

NOF IES SAN MIGUEL

ÍNDICE

Capítulo 1: INTRODUCCIÓN, DATOS DEL CENTRO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO

- 1.1. Datos del centro
- 1.2. Naturaleza y características del centro educativo.
- 1.3. Objetivos del centro educativo.

Capítulo 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. LOS CANALES DE COORDINACIÓN.

- 2.1. El Equipo Directivo.
- 2.2. Órganos colegiados de gobierno.
 - 2.2.1. El Consejo Escolar.
 - 2.2.2. El claustro de profesores/as
- 2.3. Órganos de coordinación docente.
 - 2.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 2.3.2. Los Departamentos Didácticos.
 - 2.3.3. El Departamento de Orientación.
 - 2.3.4. Los Equipos Educativos.
 - 2.3.5. La tutoría de grupo.
- 2.4. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.
- 2.5. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado
 - 2.5.1. Criterios y procedimientos de escolarización.
 - 2.5.2. Criterios y procedimientos en la evaluación de alumnos.
 - 2.5.2.1 Reclamaciones.

Capítulo 3: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL Y SUS RELACIONES CON EL CENTRO.

- 3.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado
- 3.2. Junta de Delegados.

Capítulo 4: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

- 4.1. Derechos y deberes de los profesores.
 - 4.1.1. Faltas, sanciones, procedimiento disciplinario.
- 4.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.
 - 4.2.1. Auxiliares administrativos.
 - 4.2.1.1 Registro
 - 4.2.1.2 Sellos
 - 4.2.1.3 Teléfonos
 - 4.2.1.4 Expedientes académicos y documentación personal.
 - 4.2.2. Conserjería
- 4.3. Derechos y deberes del alumnado.
 - 4.3.1. Instrucciones para la realización de pruebas y exámenes.
- 4.4. Derechos y deberes de las familias de alumnos.

Capítulo 5: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES

- 5.1. Cauce de propuestas al consejo escolar
- 5.2. Atención a familias en el seguimiento educativo de sus hijos.
- 5.3. Procedimiento para la atención de alumnos en caso de accidente.
- 5.4. Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.
- 5.5. Atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

Capítulo 6: NORMAS DE CONVIVENCIA

- 6.1. Aspectos generales de la convivencia en el centro y normas que garanticen la ejecución del Plan de Convivencia contemplado en el Proyecto Educativo
- 6.2. De las actividades prohibidas.
 - 6.2.1 Control de asistencia del alumnado
 - 6.2.2 Impuntualidad del alumnado
 - 6.2.3 Justificación de faltas de asistencia
 - 6.2.4 Motivos por los que un alumno puede justificar
 - 6.2.5 Medidas ante la no justificación de las faltas
 - 6.2.6 Pérdida de evaluación continua
- 6.3. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - 6.3.1 Del Director.
 - 6.3.2 Del Consejo Escolar

- 6.4. El procedimiento disciplinario
- 6.5. El procedimiento conciliado
 - 6.5.1 Del procedimiento conciliado del centro.
- 6.6. Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas
 - 6.6.1. Del acceso, circulación y salida del centro y la vigilancia.
 - 6.6.2. Del recreo y su vigilancia.
 - 6.6.3. De los espacios de clases.
 - 6.6.4. De los espacios comunes: salón de actos, aulas de informática, salas de audiovisuales, biblioteca, canchas, aseos, etc.
 - 6.6.5. Del servicio de fotocopias.
 - 6.6.6. De la cafetería.
- 6.7. Protocolo de actuación con alumnos disruptivos y/o pasivos
- 6.8. Del profesor de guardia
- 6.9. De la indumentaria personal.
- 6.10. De los dispositivos electrónicos.
 - 6.10.1. Del uso de los teléfonos móviles.
 - 6.10.2. Del uso de máquinas fotográficas, vídeos y demás medios de grabación visual o acústica así como vídeo games y otros aparatos similares.
 - 6.10.3. De los reproductores de música.
 - 6.10.4. De las tablets, netbooks y otros aparatos similares

Capítulo 7: DEL TRANSPORTE ESCOLAR

- 7.1 Normas referidas al uso del transporte escolar.
- 7.2 Información transmitida a las familias en el momento de la matrícula.

Capítulo 8: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- 8.1 Criterios para la organización espacial y temporal de las actividades.
- 8.2 Requisitos para la Gestión de las actividades en general.
- 8.3 Normas para profesorado/alumnado sobre la celebración de las actividades en general
- 8.4 De los viajes culturales.

Capítulo 9: DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO

Capítulo 10: DE LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 11. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS NOF

- 11.1. Calendario de revisión de las NOF

Capítulo 1: INTRODUCCIÓN, DATOS DEL CENTRO, NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

Las **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)** es uno de los documentos básicos en los que ha de concretarse la autonomía pedagógica de los centros docentes, según se establece en los artículos 120 a 125, de la Ley de Educación (LOE, 2006).

El **NOF** del Instituto es el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra.

Forma parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa legitimados por el Ordenamiento jurídico.

Estas normas deben incidir además en el desarrollo óptimo del individuo en el marco del conjunto de derechos y deberes del alumnado, y contribuir al desarrollo integral de personas responsables que puedan participar en su vida futura sintiéndose miembros tanto de la sociedad como del centro educativo.

Tendrán vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el instituto. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesores/as
- Alumnos/as.
- Padres/madres/tutores/as
- Personal no docente.

1.1 Datos del centro

IES SAN MIGUEL

Ctra. a Los Abrigos, s/n – Las Zocas

38628 San Miguel de Abona

CIF: S3511001D

Teléfonos: 922 167896 **FAX:** 922 167425

Página WEB: www.iessanmiguel.com

Correo electrónico: 38015217@gobiernodecanarias.org

1.2 Naturaleza y características del centro educativo.

El municipio de San Miguel de Abona forma parte de la zona Sur de Tenerife. Esta parte de la isla por su tejido empresarial y productivo ha sufrido bruscos cambios en menos de dos décadas, duplicando su población y cambiando los hábitos y costumbres de las familias, ya que se ha pasado de una economía agraria al sector terciario, desarrollándose turismo y construcción a la par y con ellos el sector servicios.

Durante las últimas décadas, el Sur de la isla, ha pasado de zona deprimida a ser el motor económico de la isla, pero esto ha traído contrapartidas tales como el crecimiento poblacional desmesurado, que ha provocado un desbordamiento de los servicios públicos entre los que se encuentra la educación; la presencia de habitantes de nacionalidades variadas y dispares de forma brusca y sin tiempo a una adaptación paulatina ha propiciado la aparición problemas en la convivencia; la oferta de trabajo bien pagado con escasa cualificación ha significado el decrecimiento en los alumnos formados en niveles superiores, de ahí la baja tasa de alumnado universitario en el municipio; la oferta de trabajo en el sector servicios, sus horarios y la incorporación a éste por parte de los progenitores de la mayor parte de familias ha creado una nueva tipología de menor, abundante en nuestro municipio, que no es otro que lo que denominamos “niño/a llave”, queriendo referirnos a aquellos menores que pasan la mayor parte del día solos en casa tras la vuelta del colegio por estar ambos padres trabajando.

A partir de este panorama, surge una nueva situación, que siendo global, afecta con más virulencia a la zona sur y, por consiguiente a la isla de Tenerife. La crisis económica ha desmontado parcialmente el tejido productivo, pues el sector de la construcción y el sector servicios, dependiente del mismo, en la actualidad están prácticamente inactivos. Todo esto influye directamente en un agravamiento de las problemáticas sociales y educativas, ya que nos encontramos con más de 1.700 parados en el municipio, muchos de los cuales son padres y madres de nuestro alumnado. Por otra parte, la parte poblacional aún no arraigada, ha sido la primera en estar afectada por el desempleo.

El alumnado matriculado en el centro en la actualidad son aproximadamente unos 600 jóvenes, de los cuales un alto número es de nacionalidad española, pero no ha nacido en el municipio y otro porcentaje, en torno a un 21 % es foráneo, pertenece a las veinticinco nacionalidades que conforman nuestro paisaje humano y que pasan las siete decenas. Por ese motivo se solicita año tras año el apoyo idiomático, medida educativa que tiene como objetivo facilitar el conocimiento de la lengua castellana al alumnado no hispanohablante, así como favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a este alumnado. Por otro lado, cabe destacar que en el curso 2013/14 comienza el bachillerato en nuestro centro. En el curso 2014/15, se dará continuidad a Bachillerato incluyendo el segundo curso de esta enseñanza no obligatoria. De la misma manera, se iniciará en el curso 2014/15, el primer curso de la Formación Profesional Básica en la rama de Informática y comunicaciones.

El centro cuenta con una plantilla de aproximadamente 50 docentes con diversas situaciones laborales y administrativas, y con la realidad de que la inmensa mayoría del conjunto vive a más de 60 Km. del centro. Hecho que, en ocasiones, dificulta la posible implicación de la mayoría del profesorado en diversas acciones propuestas por el centro (plan de formación, etc.).

Además se cuenta con una administrativa a tiempo completo, una subalterna (que vive en la casa del conserje), dos personas responsables del mantenimiento del centro, y con el personal de limpieza necesario.

Los centros con los que el IES debe coordinarse dentro del municipio son todos de primaria, siendo los mismos el CEIP San Miguel Arcángel, el CEIP Juan Bethencourt Alfonso, El CEIP el Monte, CEIP Aldea Blanca, CEIP El Roque y CEIP Lomo del Camello. Cada curso se realizan reuniones periódicas “reuniones de distrito” (con la asistencia de la mayoría de los departamentos) con el fin de ajustar el trabajo de los colegios y del IES, aunque queda trabajo por hacer para aunar criterios en busca de una mejora de resultados.

La entidad con la que mayor contacto se da es el Ayto. de San Miguel de Abona, estableciéndose coordinaciones en temas puntuales con las Concejalías de Educación y de Asuntos Sociales, entre otras. Es importante señalar que la colaboración se da desde hace bastante tiempo y que incluye la asistencia semanal al centro de la psicóloga del Equipo de Menores para atender casos derivados desde los propios Asuntos Sociales. Por otra parte, existe una coordinación fluida con la trabajadora social tanto para detectar casos problemáticos como para controlar el problema del absentismo. Además, la Concejalía de Educación ha participado hasta la fecha con alguna dotación económica ya sea para actividades como para asuntos puntuales (desayunos escolares,...), entre otras cosas.

1.3 Objetivos del centro educativo.

El objetivo general de este centro educativo es: «Preparar a los alumnos para la vida», con el fin de lograr una adecuada integración personal, social y profesional favoreciendo y potenciando sus capacidades individuales y colectivas desde los ámbitos cognitivo, afectivo-social, cultural y artístico en el marco de una sociedad democrática.

Para lograr este objetivo, el centro potenciará los siguientes PRINCIPIOS, VALORES, OBJETIVOS Y PRIORIDADES:

Desde toda la Comunidad Educativa hemos llegado al consenso de los siguientes objetivos para el IES San Miguel:

PRETENDEMOS SER...

- 1.1 Un centro COMPETENTE
- 1.2 EMPÁTICO
- 1.3 RESPETUOSO
- 1.4 DISCIPLINADO
- 1.5 EFICIENTE
- 1.6 DOTADO
- 1.7 Un centro con CALIDAD FORMATIVA

Según el *DECRETO 127/2007, de 24 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Canarias*, y las contribuciones de cada materia a la adquisición de las competencias básicas estableceremos la relación entre los objetivos del PE con objetivos generales de etapa y las competencias básicas.

El primer objetivo del PE es ser COMPETENTES, que se relaciona directamente con los objetivos generales de etapa siguientes:

1. Desarrollar el espíritu emprendedor y la confianza en sí mismo, la participación, el sentido crítico, la iniciativa personal y la capacidad para aprender a aprender, planificar, tomar decisiones y asumir responsabilidades.
2. Comprender y expresarse en una o más lenguas extranjeras de manera apropiada.

