegado/a.
4. Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato/a que considere idónea para el ejercicio de la responsabilidad.
5. En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos/as sólo los alumnos/as que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
6. Se nombrará delegado/a al alumno o alumna que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado o subdelegada al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si ésta persiste se resolverá mediante sorteo.
7. La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.

Las funciones del delegado/a de grupo son:

1. Recoger las opiniones de sus compañeros y compañeras 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 profesorado tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
4. Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones de éste.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el profesorado tutor y con el equipo de profesores y profesoras del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
7. Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
8. Colaborar con los profesorado y con la del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
9. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
10. Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el profesorado tutor.

Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado/a, la Jefatura de Estudios designará a un alumno/a para que asuma tal responsabilidad.

Igualmente, si la persona elegida incumpliera sus funciones de forma reiterada, la

Jefatura de Estudios podría cesarla de sus funciones previa consulta al Tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.

Son funciones del subdelegado/a:

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

#### **2.1.8. JUNTA DE DELEGADOS.**

La Junta de Delegados, constituida por los delegados/as de curso y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, podrá actuar en pleno o en comisión, dependiendo de la naturaleza del asunto que vaya a tratarse. La Jefatura de Estudios proporcionará los medios necesarios con el fin de facilitar su organización y funcionamiento. Al respecto, cabe señalar lo siguiente:

1. La Junta de Delegados se reunirá en pleno una vez al trimestre de forma obligatoria como mínimo y en más ocasiones cuando la trascendencia del asunto así lo requiera. Se habilitará para ello un espacio adecuado.
2. Las reuniones de la Junta de Delegados se celebrarán en los recreos.
3. La Junta manifestará su opinión sobre todos aquellos asuntos que les sean propios y en cualquier caso será preceptiva su consulta en los aspectos de las Normas de Organización y Funcionamiento que afecten al alumnado.
4. 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/as de cada grupo. Así mismo, las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. No tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV del Decreto 114/2011, cuando hayan resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la Dirección del centro.

#### **2.1.9. ALUMNADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

En el Consejo Escolar del IES Los Cardones hay cinco representantes del alumnado: cuatro elegidos por votación y uno designado por la Junta de Delegados. La elección y renovación de estos representantes se lleva a cabo como indican las órdenes correspondientes a la renovación de los miembros de los consejos escolares.

#### **2.1.10. EXÁMENES Y RECLAMACIONES.**

Según se indica en la Orden N.º 108, de 24 de mayo de 2022 por la que se regulan la evaluación y promoción del alumnado que cursa la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, en la Comunidad Autónoma de Canarias:

Las reclamaciones en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato deberán presentarse en la secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la

publicación o notificación de las calificaciones, dirigidas a la Dirección del centro educativo. En todo momento, el alumnado o sus padres, podrán pedir que se les muestre cualquier examen o control, presentando por escrito cuantas alegaciones consideren oportunas.

Según el artículo 37 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas 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.

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

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

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

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

## **2.2. DEL PROFESORADO.**

### **2.2.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

Los derechos del profesorado son:

1. El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.
2. 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.
3. 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 la LOMLOE.
4. 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.
5. 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 los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

### **2.2.2. DEBERES DEL PROFESORADO.**

Los deberes del profesorado son:

1. 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.
2. 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.
3. Mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
4. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.
5. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
6. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.
7. El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.
8. El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella 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.

### **2.2.3. ASISTENCIA DEL PROFESORADO.**

La Jefatura de Estudios u otro miembro del Equipo Directivo designado por la Dirección del Centro, es responsable de confeccionar el horario del profesorado del Centro siguiendo las directrices que marca la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa y la normativa vigente al respecto.

Como norma general, al profesorado se le exige extremar la puntualidad en su horario de trabajo, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento del Centro. Para ello se han establecido unos mecanismos de control.

La puntualidad y asistencia a las clases y actividades complementarias serán controladas por la Jefatura de Estudios mediante el procedimiento que la Dirección estime más adecuado, dejando constancia documental de la asistencia diaria del profesorado. En nuestro Centro, será de obligado cumplimiento registrar en el Libro de guardia los retrasos y ausencias del profesorado, tanto en horario lectivo como en complementario. Este libro se encuentra en la conserjería y rellenarlo es responsabilidad del profesorado de guardia, siendo los conserjes quienes lo depositarán en el mostrador a primera hora y lo guardarán a última.

#### **2.2.4. PERMISOS Y LICENCIAS.**

Los permisos y licencias del profesorado se ajustarán a lo indicado en la normativa legal vigente:

- Resolución N.º 4316, de 1 de octubre de 2021, de la Dirección General de Personal por la que se publican las instrucciones reguladoras de las ausencias del personal docente de los centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.

Esto se tendrá en cuenta en los criterios para la distribución de la disponibilidad horaria se contempla el Plan de sustituciones de corta duración, destinado principalmente a la previsión y posterior atención de situaciones en las que haya más profesorado ausente que de guardia.

### **2.3. DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES**

#### **2.3.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES.**

Los padres, las madres y los tutores legales del alumnado tienen los siguientes derechos:

1. Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, 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.
2. Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos, en cuanto a la orientación personal, académica y profesional, así como en las resoluciones sobre conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
3. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

#### **2.3.2. DEBERES DE LAS FAMILIAS.**

Los padres, las madres y los tutores legales del alumnado tienen las siguientes responsabilidades:

1. 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.
2. Asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán ante las dificultades planteadas por el centro educativo.
3. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.
4. Estimular a sus hijos/as hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.
5. Respetar y hacer respetar a sus hijos/as 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.
6. 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.

### **2.3.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Las familias del alumnado podrán participar en la vida del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, la asociación de padres y madres, o bien directamente.

La responsabilidad de la educación debe ser compartida por familias, profesorado y alumnado. En lo que a los padres se refiere implica:

1. Sentirse parte del conjunto de la comunidad educativa, adoptando las responsabilidades propias.
2. Participar en la vida y control y gestión del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Colaborar con el profesorado en la mejora de la formación del alumno/a y la promoción de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.
4. Recibir por escrito del tutor las faltas de asistencia a clase de sus hijos, valorando su causa e informando del motivo de la misma para que el tutor la justifique si procediera, así velar para que las faltas sean el menor número posible facilitando así el derecho del alumno/a a la evaluación continua.
5. Colaborar con los demás sectores de la comunidad educativa para alcanzar un marco de responsabilidad basado en el respeto a las normas de convivencia del Centro, facilitando y respetando la adopción de las medidas disciplinarias que resulten aplicables en cada supuesto, sin perjuicio de su legislación vigente.
6. Conocer el funcionamiento del Centro y los cauces de información, asistiendo a las reuniones a las que se les convoque, fundamentalmente a la de presentación. A este fin, el Centro dispondrá de un cuadro de horas de atención a padres por parte de los tutores y demás profesores que imparten clase a sus hijos.

### **2.3.4. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.**

En nuestro Centro existe la Asociación de Padres y Madres del alumnado.

Se formalizan mediante acta de constitución y los correspondientes estatutos, de los cuales deben guardarse copia en la Secretaría del Instituto.

La Asociación de Padres y Madres del alumnado tendrá los siguientes derechos y obligaciones:

1. Utilizar las instalaciones del Centro para celebrar sus reuniones, debiendo comunicarlo previamente al equipo directivo, en la forma que se determine.
2. Asistir a los padres, madres o tutores legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos.
3. Colaborar en las actividades educativas del Centro.
4. Utilizar las instalaciones del Centro para promover y organizar actividades extraescolares y de refuerzo educativo fuera del horario lectivo, siempre y cuando se realicen cumpliendo todos los requisitos legales pertinentes y contando con el visto bueno del Consejo Escolar.
5. Asistir a los padres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Instituto, y promover su participación.
6. Facilitar la representación y la participación de los padres del Consejo Escolar.
7. Cualquier otra que les atribuyan los estatutos dentro de la legalidad vigente.

### **2.3.5. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

La atención a las familias se llevará a cabo, según posibilita la normativa vigente, de esta manera: todo el profesorado estará a disposición de los padres, madres y tutores legales del alumnado al menos una vez al mes, en horario de tarde: de 17:00 a 19:00 horas.

Además, los/as tutores/as tendrán en su horario personal una hora semanal para poderlos atender en horario de mañana.

El boletín de calificaciones estará disponible en la plataforma de PINCEL EKADE, al cual pueden acceder las familias y el alumnado.

## **2.4. DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

### **2.4.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

El Personal de Administración y Servicios, como parte integrante de la comunidad desarrolla una labor indispensable en el funcionamiento diario del Centro. Por ello, tiene derecho a que se respete su labor debidamente.

Derechos del personal no docente.

1. Recibir un trato adecuado, y 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.
2. 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 no docente.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

### **A) PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

1. Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al Centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario o Administrador, así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
2. Atender debidamente a las personas del Centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

Además de las que determine la normativa vigente, desempeñará las siguientes labores:

1. Atender a las llamadas telefónicas, comunicando las posibles incidencias que afecten al Centro, no sólo con relación a los asuntos administrativos, sino también en aquellos casos que se refieran a aspectos docentes (recoger los recados del profesorado o del alumnado que no haya podido asistir a clase).
2. Organizar aquellas tareas administrativas que afecten a los profesores, como las altas, bajas, incorporaciones, Ceses, certificaciones, etc.
3. Actualizar los registros de entrada de nuevos materiales docentes (vídeos, libros, etc.)
4. Colaborar en la informatización de los boletines de notas, y en cualquier otra tarea administrativa que deba llevar el tutor: fotografías del alumnado, envío de cartas a los padres, etc.

## **B) CONSERJES**

Los Derechos y Deberes son iguales a los comunes para todo el personal de administración y servicios.

De igual modo que en lo referido al personal de limpieza, oídos los trabajadores establecerá el horario laboral y la distribución del trabajo en función de las necesidades de organización del Instituto. Cuando por razones del servicio, el personal de la consejería colabore en la marcha del Centro, realizando labores fuera de su ámbito de responsabilidad, el Director podrá compensar el tiempo empleado con horas o días libres, en períodos en que las necesidades del Centro lo permitan.

Las obligaciones de los conserjes son las recogidas en el convenio colectivo vigente. Además, se encargarán de:

1. Colaborar en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, comunicando los posibles desperfectos que se ocasionen durante la jornada escolar.
2. El conserje con casa-habitación contribuirá a la vigilancia periódica de exteriores en horario no lectivo.
3. Velar por el cuidado de las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro, y muy especialmente vigilar y tener convenientemente cerrados los puntos de riesgo potencial.
4. Encargarse de la realización de las fotocopias y llevar el control de las mismas. Así mismo son los encargados del mantenimiento y cuidado de las máquinas de reprografía. Deberán comunicar cualquier anomalía al servicio técnico correspondiente lo antes posible.
5. Los conserjes son los responsables del mantenimiento y control de todo aquel material inventariable que esté almacenado en el Centro.
6. Los conserjes se encargarán de repartir los comunicados de convocatorias de Claustros y Consejos Escolares a todos sus miembros.

## **C) PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

Los Derechos y Deberes del personal de mantenimiento son los comunes a todo el personal de administración y servicios.