Ambos objetivos relacionados con la competencia de AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL.

El segundo objetivo del PE es ser EMPÁTICO/A, que se relaciona directamente con los objetivos generales de etapa siguientes:

1. Conocer y valorar con sentido crítico los aspectos básicos de la cultura y la historia propias y del resto del mundo, así como respetar el patrimonio artístico, cultural y natural.
2. Conocer y aceptar el funcionamiento del propio cuerpo y el de las otras personas, respetar las diferencias, afianzar los hábitos de cuidado y salud corporales e incorporar la educación física y la práctica del deporte para favorecer el desarrollo personal y social. Conocer y valorar la dimensión humana de la sexualidad en toda su diversidad. Valorar críticamente los hábitos sociales relacionados con la salud, el consumo, el cuidado de los seres vivos y el medioambiente, contribuyendo a su conservación y mejora.

Ambos objetivos relacionados con la competencia SOCIAL Y CIUDADANA.

El tercer objetivo del PE es ser RESPETUOSO/A, que se relaciona directamente con los objetivos generales de etapa siguientes:

1. Asumir responsablemente sus deberes, conocer y ejercer sus derechos en el respeto a las demás personas, practicar la tolerancia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y grupos, ejercitarse en el diálogo afianzando los derechos humanos como valores comunes de una sociedad plural y prepararse para el ejercicio de la ciudadanía democrática.
2. Valorar y respetar la diferencia de sexos y la igualdad de derechos y oportunidades entre las personas. Rechazar los estereotipos que supongan discriminación entre hombres y mujeres.
3. Fortalecer sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con las demás personas, así como rechazar la violencia, los prejuicios de cualquier tipo, los comportamientos sexistas y resolver pacíficamente los conflictos.

Dichos objetivos relacionados con la competencia SOCIAL Y CIUDADANA.

El cuarto objetivo del PE es ser DISCIPLINADO/A, que se relaciona directamente con el objetivo general de etapa siguiente:

1. Desarrollar y consolidar hábitos de disciplina, estudio y trabajo individual y en equipo como condición necesaria para una realización eficaz de las tareas del aprendizaje y como medio de desarrollo personal.

Dicho objetivo relacionado con la competencia de APRENDER A APRENDER.

El quinto objetivo del PE es ser EFICIENTE, que se relaciona directamente con los objetivos generales de etapa siguientes:

2. Conocer, apreciar y respetar los aspectos culturales, históricos, geográficos, naturales, sociales y lingüísticos de la Comunidad Autónoma de Canarias, contribuyendo activamente a su conservación y mejora.
3. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

Dichos objetivos relacionados con la competencia de APRENDER A APRENDER.

El sexto objetivo del PE es tener un centro DOTADO de recursos, que se relaciona directamente con el objetivo general de etapa siguiente:

1. Desarrollar destrezas básicas en la utilización de las fuentes de información para, con sentido crítico, adquirir nuevos conocimientos. Adquirir una preparación básica en el campo de las tecnologías, especialmente las de la información y la comunicación.

Dicho objetivo relacionado con la competencia del TRAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL.

El séptimo objetivo del PE es tener un alumnado con CALIDAD FORMATIVA, que se relaciona directamente con el objetivo general de etapa siguiente:

2. Concebir el conocimiento científico como un saber integrado, que se estructura en distintas disciplinas, así como conocer y aplicar los métodos para identificar los problemas en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
3. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.
4. Comprender y expresar con corrección, oralmente y por escrito, en la lengua castellana, textos y mensajes complejos, e iniciarse en el conocimiento, la lectura y el estudio de la literatura.

Dicho objetivo relacionado con las competencias de COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA, MATEMÁTICA, CONOCIMIENTO E INTERACCIÓN CON EL MUNDO FÍSICO Y CULTURAL Y ARTÍSTICA.

Capítulo 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS. LOS CANALES DE COORDINACIÓN.

La composición, elección y funciones de los distintos órganos del Centro vienen regulados por la normativa específica, principalmente por el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria (Decreto 81/2010, de 8 de julio).

2.1. El Equipo Directivo.

El equipo directivo del IES San Miguel está integrado por el/la director/a, el/la jefe/a de estudios, el/la secretario/a y el/la vicedirector/a. Las competencias del equipo directivo y del director están recogidas en la LOE, artículos 131 y 132, y en el Decreto 106/2009, de 28 de julio que regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. Dicho decreto establece además las competencias del vicedirector (artículo 9), del jefe de estudios (artículo 7) y el secretario (artículo 8).

2.2. Órganos colegiados de gobierno.

2.2.1. El Consejo Escolar.

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en la LOE, artículos 126 y 127, y en el Decreto 81/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes no universitarios en sus artículos 13, 14, 15, y 17.

El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. En nuestro centro está constituida la Comisión Económica.

2.2.1.1. Comisión económica.

La comisión de gestión económica estará integrada, por el director y el secretario, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. 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.

2.2.2. El claustro de profesores.

El Claustro del profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

El Claustro será presidido por el director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

Las competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en el Decreto 81/2010 (artículos 20, 21 y 22) y en la LOE, artículos 128 y 129.

El claustro se reunirá preceptivamente cuando lo establezca la normativa, así como cuantas veces sea necesario. La duración de cada una de las sesiones no deberá exceder de dos horas. El director podrá prorrogar la sesión un máximo de 30 minutos. En caso de no poder finalizarlo, el director lo convocará a la mayor brevedad posible.

2.3. Órganos de coordinación docente.

2.3.1. La Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. Estará integrada por el director, que la preside, el jefe de estudios, los jefes de los departamentos didácticos, el orientador, el jefe del departamento de actividades complementarias y extraescolares, un representante del profesorado de NEAE y representantes de los distintos ámbitos.

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son las recogidas en el Decreto 81/2010 (artículo 25).

2.3.2. Los Departamentos Didácticos.

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

Son competencias de los departamentos didácticos las recogidas en el artículo 32 del Decreto 81/2010. Además de estas, tendrán también las siguientes funciones:

1. Seguir las líneas marcadas por Secretaría para la justificación de gastos e inventario del material.
2. Custodiar durante un tiempo prudencial (al menos un año, salvo reclamación en contra, en cuyo caso se conservarán según disponga Jefatura de Estudios) toda la documentación referente a la evaluación del alumnado.
3. Distribuirse el disfrute de las aulas y el material a su cargo garantizando el uso de los mismos siguiendo criterios de igualdad. No obstante, cuando alguno de estos recursos queden disponibles podrán ser utilizados por el resto del profesorado previa comunicación al departamento en cuestión.
4. Cumplir y velar por que se cumplan todos los acuerdos tomados por el departamento.

2.3.3. El Departamento de Orientación.

El Departamento de Orientación desarrolla las funciones recogidas en el Decreto 81/2010 en el artículo 29, entre las que destacan:

1. Apoyo en las tareas de enseñanza-aprendizaje relacionadas con las medidas incluidas en el Plan de Atención a la Diversidad y, en especial, en el Plan de Apoyo a las N.E.E.
2. Redacción del Plan de Acción Tutorial. Este plan pretende favorecer la integración y participación del alumnado en la vida del instituto, realizar el

seguimiento personalizado de su proceso de aprendizaje y facilitar la toma de decisiones respecto a su futuro académico y profesional.

3. Apoyo al Plan de Orientación Académica y Profesional. El plan ayuda al alumnado a que se conozca y a que valore de forma adecuada sus capacidades, intereses y motivaciones, con la idea de que acierte en la toma de decisiones y facilitar su transición al mundo laboral, colaborando en la elaboración del Consejo Orientador.
4. Este Departamento está constituido por el orientador/a del centro, el profesorado de pedagogía terapéutica, un/a profesor/a del ámbito sociolingüístico y un profesor/a del ámbito científico-tecnológico.

2.3.4. Los Equipos Educativos.

Los equipos educativos estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor.

Las competencias de los equipos educativos serán aquellas recogidas en el Decreto 81/2010 en el artículo 37.

2.3.5. La tutoría de grupo.

Los tutores de cada grupo tendrán las atribuciones contempladas en el Decreto 81/2010, artículo 36, entre las que destacan: Informar al equipo educativo de las características del grupo al comienzo del curso escolar. Garantizar el desarrollo de la acción tutorial, de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador y el jefe de estudios. Llevar a cabo el seguimiento y evolución del alumnado. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicarlo, así como otras incidencias, a jefatura de estudios y a las familias. Coordinar las medidas necesarias para garantizar un buen clima de convivencia en el grupo. Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación.

2.4. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.

El equipo directivo estará en constante coordinación por la vía ordinaria en sus reuniones semanales. A esta reunión se unirá el orientador del centro siempre que sea preciso. Asimismo, los canales ordinarios garantizan la coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente por medio de las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, las reuniones del claustro de profesores ordinarias y extraordinarias, y las reuniones del Consejo Escolar ordinarias y extraordinarias.

2.5. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente en los procesos de escolarización y evaluación de los alumnos.

La transparencia de los órganos de gobierno y de coordinación docente estará garantizada, ya que todos los acuerdos se harán inexcusablemente con los informes y trámites preceptivos en la normativa vigente.

2.5.1. Criterios y procedimientos de escolarización.

La escolarización del alumnado en este centro educativo se realizará atendiendo a las regulaciones expresadas en la LOE, artículos 84, 85, 86, 87 y 88.

La secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización. El secretario del centro publicará, además, en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:

1. Oferta educativa del centro y turnos
2. Servicios escolares
3. Áreas de influencia
4. Puestos vacantes
5. Criterio complementario del consejo escolar

Dicha información aparecerá también publicada en la página web del centro. Cada curso escolar el centro seguirá las instrucciones para la admisión del alumnado que publica la Consejería de Educación mediante resolución.

2.5.2. Criterios y procedimientos en la evaluación de alumnos.

Los especialistas de cada área o materia informarán en una de las primeras sesiones que tengan con el alumnado al comienzo del curso sobre la evaluación en general y, en particular, sobre criterios de evaluación, haciendo especial hincapié en el procedimiento y fundamento de las reclamaciones.

La evaluación la realizará cada profesor/a, que actuará conforme a la programación del departamento. La jefatura de estudios actuará ante cualquier irregularidad al respecto.

2.5.2.1. Reclamaciones.

Las reclamaciones a las calificaciones en Educación Secundaria están reguladas en la Orden de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en ESO. En caso de alumnado de Bachillerato, las reclamaciones están reguladas por la Orden del 14 de noviembre de 2008, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller. Las reclamaciones deberán 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 del centro.

En ningún caso, las reclamaciones sobre evaluación de un alumno pueden suponer una resolución que disminuya la calificación previamente dada ni amonestación alguna por su presentación.

El procedimiento para la resolución de las reclamaciones será el siguiente:

- a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
- b) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o titulación, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna o, en su caso, el de la

sesión de evaluación extraordinaria aportado por el tutor o la tutora. La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

En ambas etapas, la persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesorado del equipo docente.

Capítulo 3: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL Y SUS RELACIONES CON EL CENTRO.

Las asociaciones de alumnos y las asociaciones de padres de alumnos tienen personalidad jurídica propia por lo que se ha de respetar la misma sin intromisión alguna por parte del centro en sus asuntos. Sin embargo, se favorecerá desde el centro tanto el ejercicio del derecho de asociación de los padres como el de los alumnos.

3.1. Asociaciones de padres y madres de alumnos.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos funcionarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto 81/2010 de 8 de julio, artículo 52.

El centro proporcionará a la asociación de padres y madres de alumnos un lugar adecuado para que se reúnan y guarden su material. Asimismo, los hará partícipes de las actividades que se realicen, invitándolos a colaborar y asistir a las mismas.

3.2. Junta de Delegados.

La junta de delegados tendrá las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos Orgánicos, según establece el artículo 20 del Decreto 292/1995. Asimismo, los artículos 21 y 22 del mismo decreto regulan los derechos de los miembros de la Junta de Delegados. Se reunirá mínimo una vez por trimestre y fomentará una mejora del clima de trabajo en el centro.

Capítulo 4: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

4.1. *Derechos y deberes del profesorado.*

Además de los derechos y deberes del profesorado contemplados en los artículos 91, 102 y 105 de la LOE, así como la normativa vigente referente a los funcionarios públicos, el profesorado tendrá los siguientes derechos:

1. El profesorado tiene derecho a disponer de una plaza de aparcamiento, en función de la disponibilidad. Para ello, se facilitará un mando al profesor/a que lo solicite y que deposite, a modo de fianza, la cuantía establecida.
2. El profesorado tiene derecho a disponer de un panel informativo en la sala de profesores para informaciones que considere de interés para el resto de compañeros.
3. El profesorado dispondrá de una llave de las aulas en las que imparta clase.
4. El profesorado tiene derecho a un espacio en la sala de profesores (casillero), según disponibilidad, para depositar su material de trabajo.
5. El profesorado puede disponer de las aulas de uso común del centro (AULA DE INFORMÁTICA y BIBLIOTECA) siempre que lo precise y dicha aula esté libre. Para ello, debe apuntarse en el cuadrante de uso de esas dependencias con la debida antelación (máximo dos semanas).
6. El profesorado tiene derecho a disponer, con fines profesionales, de los medios audiovisuales e informáticos del centro.
7. Y los siguientes deberes:
8. El profesorado (al entrar o salir al centro) tiene la obligación de cerrar o esperar al cierre de la puerta de entrada al centro y cuidar de que ningún alumno salga aprovechando el momento.
9. El profesorado no cargará ni descargará ningún tipo de software en los medios informáticos del centro sin la previa autorización del equipo directivo.
10. El profesorado tiene la obligación de intentar resolver los problemas en el aula, poner los correspondientes partes de incidencia (con copia para Jefatura, profesor/a, tutor/a, en su casillero y familia que se entrega al alumnado) y gestionar su resolución informando a la familia.
11. El profesorado debe dejar las aulas cerradas cuando el alumnado salga de clase y velar porque el alumnado deje las luces apagadas y el aula en **buen estado de orden y limpieza, y no le permitirá salir antes de que toque el timbre.**
12. El profesorado podrá utilizar los móviles en clase con fines profesionales. Procurará que los móviles estén en silencio cuando se estén desarrollando reuniones o claustros.
13. El profesorado deberá entregar las llaves en conserjería al finalizar cada curso académico.
14. El profesorado que acceda al aula de informática y biblioteca es el responsable de ellas mientras las usa, y responde por los posibles desperfectos o pérdidas que se produzcan en ellas durante su uso. Ante cualquier anomalía que detecte en estas aulas debe comunicarlo inmediatamente al equipo directivo. **Antes de abandonar el aula debe asegurarse de que las luces y los equipos quedan apagados.**
15. **Durante las reuniones de padres y las entregas de notas, todo el profesorado debe estar localizable.**
16. El profesorado deberá firmar su entrada y salida al centro en el registro habilitado para tal efecto en el mostrador de jefatura.
17. El profesorado cumplirá con el protocolo de guardias establecido.

4.1.1. Faltas, sanciones, procedimiento disciplinario.

Cualquier miembro del profesorado que falte debe tener en cuenta los siguientes aspectos según el tipo de falta:

- **Falta planificada:** se seguirá el siguiente procedimiento para mejorar la gestión y funcionamiento de las guardias en el centro: se debe rellenar el impreso (formato con su nombre, las clases de cada una de las horas lectivas, el motivo de la falta, etc.) que se encuentra en el mostrador delante de Jefatura de Estudios con antelación suficiente (mínimo 2 días) y entregarlo a Jefatura de Estudios. Jefatura de Estudios lo presentará a Dirección y el director del centro aceptará o no la petición. El director entregará el impreso a la administrativa que será la encargada de devolver el documento al profesor/a solicitante. En caso de ser aceptada la petición por parte de la Dirección del centro, el profesor/a deberá rellenar otro impreso donde constarán los grupos y la tarea asignada a cada uno de ellos. Además, dejará el material fotocopiado a trabajar con cada una de las clases y si la tarea debe recogerla o no el profesor/a de guardia. Todo ello deberá dejarlo en una caja que se encuentra en el mostrador delante de Jefatura de Estudios, con el nombre “profesor ausente 1”, “profesor ausente 2”, etc.
- **Falta no planificada:** se avisará sobre la marcha a Jefatura de Estudios al teléfono de contacto facilitado a los efectos “626 368 039” con mensaje o llamada y, en la medida de lo posible, se comunicará el trabajo o tareas que el alumnado debe realizar en clase. En el supuesto de que la ausencia al centro sea de un día, el profesor/a ausente enviará por sms o por e-mail la tarea correspondiente a Jefatura de Estudios elenamtt@hotmail.com. En caso de que la ausencia sea superior a un día, el profesor/a ausente enviará las tareas a su jefe/a de departamento que será el encargado/a de distribuirlas y de gestionar su organización.

En ambos casos, es obligatorio justificar, por escrito y con registro de entrada, las faltas de asistencia o retrasos inmediatamente después de su incorporación al Centro, según normativa, utilizando los impresos que se encuentran en el mostrador delante de Jefatura de Estudios. En el caso de baja laboral, se presentará el parte de baja inmediatamente para proceder a la solicitud de la sustitución.

4.2. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios se regirá por la normativa vigente según sean funcionarios o personal laboral.

El personal de administración y servicios debe recibir el mismo trato que cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mereciendo la misma actitud de respeto y consideración. Asimismo, estos deben respetar las normas establecidas para el resto de la comunidad educativa, así como guiarse por las orientaciones del Equipo Directivo.

Los trabajadores de administración y servicios tendrán derecho a una plaza de aparcamiento, al igual que el profesorado, siempre que haya disponibilidad.

Los trabajos de mantenimiento serán anotados en un libro para tal efecto, ubicado en el mostrador de Jefatura de Estudios. Serán supervisados y priorizados por el Equipo Directivo.

4.2.1. Auxiliares administrativos.

El auxiliar administrativo desempeñará sus funciones en la administración del centro. El horario de atención al público será de lunes a viernes en horario de mañana, de 9:00 a 13:00 horas. La atención del alumnado será en la hora del recreo.

No se permite la entrada a administración a ninguna persona ajena a este centro. El alumnado, los padres o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla. El profesorado autorizado podrá consultar los expedientes académicos en la sala anexa a la Secretaría del centro y entregar documentación en la administración. **Se respetará en todo caso el espacio de trabajo exclusivo de administración**, no utilizándose ni las mesas de trabajo ni los ordenadores asignados al personal de administración.

El material de oficina del que dispone administración es de uso exclusivo. El auxiliar administrativo no es el responsable del reparto de este tipo de material ni entre el profesorado ni entre el alumnado.

El auxiliar administrativo informará convenientemente al alumnado sobre cualquier cuestión relacionada con los plazos para solicitud de preinscripción, matrícula, tramitación de becas o cualquier otra información vinculada al alumnado que este debe o pueda gestionar a través de la secretaría. Dicha información será expuesta mediante carteles en los paneles de la entrada al centro. También se dará información personalmente por ventanilla o por teléfono.

Por la ventanilla de administración se recogerán los títulos, se tramitarán las matrículas, certificados y cotejos,...

4.2.1.1. Registro.

El registro del centro es registro auxiliar de la Consejería de Educación y se crea solo a los efectos de recepción y tramitación de documentos relacionados con temas educativos. Las personas que atienden el registro quedan obligadas al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos. Cualquier documentación que deba ser registrada (ventanilla única) deberá ser entregada en el horario de atención al público.

4.2.1.2. Sellos.

Los sellos están en la secretaría del centro y despachos de los cargos directivos, y son de uso exclusivo del personal de secretaría y equipo directivo. Por ello, no pueden ser utilizados por nadie sin la debida autorización. Además, no podrán salir de dichas ubicaciones.

4.2.1.3. Teléfonos.

Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder al funcionamiento cotidiano del mismo. Entre ellas debemos contar las propias de la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, comunicación con sus familias, etc. El alumnado nunca podrá llamar solo a su casa, siempre será el profesorado de guardia o cualquier otro profesor el que efectúe la llamada. En la sala de tutores/as y sala de profesorado se encuentran dos teléfonos a disposición del profesorado con sus respectivos cuadernos para registro de llamadas. En estos cuadernos, el profesorado debe anotar detalles sobre la comunicación telefónica, tanto si ha sido posible contactar como si no.

Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no se deben hacer desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo autorizará si considera que es la única solución. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.

4.2.1.4. Expedientes académicos y documentación personal.

La secretaría custodia la documentación académica y personal del alumnado, así como datos personales del profesorado y del personal de administración y servicios. Toda esta documentación es confidencial y, en consecuencia, las personas autorizadas a consultarlas están obligadas al secreto profesional respecto de los datos contenidos en la misma.

Las personas autorizadas para consultar los expedientes académicos y los datos personales del alumnado son: el equipo directivo, los tutores en relación a sus respectivos grupos, el orientador, el profesorado de pedagogía terapéutica y el personal de administración. Estas personas serán responsables de dicha documentación en el momento de su consulta; prestando la debida atención para evitar que esta se extravíe o se traspapele. Una vez consultados, los expedientes deberán ser archivados correctamente.

Los expedientes académicos no podrán salir de secretaría, ni podrán ser fotocopiados salvo que hayan sido expresamente solicitados y salgan del centro con las debidas medidas de seguimiento y seguridad.

4.2.2. Conserjería

El personal de conserjería tiene **derecho** a:

1. Que se entreguen los textos para fotocopiar con la antelación suficiente (24 horas) para poder desarrollarlo debidamente y que los encargos se hagan a través de la ventana de conserjería, sin pasar a la misma.
2. Las circulares o comunicaciones para los distintos miembros de la comunidad educativa serán entregadas, siempre que sea posible, con un tiempo suficiente para ser fotocopiadas o multicopiadas y posteriormente entregadas al alumnado.
3. Casos excepcionales para la realización de fotocopias:
 - a. En el supuesto de ausencia no programada del profesorado
 - b. Cuando falte **ALGUNA** copia de examen.

El personal de conserjería tendrá la **obligación** de:

1. Abrir, cerrar y controlar durante toda la jornada la puerta de entrada del centro.
2. Cuidar de que no haya ninguna persona ajena en el centro, para lo cual podrá pedirle su identificación. Las personas ajenas al funcionamiento cotidiano del centro deben permanecer en la entrada, está prohibido el acceso a cualquier dependencia del centro, y al aulario, sin estar acompañadas por el profesorado o el Personal de Administración y Servicios.
3. Cuando un padre o madre venga a recoger a un alumno, el conserje avisará al profesor de guardia para que vaya a avisar a dicho alumno. En ningún caso, los padres podrán acceder al aulario, salvo casos debidamente justificados.
4. Cuando un padre o madre venga a entrevistarse con un/a profesor/a, el conserje avisará al profesorado de guardia para que localice al profesor/a correspondiente.
5. Vigilar que la puerta de entrada al centro permanezca cerrada. Esto no implica que tengan que abrir y cerrar la puerta de acceso a los vehículos por la lejanía del aparcamiento, ya que el profesorado que entra y sale con coche dispone de mando a distancia y es el responsable de abrir y cerrar dicha puerta cuando hace uso de ella.