Las obligaciones del personal de mantenimiento son las recogidas en el convenio colectivo vigente. Además, se encargará de:

1. Velar por el mantenimiento de todas las instalaciones del Centro.
2. Reparar todos aquellos desperfectos y averías que se produzcan en el Centro y que estén dentro de sus posibilidades.
3. Procurar los medios para facilitar la reparación de aquellas averías que estén fuera de su alcance.
4. Realizar los informes de las averías detectadas y presentar los presupuestos destinados a la reparación de los desperfectos a arreglar.
5. Solicitar a la Dirección del Centro la autorización para realizar las compras de material necesario para las reparaciones a realizar en el Centro.
6. Entregar los albaranes y las facturas de compra en la Secretaría del Centro.
7. Velar por la custodia y mantenimiento de las herramientas puestas a su disposición.

## **D) PERSONAL DE LIMPIEZA.**

Como personal de limpieza de administración y servicios, los trabajadores encargados de la limpieza del Centro tienen los mismos Derechos y Deberes comunes.

Oídos los trabajadores y las trabajadoras, se establecerá el horario laboral y la distribución del trabajo en función de las necesidades de organización del Instituto. Cuando por razones del servicio, el personal de limpieza colabore en la marcha del Centro realizando labores



fuera de su ámbito de responsabilidad, el Director/a podrá compensar el tiempo empleado con horas o días libres, en periodos en que las necesidades del Instituto lo permitan. Las tareas de las que es responsable el personal de limpieza son las recogidas en el convenio laboral vigente. Además se encargará de:

1. Colaborar en el mantenimiento y cuidado de las instalaciones, comunicando los posibles desperfectos que se ocasionen durante la jornada escolar.
2. Custodiar las llaves que se les encomienden para llevar a cabo su tarea.
3. Facilitar el uso de las instalaciones al alumnado cuando se realicen actividades fuera del horario escolar, vigilando el orden y el respeto al mobiliario.

## **2.5. ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN.**

### **2.5.1. ESTRUCTURA DE ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Las competencias, funciones y composición de los órganos de gobierno y de coordinación docente son las reconocidas por el Reglamento Orgánico de Centros.

#### **A) EL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de todos los sectores de la comunidad, regulado por el Reglamento Orgánico de Centros.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de los consejeros; en este caso la convocatoria se realizará dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la petición y la sesión se realizará, como máximo en el plazo de un mes a partir de la fecha de la petición. Estas reuniones habrán de celebrarse en días y horas que permitan la asistencia de todos sus componentes, salvo en circunstancias urgentes o excepcionales. El plazo de la convocatoria ordinaria será de siete días.

**Como se dispone en el Artículo 126 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE), El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:**

1. Composición del Consejo Escolar:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
  - b) El jefe de estudios.
  - c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
  3. Uno de los representantes de los padres/madres/tutores legales en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres/madres/tutores legales más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la Dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
9. Sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

**Las competencias del Consejo Escolar según dicta el Artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son las siguientes:**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de todos los sectores de la comunidad:

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros; en este caso la convocatoria se realizará dentro de los 20 días siguientes a la recepción de la petición y la sesión se realizará, como máximo en el plazo de un mes a partir de la fecha de la petición. Estas reuniones habrán de celebrarse en días y horas que permitan la asistencia de todos sus componentes, salvo en circunstancias urgentes o excepcionales. El plazo de la convocatoria ordinaria será de siete días.
1. El Consejo Escolar del IES Los Cardones deberá estar formado por los siguientes miembros:
  - La Dirección del Centro, que actuará de presidente.
  - La Jefatura de Estudios.
  - Siete profesores elegidos por el Claustro.
  - Cuatro representantes de los padres y madres de alumnos/as, pudiendo ser uno de ellos designado por el AMPA.
  - Cinco representantes del alumnado.
  - Un representante del personal de Administración y servicios.
  - Un concejal o representante del Ayuntamiento.
  - El Secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

2. La renovación de los miembros del Consejo Escolar se ajustará a lo descrito en el Reglamento Orgánico de Centros.

Régimen de convocatorias y desarrollo de las sesiones del Consejo Escolar en el IES Los Cardones:

1. La Dirección enviará la convocatoria a cada consejero al menos con 48 horas de antelación. La convocatoria incluirá, además del orden del día, una copia del acta de la sesión precedente y la documentación relativa a los temas que vayan a ser objeto de análisis o de aprobación. Cuando la extensión de los documentos lo aconseje, en la convocatoria se adjuntará una síntesis con indicación de esta circunstancia, mientras que los documentos completos permanecerán disponibles en secretaría.
2. Cada sesión ordinaria comenzará con la lectura del acta anterior, las alegaciones a la misma, si las hubiera, y su aprobación si procede.
3. La duración de las sesiones se limitará a dos horas y media, ampliables por consenso a tres horas, quedando los temas pendientes aplazados a una segunda reunión, que se celebrará el mismo día y hora de la semana siguiente o, en caso de urgencia, a la misma hora del día siguiente.
4. Para garantizar la agilidad, el respeto democrático a la opinión ajena y la participación de todos los miembros, el uso de la palabra se sujetará a las siguientes normas:
  - Se evitarán los turnos de palabra repetitivos, las digresiones y las cuestiones marginales.
  - En caso de estimarlo oportuno, los miembros podrán entregar por escrito el contenido de sus intervenciones.
  - En todo caso, los miembros pueden hacer uso del turno de réplica y de la intervención por alusiones.
  - En el contexto de respeto a las normas de convivencia y a la opinión ajena, las actitudes y el uso de la palabra en las reuniones del Consejo Escolar han de caracterizarse por la cortesía y las buenas formas.
5. Todos los miembros del Consejo Escolar garantizarán los principios de sigilo y confidencialidad de los temas tratados y de las personas que en este órgano se nombren, poniendo especial atención a que en ningún caso puede salir fuera del seno del mismo deliberaciones, acuerdos o comentarios que puedan dañar o menoscabar la imagen o el buen nombre profesional y social de los allí nombrados. Será responsabilidad personalísima del miembro del Consejo Escolar que vulnere esta norma, pudiendo elevar la Dirección del Centro informe contrario para que no siga representando al sector educativo y en consecuencia ser sustituido, todo esto sin menoscabo de que este miembro sea escuchado en todo momento.

En los asuntos en los que haya de tomarse una decisión, ésta se producirá por mayoría simple, salvo para aprobar el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y sus modificaciones, o la revocación del nombramiento de la persona titular de la Dirección, en cuyos casos será por mayoría de dos tercios del total.

En las situaciones de empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, excepto en los casos en que sea exigible el voto secreto o cuando lo solicite algún miembro. Los miembros del Consejo que sean personal de la Administración no podrán abstenerse, pudiendo dar su voto particular por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

En el seno del Consejo Escolar se crearán las comisiones temporales que puedan determinarse para algún motivo específico, como es el caso de la comisión de igualdad, para fomentar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres. En cualquier caso, deberá

constituirse la comisión de gestión económica.

El Consejo podrá delegar en las comisiones creadas las competencias que estime convenientes.

## **B) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

La comisión de gestión económica se reunirá siempre que el Equipo Directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno o de los sectores representados en ella. Igualmente, deberá reunirse para tratar cualquier asunto que le encomiende el Consejo Escolar.

La comisión de gestión económica tendrá la siguiente composición:

- la Dirección,
- la Jefatura de Estudios,
- un representante de los docentes,
- un representante de los padres/madres/tutores legales.
- un representante del alumnado.

Estos tres últimos serán propuestos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Entre sus funciones se encuentran:

- Colaborar con el Secretario en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Centro.
- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Estar informada de toda partida de ingresos que llegue al Centro, tanto prevista en el Presupuesto General como no prevista, con la consiguiente mayoración al presupuesto.
- Analizar cualquier gasto económico importante que deba realizar el Centro.
- Reunirse trimestralmente, previa a la convocatoria del Consejo Escolar, para ser informada y analizar la gestión económica del trimestre.
- En enero y junio, estudiar la justificación de ingresos y gastos del semestre.

## **C) EL CLAUSTRO.**

Según el Artículo 128 de de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la composición del Claustro es la siguiente:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Competencias del claustro:**

Las Competencias del Claustro según el Artículo 129 de de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración.

### **Régimen de convocatorias y sesiones.**

1. La Dirección hará pública la convocatoria con el orden del día con una antelación de al menos 48 horas, salvo que se trate de una sesión extraordinaria que podrá ser convocada con 24 horas de antelación.
2. El Claustro empezará con la lectura del acta anterior. Tras la presentación de alegaciones, se procederá a su aprobación.
3. Se procurará, siempre que sea posible, que el orden del día no sea excesivamente extenso para que las sesiones no duren más de dos horas. En ningún caso debe prolongarse más de dos horas y media. Se continuará la sesión al día siguiente en caso de urgencia o siete días más tarde en circunstancias ordinarias.
4. Los claustrales podrán intervenir previa petición de palabra.
5. El respeto al Claustro como órgano por excelencia de participación del profesorado, exige de sus miembros actitudes de cortesía y buenas formas durante el desarrollo de sus sesiones.
6. Los acuerdos tomados en el Claustro serán siempre por mayoría simple, y tal como establece la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los claustrales no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal al servicio de la Administración.
7. Cualquier docente podrá entregar por escrito al Secretario su intervención siempre que quiera que conste en el acta de forma literal.
8. En aquellos asuntos de especial complejidad se podrán crear comisiones para hacer un informe previo.
9. El Claustro tendrá todas las competencias que le reconoce el Reglamento Orgánico de Centros y la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

### **2.5.2. ESTRUCTURA DE ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo. Sin perjuicio de las competencias que la legislación atribuye a cada uno de los cargos directivos, para lograr la máxima eficacia y la mayor coordinación, la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios y el Secretario actuarán siempre en equipo. De esta forma, en sus horarios se consignará dos

reuniones semanales, en la que asistirá, al menos a una de ella, la orientadora.

## **A) EL EQUIPO DIRECTIVO**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, establece en el artículo 131:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

## **B) DIRECCIÓN**

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro .
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

### **C) VICEDIRECCIÓN**

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- a) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
  - a) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- a) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del Instituto.
- b) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- a) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **D) JEFATURA DE ESTUDIOS**

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente



- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del Centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## **E) JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA**

La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendaron las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

## **F) SECRETARÍA**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el apartado 2.4.2. de las presentes NOF.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro, de conformidad con las elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al Centro y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

- e) Custodiar las actas, libros, archivos del Centro y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el Centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de Centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del Centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### 2.5.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Los términos complementarios y extraescolares se usan indistintamente y, sin embargo, no significan lo mismo.

- Se considerarán **actividades extraescolares** aquellas actividades desarrolladas por los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.
- Se considerarán **complementarias**, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

Sobre las actividades extraescolares y complementarias:

1. La PGA recogerá el plan de actividades extraescolares y complementarias del curso escolar, éste incluirá las iniciativas aportadas por los distintos sectores de la comunidad educativa.
2. Toda actividad complementaria o extraescolar se someterá a la autorización previa del Consejo Escolar del Centro. Para ello, los promotores de la actividad presentarán una planificación de la misma. Excepcionalmente, el Equipo Directivo podrá autorizar una actividad imprevista en la PGA.
3. Las actividades complementarias serán obligatorias para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
4. Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del Centro se establece que el número por acompañante no será superior a 20. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los

- participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.
5. Todo el alumnado debe participar en las actividades complementarias que se programan, teniendo que asistir a clase en caso contrario. Cabe la posibilidad de excluir excepcionalmente a un alumno/a de una actividad complementaria o extraescolar, por motivos disciplinarios, según se especifica en los artículos 84 y 85.
  6. La solicitud de toda actividad extraescolar o complementaria debe recogerse en un modelo que facilita Vicedirección. Dicho documento se entregará en Vicedirección con una antelación de dos semanas, para de este modo informar de la realización de la actividad a aquel profesorado que vaya a tener clase con ese o esos grupos en el día en que se realice la misma. Debe asistir al menos el 70% del alumnado para poder realizar dicha actividad.
  7. El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnado que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado.
  8. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores, informando claramente el profesor al alumnado y a las familias.
  9. Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la Dirección del Centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido de dicha actividad a la Territorial de Educación.
  10. Es necesario que las familias del alumnado, o quienes ostenten su representación legal, estén informados previamente por medio de una circular de todo lo relacionado con la actividad a realizar.
  11. Antes de la realización de las actividades, el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la representación legal, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar.
  12. En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de Centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable un botiquín de emergencia. Asimismo, en cualquier salida escolar el profesorado responsable deberá llevar un teléfono móvil que le será facilitado por el Centro.
  13. De aquel alumnado que requiera atención especial, el profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos del mismo e, incluso, llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado.
  14. Tras la realización de las actividades se elaborará un breve informe por parte del profesorado que programó y realizó la actividad en un plazo de una semana, en el que quede reflejado principalmente el grado de eficacia de dicha actividad. Dicho informe se adjuntará a la memoria de la PGA (Memorias de los Departamentos y Extraescolares/complementarias).
  15. A partir de mayo se limitarán las actividades en los niveles que a juicio del Claustro puedan afectar al rendimiento académico del alumnado.
  16. Se garantizará que el desarrollo de cualquier actividad complementaria o extraescolar no afecte al normal desarrollo del Centro.

### **Protocolo de actividades extraescolares y complementarias:**

Las actividades complementarias y extraescolares programadas en cada departamento para ser realizadas durante el curso 2022-23 **deben estar recogidas en la PGA**. Si no fuera así se debe comunicar a Vicedirección, y llevarse a Consejo Escolar para su aprobación.

No se programarán actividades extraescolares y/o complementarias 15 días antes de las sesiones de evaluación de cada trimestre.

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 de salidas**:

- 1. Realizar la solicitud de la actividad extraescolar o complementaria.** Para ello se debe cumplimentar el **documento F1** denominado: *F1 SOLICITUD de salidas y actividades extraescolares y complementarias 2022- 2023* que se encuentra en Zona Compartida-Común-Vicedirección-Actividades extraescolares y complementarias curso 2022-20233, y debe entregarse en Vicedirección para que Dirección de el visto bueno y firme. Esta solicitud debe entregarse, como mínimo, dos semanas antes de la actividad programada. Se recomienda que a final de curso se realice con tres semanas de antelación, puesto que es el periodo de más salidas y el transporte (guaguas) está más solicitado.
- 2.** Una vez aceptada la solicitud y firmada por Dirección, el **profesorado** encargado de organizar la excursión **cumplimentará y entregará al alumnado el documento F2** denominado: *F2 Autorización FAMILIAS salidas y actividades extraescolares y complementarias 2022-2023* que se encuentra en Zona Compartida-Común-Vicedirección-Actividades extraescolares y complementarias curso 2022-20233; **dicha autorización deberá ser entregada por el alumnado a las familias** con el fin de que sean informadas de la actividad o salida y den su autorización para que el alumnado participe en la misma, o en caso contrario, manifieste su disconformidad y no autorice al alumnado.
- 3. El alumnado debe entregar la autorización y el dinero del coste de la actividad al profesorado encargado de organizar la actividad.**
- 4.** Todas las salidas del Centro que precisen contratación de transporte u otros servicios a entidades correrán a cuenta del alumnado que participa en las mismas. En este sentido, el profesorado responsable de la actividad pedirá a cada alumno o alumna el dinero que proporcionalmente le corresponda y entregará el total del precio de los servicios a Vicedirección. La **cuantía del transporte** para las actividades es de 3,50 € y para el alumnado socio del AMPA es de 2,50 € .
- 4.** Cuando el **profesorado** recoja todas las **autorizaciones y todo el dinero**, deberá **entregarlos en Vicedirección**, junto con la **ficha de asistencia del alumnado**, el **documento F3** denominado: *F3 Ficha de asistencia ALUMNADO salidas y actividades extraescolares y complementarias 2022-2023*, que se encuentra en Zona Compartida-Común-Vicedirección-Actividades extraescolares y complementarias curso 2022-20233. Dicho documento nos servirá para llevar un control de compromiso a asistir a la actividad por parte del alumnado, entrega de la autorización y firma, y alumnado ausente. Se realizará una copia de este documento y se utilizará para pasar lista el mismo día de la salida.
- 5.** Debe asistir al menos el **70% del alumnado para poder realizar la actividad**. Si antes de cinco días hábiles no hubiera dicho porcentaje, se suspenderá la misma.
- 6.** El **día de la salida**, se pondrá la ficha de asistencia del alumnado (documento F3) en la sala de profesores, o se pondrá el nombre del alumnado que asiste a la actividad por las salas de gmail para que el profesorado que imparte clase a los grupos participantes durante esa jornada puedan pasar lista.
- 7.** En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de Centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable un **botiquín de emergencia** disponible en Dirección.
- 8.** De aquel **alumnado que requiera atención especial**, el profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos del mismo que le serán facilitados por la familia junto con la autorización. El profesorado pedirá al/la tutor/a el dossier de datos médicos relevantes si los hubiere para llevarlo consigo a la actividad.

9. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores. El profesor responsable informará de este hecho al alumnado y a las familias en la circular. Asimismo el profesorado debe atender las actividades recogidas en su horario docente, previas o posteriores a la actividad.

10. Cabe la posibilidad de **excluir excepcionalmente a un/a alumno/a** de una actividad complementaria o extraescolar, **por motivos disciplinarios**, según se especifica en las NOF.

11. El profesorado que participa en la salida **dejará siempre actividades programadas** para sus grupos en *zona compartida/ común /curso 2022-2023 / guardias\_ ausencias del profesorado/ departamento correspondiente/ nombre del profesor y día*. Estas actividades las recogerá el profesor de guardia al finalizar la sesión y las colocará en la bandeja del profesor ausente de la sala de profesores.

12. El **profesorado que acompañe** al/la docente que ha organizado la actividad deberá ser el que afecte en menor medida a la gestión diaria del centro.

13. Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del Centro se establece que **el número de menores por acompañante no será superior a 20**. No obstante, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, se podrán señalar ratios inferiores. Si la actividad a realizar supusiera peligro añadido, más atención o vigilancia o pernoctar fuera del domicilio, el Consejo Escolar o, en su caso, el Equipo Directivo, podrán solicitar ratios inferiores.

14. **Tras la realización de las actividades extraescolares o complementarias el profesorado encargado de organizarlas elaborará una memoria** (documento F4: *F4 MEMORIA de salidas y actividades extraescolares y complementarias 2022-23*, que se encuentra en Zona Compartida-Común-Vicedirección-Actividades extraescolares y complementarias curso 2022-2023 ), que **debe ser entregada a las Vicedirectora y subida a la carpeta denominada: MEMORIA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 2022-2023**, que se encuentra en Zona Compartida-Común-Vicedirección-Actividades extraescolares y complementarias curso 2022-2023) en un plazo de siete días tras la realización de la actividad, en la que quede reflejado principalmente el grado de eficacia de la misma. Dicho informe se adjuntará a la memoria de la PGA.

Protocolo para el viaje de fin de curso.

- Como el resto de las actividades extraescolares, el viaje de estudios deberá tener una finalidad cultural. Será prescriptiva la elaboración de un programa que recoja los aspectos más importantes del viaje, dicho programa será presentado al Consejo Escolar, quien determinará finalmente la aprobación o no del viaje.
- El viaje de fin de curso, en principio, estará destinado para el alumnado que finalice etapa. No obstante, se podrá organizar un viaje para otro nivel siempre y cuando se cuente con la aprobación del Consejo Escolar del Centro.
- Sólo podrá participar en esta actividad alumnado matriculado en el Centro.
- Se permitirá la participación de quienes no han pasado al nivel en que se realiza el viaje, en el caso de que haya disponibilidad de plazas y den su conformidad los Tutores/as y las familias que lo soliciten.
- Se procurará que el número mínimo de alumnos/as que quieran realizar el viaje en un curso sea aproximadamente del 40%.
- El viaje tendrá lugar en aquellas fechas en las que menos afecte al proceso de enseñanza-

- aprendizaje del alumnado y al horario lectivo del mismo.
- El profesorado acompañante será, preferentemente, aquel que imparta clase al alumnado participante.
  - Se fija el número mínimo de profesores acompañantes en dos. Sin embargo, podrá ser valorada la presencia de más acompañantes en función del número de alumnado y el tipo de viaje.
  - Igualmente se permitirá la participación a miembros de todos los sectores de la comunidad educativa si hay disponibilidad de plazas y el Consejo Escolar lo considera oportuno.
  - No se establece un límite económico fijo, aunque deberá ser asequible al poder adquisitivo medio del alumnado del Centro y, en todo caso, el control será ejercido por el Consejo Escolar.
  - En el caso de que se planteen actividades a realizar por el alumnado para la recaudación de fondos, éstas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
    - Estar aprobadas por el Consejo Escolar.
    - Estas actividades no podrán interferir en el desarrollo de las actividades docentes.
    - No se podrá guardar dinero en efectivo en las dependencias del Centro. Los fondos generados se gestionarán a través de la cuenta corriente del Centro, o a través de una cuenta corriente abierta a tal efecto y mancomunada por los profesores responsables del viaje.
    - En ningún caso el alumnado podrá dejar de asistir a clase por realizar estas actividades.
    - Sería aconsejable que los organizadores del viaje recogieran una pequeña fianza económica como compromiso de participación, la cual no sería devuelta si el alumno/a decide no participar si mediar una causa de fuerza mayor.
    - Por cada una de las actividades deberá realizarse un documento en el que figure el compromiso alcanzado con la empresa suministradora, si la hubiera, con respecto a la cantidad a invertir y el margen de ganancias de la misma. Dicho documento será entregado a cada alumno/a que desee participar para que asuma, junto con su familia, el correspondiente compromiso.
    - Al menos en dos ocasiones, al final del primer trimestre y un mes antes de la fecha de realización del viaje, los responsables organizadores de estas actividades deberán reunirse con el Secretario del Centro para el esclarecimiento de las actividades económicas relacionadas con las mismas.
    - Se permitirá la participación de todo el alumnado inscrito en el viaje en las actividades encaminadas a la financiación de dicho viaje.
  - Antes de la realización del viaje, el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la representación legal, donde se especifique la autorización favorable para efectuar dicho viaje, acompañada de la fotocopia del DNI del firmante.
  - De aquel alumnado que requiera atención especial, el profesorado responsable del viaje deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos del mismo. Al viaje el profesorado responsable deberá llevar un duplicado del informe o certificado médico actualizado y una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades médico-asistenciales del alumno/a.
  - Una vez aprobado el viaje de fin de curso por el Consejo Escolar, el profesorado organizador y responsable de dicho viaje será el único responsable en el caso de que surja cualquier imprevisto e irregularidad.
  - Como actividad extraescolar más, la organización y planificación del viaje de fin de

curso no podrá vulnerar en ningún caso el marco legal que regula las actividades extraescolares y complementarias en los Centros de Educación Secundaria.