6. Las fotocopias del alumnado serán realizadas en la hora del recreo, antes de las 8:30 y después de las 14:30, por lo que el conserje no podrá ausentarse de supuesto en esa franja horaria. Dichas fotocopias se cobrarán al precio que se haya establecido.
7. Atender las llamadas telefónicas entrantes y gestionarlas debidamente.
8. Controlar la entrega y devolución de las llaves que se encuentren bajo su custodia.
9. Recibir y enviar el correo ordinario.
10. Comunicar a la Secretaria cualquier anomalía que presenten las distintas máquinas a su cargo.
11. Mantener el espacio de conserjería ordenado y organizado para que en caso de ausencia, el equipo directivo y demás personal de administración, pueda acceder al material fácilmente.

4.3. Derechos y deberes del alumnado.

Los derechos y deberes del alumnado están reconocidos en el Decreto 114/2011, de 11 de Mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la C.A. Canarias. (BOC 108, jueves 2 de junio de 2011).

A principio de curso, en las primeras sesiones de tutoría se informará al alumnado de cuáles son sus derechos y deberes, recogidos en la legislación mencionada anteriormente. Asimismo, también se pondrá en su conocimiento las normas de convivencia recogidas en este reglamento. El alumnado podrá aportar sugerencias que los delegados trasladarán a la Junta de Delegados y/o al Consejo Escolar.

Además de los derechos y deberes recogidos en la normativa el alumnado tendrá los siguientes derechos:

1. Aportar sugerencias a las normas de convivencia del centro.
2. Que las clases comiencen y acaben con puntualidad (**nunca más tarde de las 14:30, aunque haya examen, para que el alumnado no pierda el transporte**), respetándose en los períodos de clase el silencio, la tranquilidad y un ambiente apropiado para el estudio y el trabajo.
3. Que su aula y el centro se conserve limpio y en condiciones para el desempeño de la actividad educativa.
4. Ser escuchado por un/a profesor/a, sea su tutor/a o no, en caso de problemas, enfrentamientos o situaciones complicadas. **Es muy importante que el alumnado tenga confianza en el profesorado ante un conflicto a solucionar.**
5. Utilizar la cafetería en la hora del recreo y antes y después de la jornada lectiva. En el resto del horario, de forma excepcional y con permiso del profesorado (se acreditará con el pase del profesor/a), solo para comprar agua.
6. Notificársele cuando va a ser sancionado, explicándole el motivo de la sanción.
7. Organizar, en coordinación con el profesorado y el tutor, los exámenes de tal forma que se procure que no coincidan en el mismo día.
8. Que el centro se ponga en contacto con su familia en el caso de que se encuentre mal, para que ésta venga a recogerlo.

Y las siguientes obligaciones:

- Respetar el horario del centro en su totalidad, independientemente de si es mayor de edad o no, llegando con puntualidad a las clases.
- Respetar las normas de convivencia del centro.

- Conservar el centro limpio, ordenado y en buenas condiciones para el desempeño de la actividad educativa (haciendo hincapié en el cuidado de mesas, sillas y paredes).
- Respetar siempre las indicaciones del profesorado. Además, el alumnado debe entender que el profesorado es la autoridad en el aula.
- Resolver los conflictos de forma pacífica y dialogada, solicitando para ello, si es preciso, la ayuda de una persona adulta, a quien escuchará y respetará sus indicaciones.
- Escuchar al profesorado cuando le comunica una sanción y respetar su decisión, respecto a la cual puede exponer su parecer ante su tutor o jefatura de estudios.
- Cuando el alumnado reciba libros de texto en préstamo, deberán devolverlos al final del curso en perfecto estado, y sin más desperfectos que los propios del uso en clase. En caso de destrozo o pérdida, deberá abonar el costo de los libros o perderá el derecho de préstamo de libros de texto.

4.3.1. Instrucciones para la realización de pruebas y exámenes.

Los exámenes finales y demás pruebas definitivas, tanto con carácter ordinario como extraordinario, serán planificados por la jefatura de estudios con señalamiento de hora y día de celebración.

Los exámenes y pruebas parciales son una actividad más en el aula. Por tanto, **el alumnado no podrá abandonar la clase cuando finalice la prueba antes de que toque el timbre**; ya que, está bajo la responsabilidad de su profesor/a en dicho período.

Salvo en los casos de planificación presentada por Jefatura de Estudios, las pruebas y exámenes no podrán superar el periodo de tiempo ordinario que dispone el profesor para su clase. En caso de necesitar más tiempo para la realización de una prueba, el profesor habrá de solicitar con antelación parte de la hora anterior o posterior al profesor correspondiente. Éste podrá concederla o no en función del seguimiento de su programación.

Los profesores mostrarán las pruebas y exámenes corregidos al alumnado, y sus padres si son menores de edad y lo requieren, y con autorización de los alumnos si es mayor de edad.

En la evaluación ordinaria de junio y extraordinaria de septiembre, se puede presentar reclamaciones según lo establecido en la norma. Artículo 8/4 del BOC 108, jueves 2 de junio de 2011.

En caso de que el profesor/a detecte que un alumno/a está copiando durante una prueba o examen, ésta será calificada con un cero. Este incidente se comunicará a las familias a través del parte que se pondrá a tal efecto.

4.4. Derechos y deberes de las familias.

Derechos de las familias:

- Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.
- Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones

adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

Deberes de las familias:

- Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

- En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

-Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

Cuando las familias acuden al centro deberán acudir a conserjería, quien avisará al profesor correspondiente dependiendo del motivo de la visita. Está prohibido el acceso a cualquier otra dependencia del centro, si no están acompañados por personal autorizado.

El acceso al Aula Enclave y a la Cafetería se realizará por la rampa exterior y no por el aulario.

Capítulo 5: ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.

5.1 Cauce de propuestas al consejo escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá elevar propuestas o sugerencias al consejo escolar a través de sus representantes en los **ruegos y preguntas** de las **sesiones ordinarias**, **informando previamente al Equipo Directivo**.

5.2. Atención a familias de alumnos en el seguimiento educativo de sus hijos.

Respecto a las reuniones y atención a las familias debemos contemplar dos tipos: las que se celebran según establece la normativa, es decir, las posteriores a cada proceso de evaluación, en las que se entrega un boletín informativo sobre la

evolución académica del alumnado y las que se desarrollan para el seguimiento continuo del alumnado. Respecto a las primeras, los tutores entregarán las notas a cada familia en el horario que se le convoque. Respecto a las segundas, además de las citaciones mensuales para los padres, los tutores disponen de una hora semanal en horario de mañana para atender a las familias, tanto personalmente, como por teléfono. Para ello, sería recomendable comunicárselo con antelación al tutor, para que éste pueda recabar la mayor información posible del alumno. En el supuesto que un padre desee entrevistarse con un profesor distinto al tutor, debe avisar con bastante antelación a éste último, para establecer una hora apropiada, ya que está prohibido abandonar una clase, guardia, reunión de coordinación, etc. para atender a las familias, salvo causa mayor.

5.3. Procedimiento para la atención de alumnos en caso de accidente.

El procedimiento para atender a los alumnos en caso de accidente ocurrido dentro del recinto escolar será el contemplado en la orden de 19 de enero de 2001 y la Orden de 6 de febrero de 2001.

- El profesorado de guardia, tiene que personarse en el lugar donde esté ubicado el/la alumno/a en cuestión y evaluar la situación, recabando la ayuda necesaria del Equipo Directivo o de cualquier otro miembro del personal docente o no docente.
- Cuando se trate de situaciones de gravedad, se avisará inmediatamente al 112 y se seguirán las instrucciones pertinentes, llamando seguidamente a la familia. El profesor/a de guardia debe rellenar el parte de accidente, que se encuentra en el mostrador delante de Jefatura de Estudios. Tiene que ser firmado por el secretario, en caso de no encontrarse el mismo en el centro en ese momento, podrá firmarlo cualquier miembro del Equipo Directivo. Las fichas médicas de los alumnos están en Secretaría y deberán sacarse siempre para facilitarlas al personal sanitario o para consultar cualquier circunstancia relacionada con posibles problemas de salud del alumno. El profesorado de guardia permanecerá con el alumno/a hasta que quede todo resuelto o se hagan cargo sus padres o tutores legales.
- Siempre se informará al Equipo Directivo.

5.4. Atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.

En caso de enfermedad prolongada del alumnado que le impida asistir al centro educativo, el alumno tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar, según establece el Decreto 114/2011, de 11 de mayo. En estos casos, el centro educativo seguirá las indicaciones de la administración educativa.

5.5. Atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.

El centro no podrá administrar medicamentos al alumnado. Si algún alumno precisa medicación durante la jornada escolar deberá traerla de casa. En casos excepcionales donde haya que administrar un medicamento a un alumno/a el centro dispondrá de informe médico, visto bueno de la inspección y la custodia será por parte del director.

Capítulo 6: NORMAS DE CONVIVENCIA.

6.1. Aspectos generales de la convivencia en el centro y normas que garanticen la ejecución del Plan de Convivencia contemplado en el Proyecto Educativo.

El Plan de Convivencia está en proceso de elaboración. Se regirá por lo establecido en el Decreto 114/2011 de 11 de mayo.

6.2. Asistencia, puntualidad y absentismo escolar del alumnado.

6.2.1. Control de asistencia del alumnado

El alumnado tras su entrada en el centro a primera hora, 8:30 de la mañana, irá a las aulas correspondientes. Allí, el profesor pasará lista tanto en su cuaderno de registro personal como a través del Pincel Ekade. Si es posible se pasará lista en Pincel Ekade en clase y si no se pudiera en ese momento, se hará a lo largo de esa semana.

Por su parte, cada profesor deberá dejar constancia de las faltas e impuntualidad del alumnado en su cuaderno del profesor. Cuando dichas faltas sean justificadas correctamente siguiendo los pasos expuestos en este reglamento, el profesorado podrá consultarlo en el Pincel Ekade en los ordenadores de la sala de profesores.

Cuando no haya constancia de la falta de un alumno a clase y falte a una de las áreas, el profesorado lo pondrá en conocimiento de los profesores de guardia, se buscará al alumno en el centro y se le mandará de nuevo a su aula. En caso de que no se encuentre al alumno, se dejará constancia en el libro de guardia y se comunicará lo más rápidamente posible a los padres vía telefónica.

El alumnado que llegue al centro después de las 8:45 horas deberá hacerlo acompañado por una persona autorizada que justifique el retraso y se unirá a su grupo. En caso contrario el profesor/a de guardia llamará a la familia para que acuda al centro a justificar el retraso.

6.2.2 Impuntualidad del alumnado.

El profesorado de guardia velará por que los cambios de hora se realicen de la forma más rápida posible. El alumnado deberá incorporarse a su siguiente clase en un tiempo máximo de 3/5 minutos, excepto a primera y cuarta horas. Después de transcurrido ese tiempo se considerará retraso. Los tutores/as controlarán a través del Pincel Ekade los retrasos de los alumnos de su tutoría semanalmente. En virtud del artículo 62 del Decreto 114/2011, tanto las faltas de puntualidad como las de asistencia a clase se considerarán faltas leves y, en virtud del artículo 65 del mismo decreto, se podrán imponer las siguientes sanciones:

- 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 o profesora y el alumno o alumna.

f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.

g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.

h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros. En nuestro centro, se ha establecido que la acumulación de 3 retrasos conllevará la privación de los primeros veinte minutos del recreo, permaneciendo el alumnado en un aula asignada a tal efecto y con la supervisión de un profesor/a. La petición de esta medida por el tutor/a se hará a Jefatura y quedará registrado en el cuadernillo de control de retrasos.

Tendrán **consideración de Fuga** los retrasos superiores a 10 minutos injustificados, aplicándose la normativa recogida en el decreto 114/2011 de 11 de mayo y **sancionándose con la permanencia durante 3 recreos en el aula de reflexión** con las tareas que se encomienden.

6.2.3. Justificación de faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia del alumnado se tendrán que justificar documentalmente mediante el modelo oficial de justificación que se encuentra en la agenda del centro, debidamente cumplimentado por el padre, madre o tutores legales del alumno. Las faltas deberán ser justificadas ante los tutores en un plazo no superior a tres días, a partir del día de incorporación al centro. Los tutores justificarán las faltas de asistencia en el Píxel Ekade, y tendrán de plazo hasta el día 5 de cada mes para justificar las faltas del mes anterior. Mensualmente se procederá a informar a los servicios sociales del ayuntamiento de los datos de absentismo escolar del alumnado.

6.2.4. Motivos por los que un alumno puede justificar.

1. Enfermedad o visita del alumno al médico.
2. Enfermedad grave de un familiar.
3. Muerte de un familiar.
4. Deberes obligatorios, tales como tramitación de algún documento personal ante la administración, asuntos de juzgados, gestiones en comisaría, ...
5. Presentación a examen. Para justificarlo se necesitará cualquier documento que acredite haberse presentado a esas pruebas.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, como por ejemplo, prácticas de conducir, compras, etc.

En todo caso, cuando la falta sea de más de tres días se deberá informar al centro hasta que se incorpore el alumno y se haga de manera escrita. Asimismo, los padres se pondrán en contacto, según los medios que crean oportunos, con el tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.

6.2.5. Medidas ante la no justificación de las faltas

Si las faltas de asistencia no fuesen justificadas, se utilizarán los procedimientos que se describen a continuación en lo relativo a la pérdida de evaluación continua.

Nº de faltas que llevarán a los alumnos a recibir el 1º, 2º o 3º apercibimiento según el número de horas semanales de cada materia, de acuerdo con el siguiente cuadro:	1ER Apercibimiento	2º Apercibimiento	3ER Apercibimiento
Áreas de 9 horas semanales	15	29	43
Áreas de 8 horas semanales	13	26	38
Áreas de 7 horas semanales	12	22	34
Áreas de 4 horas semanales	6	13	19
Áreas de 3 horas semanales	4	10	14
Áreas de 2 horas semanales	3	6	10
Áreas de 1 hora semanal	2	3	5

La Jefatura de Estudios tramitará los posibles apercibimientos del alumnado, se los dará al tutor para su firma y procederá a informar a las familias o tutores legales del alumnado de dicha situación. En caso de que no acudan, se les remitirá por correo el apercibimiento a través de conserjería con acuse de recibo. Cuando un alumno alcance el tercer apercibimiento se le informará de la pérdida de evaluación continua, y se pondrá en conocimiento del consejo escolar.

6.2.6. Pérdida de evaluación continua.

Cuando la inasistencia reiterada de un alumno impida la aplicación de la evaluación continua y la misma se deba a razones justificadas, cada departamento didáctico deberá tener un sistema de evaluación no basado en la mera superación de pruebas escritas, pudiendo constar de cuadernillos de ejercicios, presentación de trabajos sobre los temas tratados durante su ausencia, etc... Dichos sistemas de evaluación se basarán en la consecución de contenidos mínimos de la materia, valorando en cada caso la posibilidad de ampliar estos objetivos mínimos.

En caso de que la inasistencia sea injustificada, el alumnado deberá presentarse a las pruebas específicas que se establezcan al efecto para cada materia, según conste en su programación didáctica.

6.3. De las sanciones. La dirección como órgano competente para la adopción de sanciones y la intervención del Consejo Escolar.

6.3.1. Del Director.

Ateniéndonos al artículo 132 f) de la LOE, la figura del Director debe ser la de favorecer la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e imponiendo, en última término, las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos. Asimismo, en virtud del 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, los directores y directoras de los centros docentes 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.

Además, podrán proponer sanción disciplinaria, distintas de las anteriormente citadas, siendo competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del

centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

6.3.2. Del Consejo Escolar.

Ateniéndonos al artículo 127 f) de la LOE, en lo que se refiere al Consejo Escolar, debe conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

6.4. El procedimiento disciplinario.

El procedimiento disciplinario está recogido en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, BOC 108, jueves 2 de junio de 2011, cuya finalidad es:

1. Permitir a la Administración hacer efectivos los derechos y los deberes de los alumnos.
2. Hacer compatibles éstos derechos básicos con los de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
3. Establecer los mecanismos que garanticen el respeto de esos derechos en el ámbito escolar.
4. Propiciar un marco legal que permita desarrollar las competencias que la LOE atribuye a los Consejos Escolares.

Todo el procedimiento queda recogido y desarrollado en el CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, que nos sirve de marco de referencia.

6.5. El procedimiento conciliado.

Dicho procedimiento, seguirá lo previsto el BOC 108, jueves 2 de junio de 2011, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia, previsto en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de centros docentes.

6.5.1. Del procedimiento conciliado del centro.

Se seguirá lo establecido en el Decreto.

6.6. Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas.

6.6.1. Del acceso, circulación y salida del centro y la vigilancia.

El horario del centro es de 8:30 a 14:30 horas, y para el Aula Enclave de 8:30 a 13:30 horas. La hora del recreo es de 11:15 a 11:45 horas. Las puertas del centro se abrirán a las 8:00 horas (llegada de las primeras guaguas) y se cerrarán una vez pase el alumnado al centro y así sucesivamente según vaya llegando el alumnado. De forma análoga se hará en la franja horaria de 14:30 a 15:00 horas.

El alumnado, al ser menor de edad, no puede abandonar el centro si no lo recoge su padre, madre o tutor legal, una vez cumplimentado el documento de retirada del alumnado que le facilitará el profesor de guardia. Si los responsables legales así lo desean, pueden autorizar a otras personas mayores de edad para la retirada de sus hijos; para ello, es imprescindible que entreguen la documentación necesaria en la secretaría del centro. El profesorado de guardia deberá verificar las autorizaciones de salida en la carpeta habilitada en el mostrador de jefatura.

Si se diera el caso de tener en el centro alumnado mayor de edad, debe cumplir el horario exactamente igual que el resto del alumnado y deberán firmar el registro de salida si abandonan el centro. En ningún caso podrán salir del centro sin firmar el libro de registro que le facilitará el profesor de guardia.

El alumnado que se encuentran cursando **Bachillerato ó FPB, mayor de 16 años**, que no haga uso del transporte escolar, podrá salir anticipadamente del Centro sin estar acompañados de un adulto, si:

1. Previamente sus tutores legales han autorizado, por escrito esta circunstancia: A tal efecto deberán entregar debidamente cumplimentado y firmado, el impreso correspondiente.
2. Las salidas anticipadas deberán tipificarse, inexcusablemente, en los siguientes supuestos:
 - Enfermedad o deber inexcusable, que deberá justificar posteriormente a su tutor
 - No tener por alguna razón más horas de clases ese día, ya sea por ausencia del profesor o por el desarrollo de actividades no obligatorias en el Centro.
 - Otras razones, siempre y cuando sean justificables y con el visto bueno del director o de la jefa de estudios

El alumnado citado anteriormente, poseerá un carnet específico, que deberá mostrar al profesor de guardia, cuando solicite la salida antes de la finalización de la jornada escolar.

El alumno que siendo mayor de edad, podrá abandonar el Centro previa firma en el registro de salida que le facilitará el profesor de guardia.

En todos los demás supuestos, se considerará la ausencia como fuga del centro, lo que se sancionará acorde a lo recogido en el decreto 114/2011.

El horario del centro es de 8:30 a 14:30 horas, y para el Aula Enclave de 8:30 a 13:30 horas. La hora del recreo es de 11:15 a 11:45 horas. Las puertas del centro se abrirán a las 8:00 horas (llegada de las primeras guaguas) y se cerrarán una vez pase

el alumnado al centro y así sucesivamente según vaya llegando el alumnado. De forma análoga se hará en la franja horaria de 14:30 a 15:00 horas.

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, menores de edad, no podrán abandonar el centro si no lo recoge su padre, madre o tutor legal, una vez cumplimentado el documento de retirada del alumnado que le facilitará el profesor de guardia. Si los responsables legales así lo desean, pueden autorizar a otras personas mayores de edad para la retirada de sus hijos; para ello, es imprescindible que entreguen la documentación necesaria en la secretaría del centro. El profesorado de guardia deberá verificar las autorizaciones de salida en la carpeta habilitada en el mostrador de jefatura.

El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional Básica mayor de 16 años que no hacen uso del transporte escolar del centro podrá salir del mismo sin estar acompañados de un adulto, en cuanto que no cursan estudios obligatorios. Una vez se produzca la salida no podrán regresar al centro ese día, salvo causa debidamente justificada.

Si se diera el caso de tener en el centro alumnado mayor de edad, debe cumplir el horario exactamente igual que el resto del alumnado y deberán firmar el registro de salida si abandonan el centro. En ningún caso podrán salir del centro sin firmar el libro de registro que le facilitará el profesor de guardia.

Los retrasos en la entrada a clase en los cambios de hora, si superan los 3 minutos se pondrá en el Pincel Ekade y en el cuaderno de clase de cada tutoría. La acumulación de retrasos será sancionado de acuerdo con el punto 6.2.2. de este reglamento.

Todos los miembros de la comunidad educativa se comportarán de manera cívica en las instalaciones, procurando mantener silencio, para el respeto al ejercicio de la actividad educativa, **no ensuciar, no tirar basura al suelo**, respetando el paso por los pasillos y escaleras, tratando a los demás con educación y el debido respeto.

El alumnado no debe permanecer en los pasillos en horas de clase, salvo para desplazarse de un lugar a otro con permiso de un profesor (pase correspondiente, en caso de urgencia). En horas de clase, el alumnado sólo puede abandonar el aula para ir al servicio o para realizar alguna actividad autorizada expresamente por el profesor del aula. En ese caso el profesor/a entregará al alumno el pase.

El profesorado no puede dejar salir al alumnado del aula antes de que toque el timbre del cambio de hora, a tercera hora o sexta hora. De incumplirse esta norma, el profesor será responsable de ese alumnado y sus acciones hasta que toque el timbre.

Aclaración con el docente y apercibimientos por su incumplimiento

6.6.2. Del recreo y su vigilancia.

Durante el recreo, el alumnado podrá permanecer en los patios, cafetería, pabellón, canchas, escaleras, hall y baños.

Todas las zonas disponibles para su uso en el recreo deberán permanecer limpias y en perfecto estado. Por tanto, no se deberán dejar latas, botellas ni envoltorios por el suelo, sino hacer uso de las papeleras. El profesorado de guardia de recreo deberá velar porque así sea.

Durante el recreo, el alumnado atenderá las indicaciones tanto del profesor de guardia como del resto de profesorado del centro.

Pabellón y Cancha son dos aulas, y por tanto se especificarán responsabilidades y medidas de uso correcto.

6.6.3. De los espacios de clases.

Es deber de todos hacer un uso adecuado de las aulas, así como mantenerlas limpias en todo momento.

1. **En los periodos en los que el alumnado no vaya a estar en clase, el profesor que abandona el aula debe cerrar la puerta con llave.** Si por

cualquier motivo un alumno tiene que entrar al aula lo hará bajo la responsabilidad de un profesor.

2. **No está permitido a los alumnos entrar en un aula que no sea la ocupada por su grupo en ese momento.**
3. El alumnado, además de su propio material, es responsable del material del aula durante el tiempo que la está ocupando. **Cualquier desperfecto producido por el uso indebido del material del aula, voluntario o no, habrá de ser reparado o cubierto el coste de su arreglo por los causantes y/o responsables del mismo.**
4. En el aula no está permitido comer ni beber. Se podrá beber agua, con la autorización del profesor, pero siempre de forma discreta, limpia y sin molestar a los demás compañeros y al profesorado.