#### **2.5.4. ESCOLARIZACIÓN.**

La organización y funcionamiento del Centro se ajustará a la Orden vigente por la que se aprueban las Instrucciones de organización y funcionamiento de los IES dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Plazo de preinscripción:

1. Durante las fechas que señale la Dirección General de Centros, se establecerán los plazos oficiales de preinscripción para el alumnado que se quiera incorporar al Centro. En el caso de haber más solicitudes que plazas ofertadas, se procederá a la baremación oficial en el Consejo Escolar según las instrucciones oficiales.

El alumnado formalizará la matrícula en la Secretaría del Centro para el nivel escolar en el que esté facultado académicamente.

1. Los plazos de matriculación se ajustarán al calendario editado al efecto por la Dirección General de Centros.
2. La Secretaría del Centro, durante los días de matriculación, con el fin de evitar las aglomeraciones podría establecer una organización concreta mediante un calendario, asignando a cada alumno/a un día concreto para que formalice su matrícula.
3. La elección de determinadas materias por parte del alumno/a no implica que las vaya a cursar, dado que esto dependerá de su demanda, de cómo queden los agrupamientos, y de la plantilla que autorice la Dirección General de Personal.

Para formalizar la matrícula, el alumno/a deberá:

1. Cumplimentar completamente el impreso de matrícula conforme a sus datos reales.
2. Presentar toda la documentación requerida por el Centro, de la cual se le informará en los tablones de anuncios o por otros medios.
3. Haber abonado las tasas correspondientes a la cantidad aprobada por el Consejo Escolar para cubrir gastos de material, matriculación, expedición del carné escolar...

#### **2.5.5. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNADO.**

De acuerdo con las instrucciones especificadas en la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, los grupos de clase se formarán atendiendo a las siguientes condiciones y una vez consultado al Claustro:

- a) El Claustro, a propuesta del equipo directivo, aprobará los criterios pedagógicos para la formación de los grupos en que se organizará al alumnado de cada curso. Estos criterios serán recogidos en la correspondiente programación general anual.
- b) La jefatura de estudios organizará al alumnado matriculado en cada uno de los cursos en función de los criterios pedagógicos aprobados y de las ratios establecidas para las distintas enseñanzas.
- c) En los centros que tengan más de un turno, los grupos de primero y segundo de la Educación Secundaria Obligatoria corresponderá siempre al turno de mañana y se dará preferencia en este turno a los grupos de tercero y cuarto de esta etapa.
- d) La organización de los grupos de alumnado respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Con carácter general y para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado, e incorporarán, de manera

equilibrada, a aquel con necesidad específica de apoyo educativo. En este sentido, los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales escolarizados deberán estar distribuidos de forma homogénea entre todos los grupos de un mismo nivel, excluyendo en la composición de los mismos cualquier criterio discriminatorio. No obstante, las ratios podrán ser modificadas dentro del marco legal general aplicable, cuando existan necesidades de escolarización y en situaciones extraordinarias, en todo caso.

- f) El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido homogéneamente en la medida de lo posible.
- g) La fusión o la separación con carácter permanente de grupos de alumnado que modifiquen la plantilla de funcionamiento del centro deberán tener la autorización de la Administración educativa.

Dadas las peculiaridades en cuanto a la infraestructura del Centro, al comienzo de cada curso, el Equipo Directivo asignará las aulas disponibles a los diferentes grupos de clase, con la finalidad de minimizar en lo posible la necesidad del cambio de aula de los diferentes grupos y la movilidad del profesorado y del alumnado. También se tendrá en cuenta el grado de conflictividad de grupos de alumnado a la hora de ubicarlos en cada uno de los tres pisos con que cuenta el edificio.

La ubicación de las tutorías no es definitiva y puede ser modificada en cualquier momento en beneficio de una mejor convivencia o por necesidades específicas de movilidad de algún docente o alumno/a.

#### **2.5.6. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

Al comienzo de cada curso académico, el Equipo Directivo adoptará las normas que estime oportunas para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del Centro. Estas medidas podrán ser consensuadas con el Claustro de profesorado en aquellos aspectos que requieran la participación voluntaria del mismo.

**Inventario.** Corresponde al Secretario formular el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado, al igual que la redacción de un informe que, incluido en la Programación General Anual, recoja la situación de los recursos materiales del Centro, y las necesidades que debieran cubrirse a lo largo del curso. Para ello el Secretario solicitará a los Jefes/as de departamento colaboración para tener lo más actualizado posible los inventarios en cada curso escolar.

**Adquisición.** El Secretario, asesorado por la Comisión Económica del Consejo Escolar, elaborará la propuesta de adquisición de nuevos equipos y materiales en cada ejercicio económico. El presupuesto anual del Centro, aprobado por el Consejo Escolar, vinculará a todos los miembros de la comunidad, y todo cambio que afecte al mismo requerirá su reelaboración y aprobación siempre que se modifique.

En cuanto al control de los recursos, cabe indicar lo siguiente.

1. El Secretario/a debe velar por la custodia y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico, así como por el mantenimiento material del Instituto en todos sus aspectos, de acuerdo con la indicación de la Dirección. En esta tarea debe estar apoyado por todo el profesorado, especialmente por los Jefes/as de los departamentos didácticos
2. En este sentido, en la memoria de los departamentos deberá aparecer un informe relativo a



las modificaciones sufridas por los materiales, mobiliarios y enseres inventariables de su ámbito de custodia, indicando, en su caso, las necesidades de reposición o mejora del departamento para el siguiente curso. Así mismo, los Jefes/as de Departamento, a instancias del Secretario, elaborarán y mantendrán actualizado un registro de los materiales de dicho departamento, que deberá llevarse a cabo durante el mes de septiembre.

3. El cuidado y la conservación de los materiales del Centro es responsabilidad de toda la comunidad escolar, especialmente del profesorado. En el caso de los materiales específicos de los departamentos, el Jefe/a de Departamento debe velar por su correcto uso y conservación.

### **2.5.7. CONSERVACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.**

El Centro dispone de una serie de recursos materiales que pueden ser de uso común para todos/as: aulas de Informática, recursos informáticos, aulas de dibujo, talleres de tecnología, biblioteca, laboratorios, materiales específicos de determinadas áreas, medios audiovisuales, etc. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos materiales de uso común del Centro. La utilización de ellos implica su devolución en las mismas condiciones en las que fueron recogidos; en caso de accidente o rotura de los mismos, se deberá informar de los pormenores del hecho para exigir responsabilidades en caso de negligencia en su uso o simplemente para proceder a su reparación.

## **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **3.1. DEL ALUMNADO.**

#### **3.1.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.**

El acceso y salida del Centro se regulará según lo siguiente:

1. El horario oficial del Centro es de 08:00 a 14:00 horas, de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, que guardará la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.
2. El acceso al Centro se realizará en las horas de entrada y salida sin perjuicio de que cualquier profesor del Centro o miembro del personal no docente del mismo pueda solicitar la identificación a quienes considere necesario. A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en Conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.
3. Las puertas del Centro se cerrarán a las 08:05 horas. El alumnado menor de edad que llegue con posterioridad, entrará en el Centro y en caso de no venir acompañado de su madre/padre y/o tutores legales u otra persona mayor de edad con autorización escrita, que justifiquen su retraso, se le hará entrega de notificación por falta leve. Para el alumnado mayor de edad, se procederá de la misma forma, pero podrá justificar fehacientemente, por sí mismo, su retraso, en otro caso se le notificará la falta leve.
4. Además, a fin de reducir retrasos injustificados y reincidentes y el inconveniente que esto ocasiona en el transcurso de la primera clase de cada día, el alumnado que llegue después las 08:05 horas, pasará a clase tras ser apuntado por el profesorado de guardia en el cuaderno de 1ª hora y haber recogido la notificación mencionada para sus padres, que deberán traer al día siguiente firmada y entregarla en jefatura de estudios.
5. Dado que la acumulación de tres faltas leves corresponden a una falta grave se aplicarán

las medidas indicadas en el Decreto 114/2011.

6. Al entrar en el Centro, debe cumplir además con la norma del uniforme obligatorio y asistencia con material escolar, ya que está prohibido dejarlo en el aula. En otro caso, se cometerá falta leve y se actuará con de la misma forma que con los retrasos.
7. En horario lectivo, cuando un alumno/a vaya a abandonar el Centro se actuará de la siguiente manera: si es menor de edad, podrá salir del Centro si va acompañado de su padre, madre o persona autorizada, que deberá rellenar la autorización para salir del Centro y adjuntar fotocopia del D.N.I., entregándose al profesorado de guardia. Este hecho deberá ser reflejado en la hoja de incidencias de pasillo.

Para evitar problemas derivados por la entrada escalonada del alumnado afectado, los alumnos deben hacer coincidir su llegada con el cambio de hora. Si por algún motivo este alumnado entrase antes del cambio de sesión, esperará que comience su clase donde le indique el profesorado de guardia, para evitar molestias al resto de grupos. Las familias también deben dar su conformidad con esta norma.

Cuando el alumnado tenga faltas de asistencia a clase, deberá entregar justificación al profesorado tutor, en el plazo máximo de 3 días lectivos desde la reincorporación a clase, tras habérsela enseñado al profesorado afectado por la ausencia.

El profesorado tutor justificará las faltas en Píncel Ekade e informará a su alumnado, al comienzo de curso, de la repercusión que tendrá la inasistencia a clase, así como a pruebas o controles de evaluación.

### **3.1.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL AULA.**

Las entradas y salidas del aula, cuando sea necesario, deberán hacerse con la máxima puntualidad. El alumnado deberá esperar al profesor/a correspondiente dentro del aula.

Durante las sesiones de clase, ningún alumno/a podrá ausentarse del aula sin la previa autorización del profesor/a responsable de la misma.

En el caso de tener que incorporarse al aula cuando la clase ya ha comenzado, el alumno/a deberá solicitar el permiso de manera correcta y respetuosa.

### **3.1.3. RECREOS.**

Hay un recreo de 10:45 a 11:15 horas. En el recreo el alumnado no puede permanecer en los edificios, salvo para ir a los aseos o biblioteca.

Durante el recreo, el alumnado procurará permanecer el mínimo tiempo posible dentro de la cafetería a fin de dar oportunidad al resto de poder hacer uso de este servicio.

El profesorado de guardia procurará que el alumnado pase la mayor parte del tiempo de recreo en patios y canchas.

### **3.1.4. NORMAS BÁSICAS.**

Las normas básicas que regulan la actuación en el Centro serán comunes, siendo algunas de ellas específicas para determinados espacios. Como norma general, se observarán las siguientes pautas:

1. En las aulas, el alumnado deberá guardar la debida compostura, prestar atención a las explicaciones del profesor y realizar las actividades que les exijan y utilizar un tono adecuado en sus intervenciones de clase.
2. Durante los recreos las aulas permanecerán vacías. Por este motivo y para aquellos alumnos/as que deseen trabajar permanecerá abierta la biblioteca. Podrán comer y beber

- en los espacios indicados para desarrollar el recreo, tratando de mantener siempre la limpieza en el Centro. En todo caso deberá seguir las instrucciones del profesorado de guardia de recreo.
3. Los alumnos/as deberán mantener limpias las aulas; aquellos que incumplan esta obligación, subsanarán de forma inmediata el mal producido.
  4. Los desperfectos, deterioros, pintadas, provocados por un uso inadecuado, deberán ser abonados por el causante o los causantes del hecho. Cada alumno/a deberá responsabilizarse del mobiliario de las aulas en las que tenga clase. En caso de no presentarse el autor o autores, la cantidad deberá ser asumida por la clase en la que se produzca el daño.
  5. Se respetará al resto de compañeros y a los profesores, evitando los insultos, malos gestos, la violencia, la desacreditación gratuita y las actitudes racistas, xenófobas, sexistas o cualquier otro tipo de discriminación.
  6. A las aulas, al igual que al resto de dependencias del Centro, no se podrán traer móviles, otros aparatos de comunicación ni reproductores de sonido.
  7. El alumnado no puede abandonar el aula sin permiso una vez comenzada la clase.
  8. En las aulas-materia (laboratorios, talleres, pabellón y canchas, informática...) se observarán escrupulosamente las normas de seguridad, uso e higiene establecidas por el profesor responsable, dejando los materiales limpios y ordenados al finalizar la actividad. El alumnado no podrá permanecer en estas aulas, en ausencia del profesorado.
  9. En caso de ausencia del profesor/a a alguna de las horas lectivas, los alumnos/as deberán:
    - En caso de que, por algún motivo, el profesorado de guardia no se haya percatado, avisar, a través del delegado, inmediatamente tras pasar 10 minutos, al profesor/a de guardia, quien se hará cargo de la clase.
    - Permanecer en el aula sin causar alboroto que perjudique el estudio de otros/as.
    - Abstenerse de salir del aula sin permiso.
    - Realizar las tareas académicas dejadas por el profesor ausente.
  10. Salvo en los patios del Centro y como norma de educación, el alumnado no tendrá puestas gorras ni viseras.

### **3.1.5. NORMAS DE TRABAJO.**

Todo Centro educativo es un Centro de trabajo en el que no están permitidas las conductas ociosas y las manifestaciones de desinterés hacia el estudio. Por ello, el alumnado debe disponer del material necesario para el trabajo diario en clase. En caso contrario, se considerará como una falta leve y la reiteración de la misma supondrá el requerimiento a los padres del alumno/a y la posible comunicación del hecho a los Servicios Sociales.

### **3.1.6. NORMAS GENERALES SOBRE LAS INSTALACIONES.**

1. El edificio escolar y sus instalaciones, recursos y materiales, tienen una función de servicio colectivo. Por ello su utilización será objeto del máximo cuidado por parte de la comunidad educativa.
2. Al comienzo de cada curso escolar, el tutor/a informará a su alumnado acerca de la necesidad de la conservación y limpieza de las instalaciones del Centro.
3. Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula, lo notificará de inmediato a su tutor/a, quien lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.
4. Durante los periodos de recreo y otros momentos en los que se realicen actividades colectivas en patios o canchas deportivas, las aulas deberán ser desalojadas si el alumnado no está acompañado de un profesor/a, dado que éstas deberán permanecer

- vacías y cerradas.
5. En los desperfectos y averías que se produzcan deliberadamente por algún miembro de la comunidad educativa, la reparación correrá a su cargo.
  6. El organismo o asociación que pudieran hacer uso de las instalaciones del Centro, previa autorización del Consejo Escolar, deberá reparar los desperfectos que se pudieran ocasionar con la utilización.

## **3.2. DE LA CONVIVENCIA.**

### **3.2.1. MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

#### **A) MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE.**

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, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) 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/a y el alumno/a.
- f) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la Jefatura de Estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercebimiento 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.
- j)

#### **B) MEDIDAS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE.**

Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

Estas dos últimas medidas conllevan el tratamiento educativo del alumnado y su custodia en el centro, a través de las estrategias que las apliquen adecuadamente.

- f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

La Dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado anterior.

- a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.
- d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

### C) MEDIDAS ANTE CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA.

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia 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 profesor o profesora 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.

La aplicación de las medidas previstas para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario.

#### **3.2.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS.**

Deberán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro realizados por el alumnado en el recinto escolar, fuera de él durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, o que repercutan en la vida escolar al afectar a algún miembro de la comunidad educativa y en el transporte escolar.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado que imparte la docencia directa al alumnado. Deberán emplearse medidas educativas y no privativas o lesivas de los derechos del estudiante, siendo en última instancia responsabilidad del Tutor/a la aplicación de medidas y, sólo en caso de no dar resultado, la Jefatura de Estudios quien se ocupará del conflicto. De esta forma se evitará el colapso de la misma.

La corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave será responsabilidad de la Dirección del Centro o, por delegación, del Equipo de gestión de la convivencia. El aspecto disciplinario en el IES Los Cardones está centralizado en la Jefatura de Estudios, y cualquier problema no leve que surja en relación a la convivencia se trasladará a ésta. En cualquier caso, este tipo de situaciones se trasladarán al Equipo Directivo, pues de lo que se trata es de establecer la máxima coordinación posible. Se podrá solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

Por último, las medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia serán aplicadas por la Dirección del Centro, con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia,

y se podrán emplear una o varias medidas de las especificadas como graves, así como las explicitadas como que perjudican gravemente la convivencia.

Antes de aplicar la corrección, el alumno/a tiene derecho a ser escuchado. Éste, o sus padres, podrán presentar reclamación contra las correcciones impuestas, en los plazos y formas previstos. Las medidas correctoras de las faltas cometidas se aplicarán antes de los siguientes plazos de prescripción de las mismas: quince días para las leves; un mes para las graves; y dos meses para las que perjudican gravemente la convivencia.

Todas las faltas e infracciones tipificadas cometidas por el alumnado deberán ser reflejadas en un parte de incidencia en el que se indicará la fecha, el lugar y los hechos considerados como falta o infracción. Este documento llevará la firma del profesor/a que registra la incidencia y del alumno/a.

El posterior trámite es hacer llegar el parte de incidencias al Tutor/a y la familia, dejando una copia en la Jefatura de Estudios.

Los hurtos, robos y la sustracción de objetos de otras personas o del Centro suponen una alteración del normal desarrollo de las actividades del Centro y una elevada alarma social, y por tanto, según las circunstancias en que se produzcan conlleva la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes. Como prevención a los robos, se recomienda al alumnado que siempre lleve encima pertenencias de valor tales como llaves, dinero, DNI, bono de la guagua, etc. En caso de traer al Centro otros objetos de valor, autorizados o no, como teléfonos móviles, reproductores de sonido, bolsos, prendas de valor y abalorios, etc., será estrictamente bajo su responsabilidad y para darle el uso que permita este reglamento, no siendo el Centro responsable de tales hurtos.

Cuando la cuantía de lo sustraído suponga una cantidad considerable, la persona afectada podrá formular la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

### **3.2.3. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.**

#### **A) INCOACIÓN.**

Corresponde a la Dirección del Centro incoar el expediente disciplinario por conductas contrarias a la convivencia en el Centro.

#### **B) INSTRUCCIÓN.**

Para evitar la posible carga de trabajo a lo largo del curso en una sola persona, la designación de los diferentes jueces instructores de los expedientes disciplinarios que se puedan ir abriendo a lo largo del curso, se llevará a cabo por sorteo de una letra en la primera sesión de Claustro. De esta manera se comenzará por la primera persona, según orden alfabético de EKADE, cuyo apellido coincida con la letra sorteada. Para instruir nuevos expedientes se recurrirá a la relación de profesores del Centro. En caso de que el juez instructor designado por este método alegue alguna relación con el caso a instruir (Tutor/a, profesor, o parte afectada en el conflicto) se saltará un puesto en el orden de la lista; no obstante, el docente eximido en ese caso será el primero para instruir el siguiente expediente si no se da similar circunstancia.

El juez instructor designado para un caso podrá, si lo desea, solicitar la colaboración de un secretario que le ayude a tramitar la documentación del expediente (siempre y cuando se considere de especial dificultad). El secretario será el docente siguiente en el orden del censo de profesores, siempre y cuando no se vea afectado por alguna de las circunstancias mencionadas en

el párrafo anterior. La actuación como secretario en un proceso de expediente disciplinario exime la obligación de actuar como juez instructor en el siguiente proceso que se abra a otro alumno.

Los cargos directivos y el orientador/a del Centro no actuarán como jueces instructores en ningún caso.

La instrucción atenderá a lo dispuesto en el Decreto de 11 de mayo de 2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### C) RESOLUCIÓN.

La resolución y notificación del procedimiento, que podrá contemplar la imposición de sanción o el sobreseimiento del expediente, deberá producirse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo.

### D) PROCESO CONCILIADO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

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 si la persona que lo instruye propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento.

Se interrumpirían así los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización de la tramitación del mismo.

En el caso de que el alumno/a reconozca su conducta contraria a las normas de convivencia o el daño causado, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por éste/a y, siendo menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. Por el contrario, el incumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

Quedan excluidos para la mediación conciliada de un conflicto o expediente disciplinario 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.

## **3.3. DEL PROFESORADO.**

### **3.3.1. FUNCIONES DEL PROFESORADO.**

El profesorado que imparte clases en este Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que engan encomendados.



- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los Centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del Centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios Centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

### **3.3.2. FUNCIONES DEL PROFESORADO TUTOR/A.**

Los Tutores/as desempeñan las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Centros. Dada la importancia de su labor, y con el fin de hacerla más eficaz, se establecerán, entre otros, los siguientes procedimientos de coordinación y distribución de tareas:

1. Atender a las familias en la hora semanal que aparece en su horario. Las familias podrán avisar al Tutor/a con antelación para así poder recopilar la información del alumno/a de cara a la visita.
2. Atender a las familias en las reuniones mensuales en horario de tarde, y mediante convocatorias colectivas siempre que las circunstancias del grupo lo aconsejen.
3. Controlar las faltas de asistencia del alumnado del grupo, así como los retrasos e incidencias.
4. Recabar la información necesaria de su alumnado y rellenar correctamente los informes relacionados con los expedientes académicos.
5. Ponerse en contacto con las familias para informar de cualquier incidencia destacable de su hijo/a, sobre todo en los casos de absentismo, especificando las consecuencias que se derivan de esa situación. Si las familias no respondieran a las citaciones telefónicas y por escrito efectuadas por el Tutor/a (dos notificaciones con acuse de recibo) esta circunstancia deberá ser comunicada a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
6. Canalizar la orientación académica y laboral del alumnado (aunque es una función del todo el profesorado), siempre en coordinación con el Departamento de Orientación, el cual elabora y desarrolla el plan de orientación académica y profesional para desarrollarlo en la hora de tutoría.