6.6.4. De los espacios comunes: aulas específicas, aulas de informática, biblioteca, canchas, aseos, etc.

1. El profesorado respetará la prioridad en el uso del aula **de informática y de la biblioteca** apuntándose en la planilla correspondiente para su reserva.
2. Al finalizar una clase o actividad en las **aulas de informática o biblioteca**, se **deberán** dejar las sillas ordenadas.
3. **En el aula de informática y aulas específicas, se tratarán con especial cuidado los ordenadores de sobremesa, portátiles y pizarras digitales.**
4. Los alumnos intentarán ir al **baño** en los recreos, antes de las 8:30 horas o después de la 14:30 horas y durante el horario habilitado durante la 2ª, 3ª, 5ª y 6ª. En ningún caso, los alumnos podrán ir al baño durante las clases sin el permiso del profesor. El profesorado nunca dejará ir al baño a más de un alumno al mismo tiempo. Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos y **dejarlos en buenas condiciones para el resto de la comunidad**, no permaneciendo en ellos sino el tiempo absolutamente necesario.
5. No se permite comer ni beber en las aulas, biblioteca y cualquier dependencia del centro que se utilice **como** lugar de trabajo. En momentos puntuales, el profesor puede autorizar beber agua en la clase. o permitirá dejar salir con el pase o autorización escrita a la cafetería por motivos de salud y con un profesor de guardia como se explica en punto 6.6.6 o con un compañero-a dependiendo de la gravedad, si no pudiera profesorado de guardia.
6. La **biblioteca** es un lugar de trabajo y se debe guardar silencio por respeto a los demás usuarios. La biblioteca estará abierta para el alumnado en el recreo y será gestionada por el coordinador del proyecto y alumnado voluntario. **El material de la biblioteca debe ser cuidado con esmero.**
7. El servicio de préstamo de libros funcionará en horario de recreo bajo la supervisión del profesor coordinador del proyecto de biblioteca. La duración de los préstamos será de una semana, prorrogable a dos siempre que ningún alumno haya solicitado el mismo libro. El máximo de libros prestados por alumno será de dos. Para cada préstamo debe ser cumplimentada una ficha. Al devolver el libro, el alumno velará para que quede registrada su devolución. La no devolución de un libro se considera una falta grave.

8. A todos los efectos, las **canchas** son consideradas como un aula del centro. Por tanto, deberán de cumplirse todas las normas referidas a la limpieza y el cuidado del material que se encuentra en ellas.

Tanto en horario de recreo como durante las clases de educación física, en los casos de lanzamiento del material fuera de la cancha, el alumno o alumna que decida el profesor-a responsable de la instalación y del alumnado en ese momento, deberá acudir al profesor-a de guardia, (prioritariamente de la zona Hall) para que le acompañe a buscar el material extraviado.

Para días concretos de final de trimestres o celebraciones específicas, se podrá habilitar un cuadrante de uso de las canchas por los docentes donde se organizarán actividades concretas, torneos juegos organizados. En ningún caso se permitirá el uso descontrolado, dejando sólo al alumnado y sin control del material que se pudiera prestar.

6.6.5. Del servicio de fotocopias.

Los alumnos podrán hacer uso del servicio de fotocopias en el recreo, antes de las 8:30 horas y después de las 14:30 horas pero nunca durante el periodo de clases. Los alumnos abonarán el importe de las fotocopias según el precio establecido. El profesorado dejará los trabajos a fotocopiar con una previsión de 24 horas, y deberán anotar el número de copias realizadas. En cualquier caso, los alumnos tendrán preferencia para realizar las fotocopias dentro de su horario.

El profesorado acudirá a las clases con el número necesario de fotocopias y no enviará a los alumnos para que realicen fotocopias en horario lectivo. En tal caso el alumno-a y docente entenderá que no se realizará trabajo de fotocopias o reprografía por el responsable de estas funciones. Véanse excepciones en el apartado 4.2.2

6.6.6. De la cafetería.

La cafetería solo podrá ser utilizada por el alumnado a la hora del recreo, antes de la hora de entrada y después de la salida. En el resto del horario, de forma excepcional (periodo de calor, enfermedad,...) y con permiso del profesorado (con pase), sólo para comprar agua. En caso de malestar el alumnado debe ir acompañado de un/a profesor/a de guardia y se anotará la consumición realizada para que sea abonada por el centro. El personal de la cafetería debe recibir el mismo trato que cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mereciendo la misma actitud de respeto y consideración. Asimismo, estos deben respetar las normas establecidas para el resto de la comunidad educativa, así como guiarse por las orientaciones que les dé el Consejo Escolar y el Equipo Directivo. En la medida de lo posible, desde la cafetería del centro, se fomentará el consumo de alimentos más saludables (evitando grasas saturadas,...) y se buscará un mayor abanico de alimentos (pan para celíacos, etc.).

El personal de la cafetería tendrá derecho a una plaza de aparcamiento, siempre que haya disponibilidad en el centro.

6.7. Protocolo de actuación con alumnos disruptivos y/o pasivos.

Es fundamental para que en las aulas se establezca una correcta relación de enseñanza-aprendizaje que exista un clima de armonía, respeto y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, a menudo esta relación se ve deteriorada por algunos miembros que distorsionan el clima de la clase. Es por ello que se debe establecer un protocolo de actuación para estas situaciones.

Cuando un alumno adopte una actitud inadecuada en clase, el profesor le advertirá para que la corrija. En caso de insistir, el profesor podrá sacar al alumno **unos minutos al pasillo** y hablar con él para hacerlo reflexionar sobre su conducta. El alumno/a estará siempre bajo la supervisión del profesor/a responsable. En ningún caso, se podrá sacar al pasillo a más de un alumno a la vez.

En caso de que un alumno no obedezca las indicaciones y advertencias del profesor para enmendar su actitud e impida el desarrollo de la clase, el profesor le pondrá un parte de carácter grave y solicitará con el delegado/a al profesor/a de guardia (casos muy graves de conducta y con disponibilidad de profesorado de guardia) con las medidas oportunas (tareas o de otro tipo). El profesor de guardia anotará dicha situación en el libro de guardia. Asimismo, el profesor que pone el parte llamará a la familia para que se le informe de la situación ocurrida.

Cuando un profesor observe una conducta disruptiva reiterada de un alumno en su clase, el propio profesor deberá ponerse en contacto con las familias para informar de primera mano sobre la situación. Los tutores deberán estar enterados de que esta comunicación ha tenido o tendrá lugar.

Serán motivos de parte de incidencia, entre otras, las siguientes acciones:

- Faltas reiteradas e injustificadas de puntualidad
- Daños materiales
- Faltas de respeto al derecho al estudio de los compañeros
- Indisciplina, faltas de respeto, injurias y ofensas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa
- Depositación de basuras fuera de las papeleras
- Conducta disruptiva, juegos violentos, agresión física
- Robo
- Abandono del aula sin autorización
- Comer en clase
- Uso del móvil y/o dispositivos de grabación en el recinto escolar (sin ser de uso didáctico y autorizado por el Departamento y Equipo Directivo).
- La actitud pasiva durante la hora de clase.

6.8. Del profesor de guardia

Las funciones del profesorado de guardia en nuestro Centro, además de las establecidas por la normativa vigente, son:

1. Todos los/las profesores/as, estén de guardia o no, deben velar por el correcto comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del Centro, siendo el cuidado del entorno y la limpieza cosa de todo/as.

2. Todos los profesores debemos contribuir, estemos o no de guardia, al mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, “velando para que se mantenga el clima académico idóneo”. Por lo tanto, no estar de guardia no implica inhibición en las tareas relacionadas con la mejora de la convivencia escolar (por ejemplo, llamar la atención a algún/a alumno/a por hechos que alteren la misma: alumnos/as que no respetan las normas de convivencia, alumnos/as fumadores/as, actos contrarios al mantenimiento del material del centro, etc.).

3. Todo el profesorado esté o no de guardia debe facilitar la circulación del alumnado, sobre todo, en los cambios de hora para evitar que se produzcan “tapones” en los pasillos.

4. Aquellos profesores que tengan horas de clase previas procurarán que su tiempo de incorporación a la guardia sea lo más breve posible.

5. El conjunto de profesores/as de guardia debe mantener una actitud de guardia “activa” en el centro durante la sesión de guardia. Por tal, entendemos la disposición a colaborar entre todos/as, previniendo con nuestra diligencia la aparición de problemas de ruidos, alteración del clima de silencio y situaciones en las que el alumnado no aproveche su tiempo en el aula. Se debe mentalizar al alumnado de que no existen las “horas libres”.

6. El profesorado de guardia debe anotar en el parte de guardias que se encuentra en el mostrador delante de Jefatura de Estudios: el profesorado ausente, el grupo que no tiene profesor, la materia, algún incidente que se considere relevante transcurrido durante la guardia, y finalmente, firmar el registro. El parte de guardia es un documento oficial y como tal debe tratarse.

7. El profesorado de guardia tendrá información de la clase que debe cubrir, en caso de ausencia de profesorado, en el corcho delante de Jefatura de Estudios . Debe dirigirse al aula asignada llevando al grupo correspondiente la tarea que se encuentra en la caja preparada para tal uso y que ha sido colocada por el profesor/a ausente con el número de copias por cada grupo. En caso de ausencia de profesor/a, el profesorado de guardia trasladará al alumnado al aula que Jefatura de Estudios haya asignado. De ahí la importancia de que el profesorado de guardia esté lo antes posible en el aula correspondiente para evitar que el alumnado obstruya el pasillo. Además, el profesorado de guardia permanecerá con este alumnado. Los alumnos/as emplearán ese tiempo para realizar la tarea que haya mandado el profesor/a ausente o para realizar otras actividades o trabajos marcados. Una vez suene el timbre de cambio de clase, el alumnado se dirigirá al aula de su siguiente clase y el profesorado de guardia cerrará con llave el aula, procurando que quede limpia y ordenada.

8. El profesorado de guardia anotará en el parte de guardia al alumnado ausente del grupo por motivo injustificado (retrasos o fugas).

9. Se procurará que ningún/a alumno/a permanezca fuera del aula, salvo por motivos justificados y bajo la supervisión del profesorado responsable, y que la incorporación entre clase y clase, así como posterior al recreo sea ágil, evitando los retrasos, los usos fuera del horario de recreo de usuarios de la cafetería, las fugas a las canchas y los “pasilleos” habituales, velando porque durante la sesión de clase no existan alumnos/as fugados/as del aula y dentro del centro. Hecho que debe informarse con urgencia al Equipo Directivo.

10. Para cubrir las guardias las dependencias de nuestro Centro están divididas en zonas, las cuales se asignarán concretamente al profesorado de guardia correspondiente:

ZONA 1: hall + planta, es decir, el pasillo principal donde debe estar siempre un/a profesor/a localizable por Conserjería.

ZONA 2: pasillos interiores, planta -1 y planta -2.

ZONA 3: biblioteca y aledaños.

NOTA: Normalmente, la asignación de las zonas será: zona 1 para un profesor, y zona 2/3 para otro profesor/a.

Se pueden dar varios supuestos:

Si no falta ningún profesor/a al centro, el profesorado de guardia se asignará uno a la zona 1, y otro a la zona 2/3*. Si hubiese 3 profesores/as de guardia cada uno se encargaría de una zona.

En caso de que hubiese un profesor/a ausente, uno de los profesores/as de guardia estaría con el grupo sin profesor/a, y el otro profesor/a de guardia hará una ronda por todo el centro y luego se ocuparía de la zona 1.

En caso de que faltasen tantos profesores/as como profesorado de guardia, se activaría el Plan de Sustituciones Cortas (P.S.C.) por Jefatura de Estudios. Los profesores/as de guardia se encargarían de los grupos sin profesor/a en las aulas asignadas, y el profesor/a activado/a hará una ronda por todo el centro y luego se ocuparía de la zona 1.

11. El profesorado de guardia debe estar siempre controlando la zona que tenga asignada.

6.9. De la indumentaria personal.

El consejo escolar del IES San Miguel ha aprobado con fecha 11 de mayo de 2017 **el uso obligatorio del uniforme**, que constará de camiseta o polo de color azul celeste, sudadera o chaqueta azul marina lisa y sin anagramas (pudiendo vestir de manera ocasional sudadera o chaqueta de color negro lisa y sin anagramas) y pantalón vaquero o chándal. Se considerará que el alumnado está uniformado cuando tenga la camiseta o el polo, o en su defecto la sudadera o chaqueta autorizada, no siendo obligatorio tener ambas prendas.

En el consejo escolar del IES San Miguel con fecha 25 de abril de 2018, se presentó un protocolo de actuación por parte de la comisión del Uniforme escolar, acordando las siguientes medidas:

- Tres días sin traer el uniforme implican un arresto de recreo en el aula de reflexión.
- Si la falta anterior se repite tres veces (con sus consiguientes sanciones de recreo) implicará por reiteración, la aplicación de lo estipulado en el decreto 114/2011 en su artículo 64.
- En el caso de no acudir al arresto de recreo, la 1º y 2º vez se le cambia la fecha del arresto para poder cumplirlo, si sigue sin acudir al mismo implicará la aplicación de lo estipulado en el decreto 114/2011 en su artículo 64.

El alumnado seguirá las indicaciones en relación a la indumentaria precisa dependiendo del tipo de actividad que vaya a realizar, por ejemplo, en las clases de educación física.

Dentro del **aula, aulario y zonas cubiertas**, está **prohibido el uso de gorras o capuchas**, y se considera inadecuado usar prendas de vestir que sean incoherentes con los objetivos expresados en el Proyecto Educativo de Centro. Tanto el Centro como las Familias velarán para “educar en el adecuado uso de la vestimenta en un centro educativo”.

En las actividades fuera del recinto escolar, el alumnado deberá llevar también el uniforme del centro y la indumentaria precisa para la actividad. En caso de que el alumno no cumpla con dichas indicaciones se le podrá privar de asistir a la misma.

El centro facilitará al **alumnado que por razones económicas no pueda hacer frente a la compra de la uniformidad** una sudadera, un polo y una camiseta, siempre con el informe correspondiente de servicios sociales u otro documento que acredite la situación económica.

6.10. De los dispositivos electrónicos.

El centro **no se hace responsable** del robo, extravío, deterioro o mal uso de los dispositivos electrónicos que el alumnado traiga al centro. El profesorado que desee hacer uso de dispositivos electrónicos con carácter pedagógico deberá rellenar un impreso que justifique su utilización, según las indicaciones que se dicten desde Jefatura.

6.10.1. Del uso de los teléfonos móviles.

Se prohíbe el mal uso de los teléfonos móviles al alumnado en todo el recinto escolar. El uso del móvil **sólo estará permitido** antes de las 8:30, durante los recreos y después de las 14:30, bajo ningún concepto se usará en los cambios de hora. Se podrá emplear en el aula como material complementario, de uso pedagógico y bajo la supervisión del profesorado que por escrito lo solicite al Equipo Directivo. El alumnado podrá tener el teléfono móvil guardado y apagado, no siendo el centro responsable del mismo en caso de robo. Para cualquier necesidad, existe en el centro dos teléfonos para ese fin (en la sala de tutores) a disposición del alumnado. Las familias pueden ponerse en contacto con los alumnos llamando a los teléfonos del centro.

El no cumplimiento de esta norma dará lugar a la retirada del teléfono móvil por parte de cualquier profesor/a que podrá optar por devolverlo al finalizar la clase, o depositarlo en Dirección con el nombre, apellidos y curso del alumno, en este caso el profesor/a pondrá el correspondiente parte de incidencia y lo notificará telefónicamente. La devolución del mismo se realizará a los padres / tutores del alumno personalmente. En el caso de reincidir injustificadamente en esta norma, se podrán tomar otras medidas debatidas con las familias y el alumno-a para la reeducación y buen uso de esta herramienta.

6.10.2. Del uso de máquinas fotográficas, vídeos y demás medios de grabación visual o acústica así como otros aparatos similares.

Se prohíbe el mal uso de máquinas fotográficas, vídeos y demás medios de grabación visual o acústica así como otros aparatos similares en todo el recinto escolar, salvo que se utilice como material complementario, de uso pedagógico y bajo la supervisión del profesorado que por escrito lo solicite al Equipo Directivo. El no cumplimiento de esta norma dará lugar a la retirada del dispositivo por parte de cualquier profesor/a que lo depositará en Jefatura con nombre, apellidos y grupo del alumno/a. La devolución del mismo se realizará a los padres / tutores del alumno/a personalmente.

6.10.3. De los reproductores de música.

Los alumnos podrán hacer uso de reproductores de música durante el tiempo de recreo, antes de las 8:30 y después de las 14:30, controlando en todo momento el nivel de ruido y respetando las zonas de estudio y trabajo. El centro no se hace responsable en caso de robo. En horario de clase sólo con permiso del profesorado.

El no cumplimiento de esta norma dará lugar a la retirada del reproductor por parte de cualquier profesor que lo depositará en Jefatura. La devolución del mismo se realizará a los padres / tutores del alumno personalmente.

6.10.4. De las tablets, netbooks así como otros aparatos similares.

Se prohíbe el mal uso de las tablets, netbooks así como otros aparatos similares al alumnado en todo el recinto escolar. Se podrá emplear en el aula como material

complementario, de uso pedagógico y bajo la supervisión del profesorado que por escrito lo solicite al Equipo Directivo.

Capítulo 7: DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar de los centros educativos públicos no universitarios está regulado en la Orden del 2 de agosto de 2006, por la que se aprueban las bases que regulan el uso del transporte escolar canario en los Centros Educativos Públicos no universitarios y Residencias Escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC N° 165. Jueves 24 de Agosto de 2006).

El centro educativo garantizará el transporte al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria (1er y 2º curso, únicamente), que tenga su domicilio en el área de influencia del centro educativo y haya de ser trasladado a dos o más kilómetros de distancia del mismo, ya sea por rutas de transporte escolar establecidas o, mediante ayudas económicas individualizadas.

Las familias solicitarán el uso del transporte escolar junto a la matrícula en la secretaría del centro.

La existencia de doble viaje en nuestro transporte obliga a permanecer a una parte importante de nuestro alumnado esperando DENTRO DEL CENTRO (NUNCA FUERA) hasta media hora. En este tiempo están bajo la responsabilidad y vigilancia de un cargo directivo y se deben cumplir las normas indicadas en este documento.

7.1. Normas referidas al uso del transporte escolar

- Una vez finalizada la jornada escolar, los usuarios del transporte escolar esperarán en el patio del centro hasta que se les avise de que la guagua ha llegado. El alumnado subirá a la guagua de forma rápida y ordenada.
- Los alumnos ocuparán el asiento que les asigne el centro en el carnet de transporte que es imprescindible mostrar cada vez que se haga uso de este servicio. No pueden abandonarlo o cambiarse de sitio durante el trayecto.
- Ningún alumno puede desalojar a otro de su asiento.
- Una vez en la guagua, ningún alumno y por ningún motivo podrá:
 - ✓ Levantarse de su asiento
 - ✓ Andar por el pasillo
 - ✓ Asomarse por las ventanas
 - ✓ Tirar objetos a sus compañeros
 - ✓ Meterse bajo los asientos
 - ✓ Echarse en el suelo
 - ✓ Comer o beber durante el trayecto
- Los alumnos no se podrán levantar de sus asientos y no intentarán apearse de la guagua hasta que esta no esté totalmente parada y así se lo indique el conductor o el acompañante.

- El alumno que intencionadamente o por descuido, dentro o fuera de la guagua, rompa, pinte, corte, raye o se lleve algún objeto de la misma, estará obligado a reparar económicamente los daños ocasionados.
- Una falta de respeto, menosprecio, insultos, agresión física, desobediencia al conductor o al acompañante será considerada falta grave y será sancionada como tal. Las cuidadoras dispondrán del modelo de parte de incidencia del centro que deberán utilizar en los casos graves de indisciplina y entregar al Equipo Directivo para que el centro se responsabilice de lo ocurrido.
- Son aplicables en este servicio todas y cada una de las normas, derechos y deberes recogidos en este reglamento.

7.2. Información transmitida a las familias en el momento de la matrícula

Se comunica a los padres de los alumnos del IES San Miguel, que la ruta y parada que elijan para sus hijos durante el curso escolar, sólo se modificará si hay un cambio de domicilio. Dicha solicitud se debe hacer por escrito en la Secretaría del Centro, indicando la nueva dirección. Seguidamente, el Centro hará la solicitud de cambio de ruta o parada a la Dirección General de Promoción Educativa de la Consejería de Educación.

Según instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa, ningún alumno podrá utilizar otra ruta o parada distinta a la asignada, en ningún momento ni bajo ninguna circunstancia.

Si el alumno, por cualquier motivo, dejara de usar el transporte escolar, debe comunicarlo inmediatamente a la Secretaría del Centro para proceder a su baja, para así poder adjudicar dicha plaza a posibles alumnos en lista de espera. Por otro lado, debe hacer uso de él los cinco días de la semana. Si sólo utilizara dos o tres días, también procederemos a su baja.

El alumno tiene que hacer correcto uso del transporte y cumplir las normas del transporte y seguir las normas de convivencia que son las establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro. El cuidador/a de la guagua es la autoridad dentro de la misma y se le deberá respeto y obediencia. Deben saber que el alumno podría perder su derecho a usar el transporte, si no cumple las normas establecidas.

El horario de recogida del alumno en su parada es el que está establecido por la empresa de transporte conjuntamente con el Centro. El alumno tiene que estar cinco minutos antes de la hora acordada. Si hubiera algún retraso de más de diez minutos a partir de dicha hora, puede llamar al teléfono 922167896, si se trata de un retraso de la guagua.

EL TRANSPORTE ES UN DERECHO, NO UN CAPRICHOS. CUESTA DINERO PÚBLICO MANTENERLO. POR TODO ELLO, HAY QUE CUIDARLO Y SABER VALORARLO.

NORMAS BÁSICAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO EN EL TRANSPORTE ESCOLAR.

- 1) El personal del servicio de transporte es el responsable de todo lo que acontece con el alumnado desde que se sube al vehículo, hasta que se apea del mismo, por ello ostenta la autoridad necesaria para ejercer esa función.
- 2) El trato entre el alumnado y el personal del servicio de transporte se regirá por el principio de respeto. El alumnado deberá tratar al personal del servicio de transporte con la misma consideración que lo hace al profesorado del centro.
- 3) El personal del servicio de transporte, al igual que lo hace el profesorado, debe ofrecer al alumnado un trato respetuoso.
- 4) En el interior de la guagua el comportamiento del alumnado debe ser el mismo que el exigido en el interior del recinto escolar.
- 5) El deterioro de asientos o cualquier otra parte de la guagua, así como de cualquier objeto que en esta se encuentre llevará implícito la reposición o pago del arreglo, además de la sanción prevista en el Decreto de Derechos y Deberes del Alumnado.
- 6) Si la falta cometida es muy grave, al margen de otras medidas disciplinarias, el alumno/a puede perder el derecho al transporte escolar por el período que se estime pertinente.
- 7) El servicio de transporte escolar respetará, dentro de los márgenes que se establecerán, el horario de recogida y vuelta del alumnado a su parada.

Capítulo 8: DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares en los Institutos de Enseñanza Secundaria se tienen que desarrollar en el marco de lo previsto en la Órdenes de 15 de enero (Orden de actividades extraescolares y complementarias), 19 de enero (Orden medidas de seguridad), 6 de febrero (Orden de responsabilidad patrimonial) y 19 de febrero de 2001 (Modificación de la Orden de responsabilidad patrimonial). Además, la financiación de las actividades complementarias y extraescolares debe circunscribirse a lo dispuesto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros.