### **3.3.3. FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA.**

Las funciones del profesorado de guardia son las siguientes, según la orden 9 de octubre de 2013:

Una parte de la jornada de trabajo del profesorado se dedica a actividades complementarias.

Dentro de las horas complementarias del profesorado se incluyen las guardias, que son

necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del centro.

Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia -y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado- se dedicará, de modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado al que se refiere el artículo 7 de la Orden de 9 octubre de 2013, para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:

a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.

c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden.

d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

Concretando las funciones mencionadas para nuestro Centro:

1. El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos/as que se encuentren sin docente por cualquier circunstancia.
2. Velarán por el orden y buen funcionamiento del Instituto durante la hora de guardia.
3. Dejarán constancia de las ausencias y retrasos del alumnado mediante los Píncel Ekade y el resto de incidencias en la hoja de pasillos.
4. Vigilarán los grupos de alumnado que estén solos durante toda la hora de guardia, permaneciendo en el aula y/o en el correspondiente pasillo con la puerta del aula abierta. En ausencia de profesores/as que imparten en aulas específicas, el alumnado permanecerá en el aula de grupo.
5. Durante las horas lectivas, las canchas deben considerarse como cualquier aula, por lo que el profesorado de guardia que quiera utilizarlas con el alumnado deberá permanecer en ellas y responsabilizarse del material que se utilice.
6. Especialmente durante los periodos de recreo, el profesorado de guardia velará por el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del clima de convivencia. El profesorado de guardia se repartirá en zonas que debe vigilar, rotando cada semana. Al efecto la Jefatura de Estudios colocará una planilla que estará a disposición del profesorado.
7. El profesorado de guardia es el responsable de auxiliar en caso de accidente o enfermedad de algún alumno. A este respecto sus funciones son:
  - Evaluará la lesión y en caso de que, según su criterio, ésta precise de atención por personal sanitario especializado informará primeramente de esta circunstancia al Equipo

Directivo.

- Tratará de localizar a los padres o tutores legales del alumno para informarles del hecho y solicitarles su presencia en el Centro si fuera necesario evacuar al alumno del Centro.
  - Preparará el traslado del herido si fuese necesario.
  - Si no hubieran comparecido los padres o tutores legales, acompañará al alumno lesionado o enfermo al Centro sanitario hasta el fin de la emergencia o la llegada de sus familiares. En el caso de que la estancia en el Centro sanitario se prolongue más allá de la hora de guardia del profesor que acompaña al alumno/a, éste será reemplazado por otro profesor de guardia. Si la incidencia requiriera traslado a otro Centro sanitario y aún los padres del alumno/a no se han hecho cargo de éste, el profesor de guardia deberá acompañar al alumno hasta que sea relevado por los padres o tutores legales del alumno.
8. Las guardias se hacen en los pasillos, recorriendo las dependencias del Centro. Por ello el profesorado nunca dedicará el tiempo de guardia a realizar labores personales ni a permanecer más tiempo del estrictamente necesario en la Cafetería, la Sala de Profesores, etc.
  9. El profesorado de guardia anotará en el Libro de Guardia exclusivamente su nombre completo y firma, además del nombre completo del profesorado ausente (tanto en horas lectivas como complementarias) con el nivel y materia que debían impartir.
  10. En el parte de pasillos, que estará junto al Libro de Guardia, se anotarán todas aquellas circunstancias (alumnado que abandona el Centro, faltas de disciplina, etc.) que no se pueden hacer constar en el Libro de Guardia. El profesor/a que escriba en él deberá firmar.
  11. El Libro de Guardia son actas y se rellenan con bolígrafo azul o negro, no admitiéndose correcciones con Tipp-Ex o similares ni tachaduras. Para enmendar los errores están las diligencias, que se harán previa autorización del Jefe de Estudios.
  12. En el caso de que hubiera más profesorado ausente que de guardia, se activaría el Plan de sustituciones de corta duración, incluido en la Programación General Anual, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.
  13. La guardia empieza en los pasillos, y se la dará prioridad a los grupos sin profesor/a. Posteriormente se procederá a rellenar el Libro de Guardia.
  14. El profesorado de guardia puede devolver al aula alumnado enviado al baño justo al finalizar los periodos de descanso, o cuando dificulte la organización y funcionamiento de la guardia, si estima que el caso no es urgente, o cuando un profesor/a se exceda en su envío de alumnado al aula de reflexión.

### **3.3.4. PLAN DE ACTUACIÓN EN ACCIDENTES ESCOLARES.**

En caso de producirse algún accidente escolar, el profesorado encargado en ese momento del grupo en que se produce el hecho deberá actuar de siguiente manera:

1. Auxiliar oportunamente al alumnado que sufra algún tipo de accidente, valorando la importancia de las lesiones y, en consecuencia, actuando de la siguiente manera:
2. Prestar los primeros auxilios a lesionados en caso de que se estime que no necesitan de ninguna atención especial. El profesorado no dejará al accidentado solo, si necesita ayuda de otro docente enviará a un alumno/a a buscarlo lo antes posible.
3. Evaluar la lesión, y si ésta no debe ser atendida en ese momento y en el propio Centro, se informará de la misma a la Jefatura de Estudios o a la Dirección, desde donde se designará, si es necesario, a un docente de guardia para que se encargue del caso.
4. El profesorado de guardia se hará cargo del alumno/a y tratará de localizar al padre/madre/tutorlegal a la mayor brevedad posible, se les pedirá a la persona autorizada que pasen por el Centro para recoger al alumno/a y/o trasladarlo al Centro de Salud si fuera necesario.

5. Preparar el traslado de la persona herida si fuese necesario.
6. Acompañar a la persona herida al Centro Sanitario hasta el fin de la emergencia o la llegada de sus familiares. En el caso de que la estancia en el Centro sanitario de San Isidro se prolongue más allá de la hora de guardia del profesor/a que acompaña al alumno/a, éste será reemplazado por otro profesor/a de guardia. Si la incidencia requiera traslado a otro Centro sanitario y aún los responsables del alumno/a no se han hecho cargo de éste, el profesor/a de guardia deberá acompañarlo hasta que sea relevado por su padre/madre/tutor legal.

### **3.3.5. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.**

El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde a la Jefatura de Estudios que contará con la colaboración de los profesores y las profesoras de guardia.

Cualquier ausencia del profesorado, en horas lectivas y/o complementarias, deberá ser notificada a la Jefatura de Estudios con la mayor brevedad posible. Si ésta se prevé con antelación, el/la docente que vaya a faltar deberá dejar tareas para su alumnado en Zona Compartida o, en su defecto, en las bandejas dispuestas a tal efecto para que el profesorado de guardia las reparta y recoja al finalizar la hora.

El profesorado que se haya retrasado o que haya faltado al trabajo, deberá cumplimentar el justificante correspondiente a su retraso o ausencia (tanto en horario de mañana como de tarde) en un máximo de tres días desde su reincorporación al Centro y entregarlo en la Secretaría para ser registrado. A tal efecto, habrá modelos de justificante en la Sala de Profesores.

La dirección remitirá a la Dirección General de Personal y a la Inspección, antes del día 15 de cada mes, los datos sobre absentismo del profesorado del mes anterior. Una copia de ese parte mensual de faltas se hará pública en la Sala de Profesores durante cinco días antes del día 4 de cada mes.

Si una ausencia o retraso no se justificaran debidamente en tiempo o en forma, o la Dirección no estimara suficiente la justificación alegada, entregará al afectado/a un primer requerimiento del justificante, que deberá ser replicado en un plazo máximo de cinco días hábiles. De presentar una justificación insuficiente, se le entregará al afectado/a un segundo requerimiento con idéntico plazo que, de no ser atendido debidamente, se solventará con resolución de la Dirección que se comunicará al afectado y a la Dirección Territorial

### **3.3.6. FALTAS Y SANCIONES.**

Las faltas y sanciones del profesorado se tramitarán según indica la normativa legal vigente. Según el 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, en los puntos:

“4.-En el ejercicio de la Jefatura de todo el Personal adscrito al Centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores/as de los Centros públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el Centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

5.-Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos

oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

6.-Los directores/as podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

7.-Los directores/as de los Centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación por faltas del personal del Centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.”

### **3.4. DE LAS FAMILIAS.**

#### **3.4.1. FALTAS Y SANCIONES A LAS FAMILIAS.**

El Centro no tiene la competencia de sancionar a los padres y madres del alumnado que vulneran los derechos de sus hijos/as. En todo caso, cuando se detecten indicios de abusos o falta de responsabilidad de los responsables legales hacia sus hijos/as queda el recurso de la denuncia ante los Servicios Sociales Municipales y ante el Tribunal Tutelar de Menores.

#### **3.4.2. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES.**

En el Centro podrá existir la asociación de padres y madres del alumnado, según normativa vigente. Estas podrán:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Instituto que consideren oportunos.
3. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Elaborar propuesta de modificación a las Normas de Organización y Funcionamiento.
6. Conocer los resultados académicos globales y la valoración de los mismos.
7. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo.
8. Recibir información sobre los libros de texto y materiales didácticos adoptados por el Centro.
9. Proponer a la Dirección del Centro reuniones con su directiva o con los Jefes de Departamento para tratar asuntos de importancia puntual que sean solicitados por los padres a los que representan.
10. Crear una escuela de padres para organizar actividades de interés para su formación, proyección y repercusión en la comunidad educativa.

La asociación de padres y madres podrá utilizar las instalaciones del Centro fuera del horario lectivo en los términos que establece la normativa vigente. Podrán promover actividades complementarias y de refuerzo educativo, siempre y cuando dichas actividades se hagan de manera legal. La Dirección del Centro proveerá un espacio con la mayor dignidad de condiciones para que puedan reunirse y realizar sus actividades, así como recibir su correspondencia y facilitar las comunicaciones que pueda requerir.

### **3.5. PRÉSTAMO GRATUITO DE LIBROS.**

Las solicitudes para acogerse al sistema de adquisición de libros de texto o materiales didácticos se entiende formulada de acuerdo con el modelo de “Documento unificado de

matrícula y/o solicitud de servicios” así como de los modelos establecidos por los centros educativos de Educación Infantil y Primaria, o en los centros de Educación Secundaria y Formación Profesional que no se dispusiera de este modelo. Los centros públicos que no utilicen el “Documento unificado de matrícula y/o solicitud de servicios” habrán de grabar las solicitudes directamente en Píncel EKADE

La no presentación, o la presentación fuera de plazo, de la solicitud implicará la pérdida del derecho a la baremación de la misma para la concesión del préstamo de libros.

#### **A) PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LIBROS AL COMIENZO DE CURSO.**

La Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado pondrá a disposición de los centros, a través del aplicativo informático, el listado de alumnado beneficiario del sistema de préstamo de libros de texto y materiales didácticos.

- Alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º de la ESO, PMAR, DIVERSIFICACIÓN y FPB. Se procederá a repartir los lotes a partir de la 1ª adjudicación definitiva, firmando los responsables legales la aceptación de los libros y de las condiciones del préstamo según el APÉNDICE II. Los libros irán perfectamente identificados con sello del Centro y con sus etiquetas identificativas en las que constará el nombre del Centro, el/los nombre/s y apellidos del alumno, así como el curso y grupo al que pertenece. Estas pegatinas serán facilitadas por el Centro (**APÉNDICE VIII**).
- Cuando un alumno/a llega nuevo al Centro es obligación de la Secretaría saber de qué centro proviene y en caso de ser de un centro de Canarias ponerse en contacto con dicho centro e informarse que cumple con los requisitos necesarios para poderles facilitar el lote de libros, si hubiese disponibles.

#### **B) PLANIFICACIÓN DE LA RECOGIDA DE LOS LIBROS DE PRÉSTAMOS EN JUNIO Y DE LOS PRÉSTAMOS PARA SEPTIEMBRE.**

Una semana antes del fin de curso, el Centro mandará una circular informando a los padres o tutores legales que se va a producir la recogida de los libros por parte del Centro. Dicho comunicado se entregará al alumnado que deberá firmar el recibí. Será la comisión de préstamo de libros la que hará entrega de los mismos a los padres o tutores legales, previa firma del modelo correspondiente.

En caso de que un/a alumno/a cause baja en nuestro centro, si el alumno/a no ha cumplido con los requisitos legales (no ha pagado los libros deteriorados o se ha ido sin devolverlos) se deberá informar al respecto vía llamada telefónica o fax al centro de destino.

#### **C) MEDIDAS ANTE LA PÉRDIDA Y/O DETERIORO DE LIBROS.**

Cuando un alumno/a extravía un libro, no lo entrega en Secretaría en los plazos fijados o está deteriorado se entenderá que deberá pagar el mencionado libro o libros. Se pagará el precio real del libro (Según acuerdo del CE de 30 de junio de 2012). Para ello se les enviará una carta a los padres o tutores legales en el que se indicará el deber de reposición de los libros que no se han entregado o están deteriorados y, por tanto, deben ser pagados, según el APÉNDICE VII. Como medida de presión la secretaria se reserva el derecho de retener las notas.

Una vez repuesto o pagado/s se le entregará a los padres o tutores legales un recibo donde se consigna la cantidad abonada por los mismos al Centro. Una copia se quedará en poder de la Secretaría a fin de asentar dicha cantidad en la contabilidad del Centro dentro de Otras

Aportaciones.

El Centro deberá tener especial cuidado a la hora de excluir un/a alumno/a, ya que podría quedar excluido de nuevos préstamos a lo largo de toda la Educación Secundaria, en cualquier centro de Canarias, por tanto, la persona que cumplimente en la aplicación web de alisios pondrá el máximo cuidado para evitar equivocaciones y reclamaciones difíciles de subsanar.

Un alumno o alumna con todo aprobado en junio perderá todo el “derecho a préstamo” para el curso siguiente si no ha entregado los libros o, en su defecto, ha pagado su pérdida o deterioro antes del 30 de junio del curso correspondiente.

La Comisión velará para que los libros que entregue el alumnado estén forrados y tengan las pegatinas en perfecto estado y coincida con el nombre y los apellidos del alumno/a en cuestión. Cuando un alumno/a intente entregar un libro sin pegatina identificativa, con la misma deteriorada o con un nombre distinto al suyo, se entenderá que el libro no pertenece al mismo y deberá abonar el precio del libro por extravío. Por esto es obligación de la comisión de informar a los alumnos/as al respecto indicándoles que a final de curso se les va a exigir el perfecto estado de las pegatinas y los libros forrados.

### **3.6. EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Para todo el alumnado usuario del transporte escolar son de obligado cumplimiento las normas básicas de disciplina aplicables en el Centro y recogidas en este documento; llevándose a cabo igualmente las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, y pudiendo perder, incluso, el derecho a transporte escolar. Para dicho control se lleva una estrecha relación con la empresa concesionaria.

Solo podrán usar el transporte los alumnos autorizados, para ello la empresa transportista contará en todo momento con un listado actualizado de dichos alumnos/as. Si por algún motivo el conductor/a o acompañante permite usar el transporte a alumnado no autorizado será la empresa la única responsable. Cualquier incidencia ocurrida con el transportista o acompañante se comunicará a la Dirección General de Promoción Educativa de la Consejería de Educación.

La **Orden de 2 de Agosto de 2006** regula el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canaria. Siendo los **requisitos** que ha de reunir el alumnado solicitante del servicio de transporte escolar para ostentar la condición de **alumnado preferente** o con derecho preferente al transporte escolar los siguientes:

**- Alumnado de 1º y 2º de Educación Secundaria Obligatoria:**

- 1.- Tener su domicilio en el área de influencia del Centro.
- 2.- Y tener su domicilio a **2 ó más kilómetros** del Centro.

**- Alumnado de 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria:**

1.- Alumnado de 3º y 4º ESO que tengan su domicilio en la zona de influencia del Centro y se encuentre a una distancia **superior a 5 kms.**

2.- Que no existan ofertas de 3er y 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria en su área de influencia y deban ser trasladados a más de 5 kms de su residencia habitual.

3.- Cuando por necesidades de escolarización sean desplazados a otro Centro de Educación Secundaria, siempre que se encuentre a más de 5 kms de su domicilio.

El resto del alumnado será considerado **alumnado no preferente**, no teniendo, por tanto,

derecho preferente al transporte escolar. Este alumnado será autorizado solamente en caso de existir plazas disponibles una vez autorizada la totalidad del alumnado preferente.

En nuestro Centro el servicio de transporte escolar se compone de 2 rutas, Atogo, cuya concesión la tiene la empresa Transalex Bus, S.L., y Yaco con la empresa Pérez Cairós S.A., contando además con un acompañante fijo. En caso de alumnado que requiera del transporte regular de TITSA, se le proporcionarían bonos de guagua siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos, y sean autorizados, por la Consejería de Educación.

La coordinación de este servicio corresponde al Secretario, quien se encargará de realizar los trámites oportunos para garantizar el servicio a todo el alumnado que tenga derecho al mismo.

El horario de llegada y de salida de las guaguas se ajustará al horario de entrada y salida del Centro.

### **3.7. LOS RECURSOS Y SERVICIOS.**

#### **3.7.1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

Todo miembro de la comunidad escolar tendrá derecho a la utilización de los espacios del Centro, siempre que lo solicite a la Dirección con antelación, y la organización del Centro lo permita.

Así mismo, el Equipo Directivo fomentará la apertura de las instalaciones a las instituciones y asociaciones de la ciudad, una vez satisfechas las necesidades de la comunidad escolar. En este sentido, se favorecerá la colaboración con el Ayuntamiento de Granadilla, instituciones oficiales, asociaciones de vecinos, asociaciones culturales y deportivas sin ánimo de lucro, y personas físicas, por este orden.

#### **3.7.2. AULAS MEDUSA.**

Las aulas de informática, o aulas Medusa, son un recurso didáctico que puede ser utilizado como complemento a las actividades realizadas dentro del aula. No debe utilizarse nunca como lugar lúdico ni como entretenimiento de grupos con o sin docente.

Dadas sus peculiares características de estos espacios, el alumnado no podrá permanecer en él sin la guarda de un docente del Centro. El profesorado que ocupe estas aulas debe controlar el uso de los recursos de la misma; para ello, cada ordenador tiene un número con el cual podrán controlar qué alumno/a ha usado el mismo. Para la organización y funcionamiento de estas aulas atenderemos a lo que viene recogido en el Plan TIC.

#### **3.7.3. BIBLIOTECA.**

El Centro cuenta con una biblioteca, lugar de estudio y trabajo, por lo que se debe mantener el máximo silencio. Debido a que el IES Los Cardones no tiene salón de actos, la biblioteca se usa también como sala para charlas.

En la planificación horaria de comienzo de curso se intentará que la biblioteca abra como mínimo en horario de recreo. Cuando la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, dicho horario se ampliará.

Para acceder al préstamo de libros será necesario tener el carné de lector, que quedará en depósito hasta la devolución del libro. El alumnado puede retirar en préstamo hasta dos libros simultáneamente y el plazo de devolución es de 15 días, renovable por otros 10 días. El incumplimiento de los periodos de devolución impedirá acceder a un nuevo préstamo durante el mes siguiente.

Los fondos como diccionarios, atlas, enciclopedias, así como todos aquellos que



determinen los departamentos, podrán ser consultados en la biblioteca pero no extraídos de la misma. La catalogación de fondos de la biblioteca se hace mediante la CDU (código decimal universal).

La biblioteca cuenta con 30 tabletas, por que este espacio también puede ser usado como aula medusa.

#### **3.7.4. INSTALACIONES DEPORTIVAS.**

Las instalaciones deportivas del Centro son un pabellón cubierto y dos canchas al aire libre. En el primero hay espacios destinados a duchas y vestuarios. Dichos espacios tendrán un uso en horario escolar y extraescolar.

En el uso de los espacios deportivos tendrá un orden de prioridad:

a) Actividades programadas por el Centro:

1. Actividades lectivas.
2. Actividades complementarias programadas por el Departamento de Educación Física.
3. Actividades extraescolares.

b) Actividades programadas y solicitadas desde fuera del Centro.

La utilización de las instalaciones deportivas del Centro por otras personas o entidades en horario extraescolar, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de las personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberán constar los datos de la persona que las solicita, los motivos y actividades a realizar, los datos del encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones, y el número de asistentes.

A efectos del mantenimiento, cuidado y limpieza de las instalaciones deportivas, se observarán las siguientes normas:

- usar calzado adecuado;
- abstenerse de comer y beber en el pabellón, y en las canchas en horario de clase;
- no arrojar objetos que ensucien las instalaciones;
- ahorrar luz y agua.

#### **3.7.5. PASILLOS Y PATIOS.**

Los pasillos, escaleras y lugares de paso, como pueden ser los porches y patios, serán ocupados ocasionalmente, por lo que el alumnado no podrá permanecer en ellos durante el horario lectivo sino el tiempo imprescindible para los cambios de clase; como norma, no debe salir al pasillo si el cambio de materia no implica cambio de aula.

En ningún caso el profesorado puede sacar a un/a alumno/a de su aula y dejarlo en el pasillo durante el tiempo restante para que concluya la sesión.

En momentos puntuales, y con el visto bueno del Equipo Directivo, se podrán usar los pasillos como lugar de exposición de trabajos del alumnado o de información diversa. Una vez transcurrido el tiempo necesario, dicho material deberá ser retirado por las personas responsables de su colocación.

Un alumno/a que excepcionalmente transite los pasillos para acudir al baño o a hacer alguna otra diligencia, no podrá usar el móvil ni reproductores de sonido, ni podrá tener puesta gorra ni visera alguna, ya que están completamente prohibido su utilización en el recinto escolar.

Los patios son áreas de uso común para toda la comunidad escolar.