Las actividades complementarias son actividades curriculares, por lo tanto, son de obligado cumplimiento para el alumnado y evaluables. Deben tener un fundamento didáctico y coherencia con el Proyecto Educativo de Centro.

MARCO GENERAL

Son un conveniente complemento en la labor académica del Centro, por ello se atiende a su correcta integración en los procesos y organización del Centro, dentro de las finalidades educativas de los Departamentos y del Proyecto Educativo, y su potencialidad como aglutinador y globalizador entre diferentes áreas de conocimiento.-

A. COMPLEMENTARIAS: se consideran aquellas actividades lectivas, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Son evaluables y obligatorias para el alumnado.

A. EXTRAESCOLARES: se consideran aquellas actividades, 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. No son evaluables y tienen carácter voluntario para el alumnado.

Estas serán las funciones de cada Departamento al respecto:

- Elaborar la programación de estas actividades, en la que se recogen las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa, y una memoria final de curso, con la evaluación de las actividades realizadas.

- Coordinar las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.

- Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el resto de la Comunidad Educativa.- Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con los centros del entorno.

- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

- Coordinar la organización y potenciar la utilización de la Biblioteca u otras aulas de uso específico de las que disponga en Centro.

8.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES

- El funcionamiento del Centro se hace siguiendo el organigrama de aulas materia, de forma que una misma aula puede ser empleada con diferentes grupos, orientada en el tipo de materia que se imparte. Quedan a disposición del profesorado algunas aulas de uso específico como son el aula de informática y la Biblioteca. Para el uso de las mismas se establecerá un protocolo de reserva y de buen uso.
- A parte de esto, es preciso definir para evitar conflictos, la organización espacio temporal de las actividades complementarias y extraescolares, para lo cual se ha establecido la siguiente hoja de ruta:
- A comienzo de curso se consensuará junto al Claustro los criterios para la realización de las actividades extraescolares.
- En los primeros días del curso el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares recogerá las iniciativas o intereses de todos los estamentos del Centro, a través de los Departamentos, Junta de delegados y Junta del APA. Una vez estudiada la posibilidad de su realización elaborará, junto con el Equipo Directivo, un programa de estas actividades que se incluirá en la Programación general Anual para su consulta al Consejo Escolar.
- Los Jefes de Departamento incluirán las actividades complementarias y extraescolares en la programación del Departamento; podrán realizar además otras actividades que surjan a lo largo del curso siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

- A la hora de seleccionar las actividades complementarias y extraescolares se tendrán en cuenta: la finalidad educativa de la actividad y viabilidad, la experiencia de las actividades realizadas en cursos anteriores, las preferencias del alumnado y el impacto en la organización y resto de actividades del Centro.
- Para su autorizarán las actividades deberán contar con objetivos educativos claros aunque no estén recogidas en la Programación General Anual del Departamento y aprobadas por el Consejo Escolar por presentarse fuera de plazo. Asimismo deberán indicar los criterios de evaluación respecto a la consecución de los objetivos propuestos.
- Se procurará, en la medida de las posibilidades, que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
- Las salidas extraescolares se concentrarán mayoritariamente en el primer y segundo trimestres, y se establecerá una fecha en el tercer trimestre a partir de la cual no podrán realizarse excepto que el calendario de la actividad lo impida. A su vez se especificará un período de al menos 4 semanas dentro de los dos primeros trimestres donde deberán concentrarse las actividades programadas, siendo posible de forma excepcional establecer una fecha fuera de dicho período, previa justificación y valoración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Las fechas definitivas para las salidas deberán estar fijadas con 20 días de antelación.
- Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio y las extraescolares voluntario, pero su realización será obligatoria para el profesorado que las programó una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. Dado el carácter obligatorio de las actividades complementarias, obedeciendo a su integración en la programación didáctica de una o varias materias, se incluirá información al respecto en la matrícula del alumnado, así como las medidas adoptadas para asegurar la participación del alumnado.
- En ningún momento las actividades tendrán carácter discriminatorio, ni se podrá negar la participación a nadie, excepto cuando lo indique el Equipo Educativo, Jefatura de Estudios y/o la Comisión de Convivencia en función del seguimiento de problemas disciplinarios o de actitud, debidamente justificados.
- El Instituto no se hace responsable de otras actividades que puedan organizar por su cuenta el alumnado, profesorado y/o las familias fuera del horario lectivo.
- La utilización del nombre del Centro está vinculado en todo momento a actividades organizadas y aprobadas en el Proyecto Educativo.
- El Centro intentará acogerse a las convocatorias de ayudas económicas de cualquier tipo que puedan guardar relación con estas actividades. En este sentido, los únicos representantes ante las instituciones externas al Centro serán los miembros del Equipo Directivo. En su caso, previa consulta, podrán delegar sus funciones en los jefes de los departamentos o profesorado adecuado.
- De cada actividad se hará un presupuesto previo para estudiar su viabilidad. Al final se hará un breve informe de los resultados de la actividad y de los gastos realizados. Los alumnos que carezcan de recursos económicos podrán solicitar una ayuda del Centro y/o del APA.
- Por cada actividad se rellenará una ficha que se proporcionará desde el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Se entregará debidamente cumplimentada en el momento en el que se fije

fecha para su realización; en ella se especificarán los contenidos, objetivos y criterios de evaluación de dicha actividad.

- Toda actividad contará con una persona responsable del Centro ante el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares que coordinará todas las actividades detalladas.
- El coordinador de una actividad deberá controlar la asistencia a ella de los alumnos inscritos. Si la actividad es complementaria deberá procurar la asistencia de la totalidad de alumnado, recabando las autorizaciones, o en su caso información sobre las circunstancias particulares del alumnado que no vaya a poder realizar la actividad. En ese caso deberá reiterar la información ya suministrada a las familias en el momento de la matrícula, incidiendo en el impacto negativo que puede tener la inasistencia para el proceso de enseñanza-aprendizaje y la evaluación del alumno o alumna. También deberá informar la posibilidad de ayuda por parte del Centro para las familias que tengan una situación económica que impida cubrir los gastos mínimos de la actividad. Se debe valorar la adaptación de aspectos del diseño de la actividad en caso de que haya circunstancias especiales por parte de un alumno o alumna, siempre que no desvirtúen los objetivos didácticos de la misma.
- La no asistencia reiterada, así como el incumplimiento de las normas establecidas puede suponer la pérdida del derecho a asistir a la actividad. Esta pérdida del derecho no implicará la devolución del dinero aportado para la realización de la actividad.
- La ratio en todas las salidas extraescolares no podrá superar más de 20 alumnos por profesor. En aquellas actividades con mayor riesgo para el alumnado el Equipo Directivo podrá autorizar disminuir la ratio.
- El profesor/a que propone la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes (previa autorización del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares), y se harán corresponsables desde el inicio hasta el final de la misma. (el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares determina el profesorado acompañante teniendo en cuenta su horario para no alterar el ritmo de las clases).
- El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad.
- Si se da una situación de número de asistentes inferior a lo razonable (se puede tomar como referencia orientativa un 75% del alumnado), generando dificultades organizativas para su realización así como para la organización del resto de actividades del Centro, bien el coordinador, bien el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, podrán dar por suspendida la actividad; en este caso se procederá a la devolución de la parte que corresponda al alumnado que asistía a la actividad. Se tomará como referencia primera el grupo clase, salvo en los casos que por el diseño de la actividad, el cálculo de participantes debiera tomar como referencia el conjunto total de alumnado inscrito. También se deberán tener presentes las actividades programadas que, por la notable exigencia económica para el alumnado interesado, son susceptibles de una proporción menor de asistentes que en otro tipo de actividades.

- Los profesores que se encarguen de organizar las actividades serán responsables del comportamiento y trabajo del alumnado en el transcurso de su realización.
- El alumnado participante en actividades extraescolares y complementarias organizadas por los Departamentos Didácticos, de carácter voluntario u obligatorio, deberá realizar las actividades de evaluación que el profesorado del Departamento indique.
- Las efemérides se podrán conmemorar en la hora de tutoría o por aquellos profesores cuya asignatura esté relacionada con el día a celebrar. En algunos casos se llevarán a cabo durante el horario de recreo y horas que determine el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. Además podrán solicitarse la realización de charlas o talleres, así como de jornadas que requieran cambios en la organización lectiva ordinaria, siempre que se haga con suficiente antelación y que tengan justificación didáctica.
- Los alumnos que no participen en alguna actividad complementaria justificarán previamente su ausencia.

8.2. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN GENERAL

- Para realizar cualquier actividad extraescolar y/o complementaria se deben cumplimentar los siguientes documentos adjuntos y entregarlos al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares con 8 días de antelación a la salida para que ésta dé su autorización; para que ello se produzca es indispensable que la actividad se halle reflejada en la Programación General Anual del Departamento responsable que se habrá entregado a principio de curso.
 - FICHA con información detallada sobre la actividad (ANEXO I)
 - RELACIÓN DE ALUMNOS (ANEXO V)
 - AUTORIZACIÓN PATERNA/MATERNA/TUTOR, junto a una fotocopia del D.N.I. de la persona que firma (cada vez que se entregue una autorización). Comprobar que están debidamente cumplimentadas y entregarlas al tutor/tutora (ANEXO II)
 - CIRCULAR INFORMATIVA para los padres (ANEXO III)

8.3. NORMAS PARA PROFESORADO/ALUMNADO SOBRE LA CELEBRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN GENERAL

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares el profesorado responsable no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas en las que lo sustituirá el profesorado de guardia si la actividad se realiza en el centro.

Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole. Según acuerdo adoptado por el Consejo Escolar, todo alumno expedientado y sancionado no participará en las actividades.

La realización de la actividad quedará supeditada a la entrega al coordinador de las autorizaciones o justificantes de ausencia de la totalidad del alumnado previsto.

Los alumnos participantes en las actividades deberán atenerse a las normas e indicaciones de la persona responsable y comunicarle inmediatamente cualquier problema o desperfecto, colaborando con ella en su resolución.

Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

8.4 DE LOS VIAJES CULTURALES:

En la medida de lo posible por razones organizativas se procurará que al viaje vaya un miembro del equipo directivo.

1. La coordinación de los viajes, como la del resto de actividades extraescolares o complementarias, estará a cargo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares junto con el Departamento organizador.
2. Con anterioridad a la realización de los viajes culturales, se harán reuniones informativas con los padres y en el caso de salidas extraescolares se les enviará información escrita sobre la actividad a realizar.
3. Se tratará de que todos los cursos se beneficien de este tipo de actividades y que los viajes tengan un contenido interdisciplinar.
4. Para cada viaje se solicitará de las familias autorización por escrito en la que eximan a los profesores acompañantes de las responsabilidades que se deriven de un comportamiento anómalo de sus hijos. Las autorizaciones se entregarán al profesor correspondiente 8 días antes de la actividad.
5. El número de profesores acompañantes será al menos el establecido por la Circular de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta las características de cada viaje.
6. Cada viaje tendrá un plan con los objetivos, actividades y temporalización.
7. En los viajes, las familias se harán cargo de todos los gastos del alumnado. Los alumnos que carezcan de recursos económicos podrán solicitar una ayuda del Centro y/o de la APA.
8. Los profesores responsables de los viajes podrán, si el comportamiento de algún alumno no es el adecuado, imponer las sanciones que consideren oportunas pudiendo, en caso extremo, enviar al alumno a su casa por el procedimiento que contempla la ley.
9. En caso de enfermedad del alumno durante el viaje, se comunicará a los padres y se actuará de acuerdo con ellos, pero sin dejar al resto del grupo desatendido.
10. Como consecuencia de medidas disciplinarias en el Centro o en algún viaje El