Durante los periodos de clase el alumnado no podrá permanecer en los patios bajo ningún concepto, salvo que esté acompañado por un docente.

El alumnado podrá acceder a ellos solamente durante los periodos de recreo y el

profesorado de guardia velará para que permanezca en ellos y no en zonas prohibidas, como es el aparcamiento interior.

### **3.7.6. BAÑOS.**

Tanto el profesorado como el alumnado del Centro tiene estos servicios asignados por sexos, no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, acudir al asignado para el sexo contrario.

1. Los usuarios de estos servicios están obligados a dejarlos en las mejores condiciones posibles para su uso.
2. Quien cause desperfectos por un mal uso de estas instalaciones estará obligado a su reparación o a abonar el coste de la misma.
3. Los baños estarán abiertos en horas de clase; el alumnado que desee acceder a ellos deberá solicitar al profesorado de guardia que le abra y anotar su nombre completo, curso y hora en una planilla puesta al efecto. El profesor del aula será el que dé permiso al/a alumno/a para salir al baño, y deberá anotar en el libro de aula el nombre completo del/a alumno/a que sale de clase para hacer uso del mismo.
4. Los baños podrán usarse durante las clases y en el recreo. No se podrán usar 5 minutos antes de finalizar cada sesión de clase, ni durante el cambio de horas, debido a que en ese momento es cuando se realiza el cambio de guardias del profesorado.
5. De forma excepcional, el profesorado podrá dejar ir al baño a un/a alumno/a en cualquier momento siempre que muestre signos de necesitarlo o sea por problemas médicos acreditados con certificado, trastornos digestivos, menstruación o enfermedad ocasional.

### **3.7.7. SERVICIO DE FOTOCOPIAS.**

Son los conserjes los responsables de las máquinas de reprografía y, por lo tanto, los únicos autorizados a manejarlas. El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.

Como medida de ahorro, cuando el número de copias a realizar sea superior a 50, éstas deberán realizarse en la multicopista si estuviera operativa. Para evitar atrasos los encargos del profesorado deberán hacerse con el tiempo suficiente para su realización.

Tendrán prioridad las fotocopias para exámenes que solicite el profesorado.

La fotocopidora constituye otro servicio del que puede beneficiarse la comunidad escolar, siendo necesaria la observación de las siguientes reglas:

1. Para facilitar la labor de los conserjes es recomendable la entrega de lo que se prevea fotocopiar con una antelación de al menos 24 horas.
2. El encargado de la reprografía velará por que no se extravíen los documentos que deban fot copiarse, especialmente si se trata de exámenes.
3. Para ahorrar papel, se procurará fotocopiar los documentos por las dos caras.
4. El alumnado podrá utilizar el servicio de reprografía durante los recreos, y podrán, en caso de necesidad urgente y con permiso del profesorado de guardia, encargar fotocopias en los cambios de clase. El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar para compensar el coste del servicio prestado.
5. El profesorado deberá también abonar el mismo precio en el caso de que hagan fotocopias de carácter privado.
6. Para el control del número de fotocopias, el conserje llevará un registro en el que cada persona que utilice este servicio anotará su nombre, el número de copias realizadas y, en su caso la cuantía abonada. Diariamente se suministrará una planilla a tal efecto.
7. El dinero recaudado por la venta de copias deberá entregarse semanalmente en la Secretaría o del Centro.

8. Según dictan las leyes de la propiedad intelectual, está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de libros (según normativa recogida del B.O.E.)

### **3.7.8. TELÉFONO Y BOTIQUÍN.**

Las llamadas oficiales, cuyo coste correrá a cargo del presupuesto del Centro, se efectuarán desde Secretaría para ello se anotarán en el libro de registro de llamadas telefónicas que está puesto al efecto.

El Centro dispone de botiquines suficientes para atender de la manera más rápida posible los pequeños accidentes que puedan ocurrir a cualquier persona que se encuentre en el Centro. Los productos del botiquín se colocarán en las cajas-armario homologadas que estarán siempre cerradas pero sin pasar la llave. Los botiquines están situados en diferentes dependencias del Centro: Conserjería, Secretaría, Dirección, talleres, laboratorios, almacén y pabellón.

El uso de los productos del botiquín deberá ser siempre supervisado por un docente del Centro.

El contenido del botiquín se revisará por parte del Secretario, que repondrá aquellos productos imprescindibles que se hayan agotado o caducado.

### **3.7.9. CAFETERÍA.**

El funcionamiento de la cafetería será supervisado por el Consejo Escolar, que deberá aprobar las condiciones de su explotación y los precios que el concesionario estipule. Dichos precios no podrán alterarse sin la aprobación del citado órgano y deberán estar expuestos en un lugar bien visible dentro del establecimiento.

La cafetería es una dependencia más del Centro, por lo que se guardarán en ella las normas del Instituto.

La cafetería es un servicio de la comunidad escolar del que pueden disfrutar todos sus miembros, con las limitaciones que a continuación se especifican, y que deben ser cumplidas por el concesionario del servicio y por los usuarios.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral de los Menores, no está permitida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas en el Centro.

El periodo de uso de la cafetería por parte del alumnado será el periodo de tiempo antes y después de la jornada escolar y durante los recreos. Así, el alumnado podrá hacer su pedido antes del inicio del periodo lectivo.

Durante el horario lectivo solo se venderá agua al alumnado, aunque el profesorado podrá autorizar mediante su carné de docente a un alumno/a para que acuda a la cafetería en el horario lectivo en caso de que necesite tomar o comer algo por encontrarse indispuerto o requerir de hielo por haber sufrido un golpe.

La organización de la cafetería deberá seguir las siguientes condiciones:

1. Durante los recreos el servicio de cafetería tendrá que ser rápido y ágil, contando para ello con el personal suficiente.
2. El horario de funcionamiento de la cafetería estará expuesto.
3. Habrá puntualidad estricta en el cese de los horarios de funcionamiento de cara al alumnado: a las 8:00 y 11:15 horas.
4. La Dirección podrá realizar una inspección de los productos puestos a la venta.
5. Los empleados de la cafetería deben seguir la normativa sobre manipulación de alimentos: contar con carné de manipulador de alimentos y disponer del atuendo apropiado para su labor.

La oferta alimenticia deberá ajustarse a lo siguiente:

- Se pondrán a la venta: bocadillos y sándwiches; productos lácteos; zumos embotellados y/o naturales y agua; piezas de fruta; frutos secos no salados ni con cáscara; paquetes de galletas; barritas energéticas; ensaladas; alimentos para diabéticos, celíacos ...; y variedad de infusiones: té, menta-poleo, manzanilla, tila ...
- No se pondrán a la venta: refrescos con gas; golosinas, salvo algún tipo de caramelos y de chocolatina en tabletas; bollería industrial salvo los croissants; y papas fritas y similares, salvo un tipo de papas fritas lo más natural posible.
- Se insta a la concesión de la cafetería a crear menús del tipo bocadillo+fruta+bebida.
- A criterio del Claustro y como medida pedagógica, se podrán realizar “desayunos sanos” en determinadas fechas, restringiendo la venta de cualquier otro producto.
- Se permite la venta de pañuelos de papel.

La calidad del servicio se guiará según estas pautas:

- Deberá existir cierta variedad de bocadillos (tortilla, atún, carne, jamón, chorizo...).
- En los bocadillos se podrán incorporar ingredientes como: huevo, aguacate, ensalada fresca, mayonesa...
- La calidad y cantidad del relleno de los bocadillos, así como de los demás productos a la venta, deberá ser acorde con su precio.

### **3.7.10. OTRAS VENTAS.**

No está permitida la práctica de otro tipo de ventas dentro del horario lectivo del Centro.

Si se organizan o coordinan actividades de este tipo con el fin de sufragar actividades extraescolares, éstas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y nunca podrán interferir el desarrollo normal de las clases, debiendo realizarse la venta fuera del recinto escolar.

### **3.7.11. NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

Las medidas de seguridad tienen como finalidad detectar los posibles focos de peligro en el recinto escolar, con el fin de evitar accidentes y riesgos, así como facilitar la evacuación rápida en caso necesario.

1. Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.
2. La ubicación de los extintores así como de las mangueras contra incendios debe estar debidamente señalizada, debiendo estar su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.
3. El material de laboratorios y talleres de Tecnología (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor/a y con su autorización explícita, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.
4. El personal de mantenimiento y los conserjes informarán a la Dirección de cualquier deficiencia detectada respecto a los dos primeros apartados.

### **3.7.12. CARTELES.**

La colocación de carteles en el Centro deberá hacerse en los lugares destinados a ello, siempre con el visto bueno de la Dirección del Centro: tableros de corcho, fijos y móviles, para poner la información que se estime oportuna.

En ningún caso se podrán colocar carteles con contenido violento, racista, sexista o

político.

Es responsabilidad de los conserjes del Centro el retirar de los paneles aquella información que se haya quedado obsoleta.

#### **4. NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

El Plan de Convivencia será revisado cada curso para adaptarlo a las necesidades reales del Centro. En este proceso intervendrán todos los sectores de la comunidad educativa. Se podrá revisar todos los apartados del Plan, pero en especial se deberá valorar:

- La vigencia y utilidad de los objetivos priorizados, así como de las acciones indicadas en el Plan.
- El grado de cumplimiento del Plan.
- La conveniencia de introducir cambios en el diseño del Plan y/o en su seguimiento.

El Observatorio de la Convivencia será un órgano que gestionará la convivencia en el Centro y que promoverá prácticas democráticas que fomenten la negociación, el consenso y el diálogo igualitario. Estará compuesto por la Jefatura de Estudios, entre dos y cuatro profesores/as, dos alumnos/as, una persona del Departamento de Orientación y un padre/madre o tutor legal.

Las funciones del Observatorio serán:

- Realizar un seguimiento periódico de la aplicación del Plan por parte de los sectores de la comunidad educativa que intervienen en él.
- Garantizar la participación en el Plan de todos los que formamos el Centro, especialmente del alumnado.
- Canalizar las mejoras y aportaciones que se hagan al Plan de Convivencia, para que éste sea un documento práctico y realista.
- Fomentar el proceso de evaluación del Plan y realizar una memoria final.

En cada tutoría, preferentemente de ESO, se pasarán periódicamente las encuestas que se encuentran incluidas en el Plan de Convivencia, tanto al alumnado como al profesorado, con el objetivo de valorar el clima de convivencia de cada grupo. El vaciado de los datos será realizado por los tutores/as, en colaboración con el profesorado del Equipo Educativo, y los resultados serán comunicados al Observatorio de la Convivencia.

#### **4.1 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Las presentes normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias del Claustro de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del centro. Previamente, y dentro del ámbito de su competencia, el Equipo Directivo, los departamentos didácticos, la Asociación de Padres y Madres del Alumnado, el personal de administración y servicio y la Junta de Delegados harán las propuestas de modificación correspondientes.

No obstante, y previamente a la fecha en la que se han de realizar las aportaciones, el equipo directivo en reuniones ordinarias informará a los miembros de los distintos estamentos de las propuestas de modificación recibidas para su conocimiento y debate.

El Consejo Escolar será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas.

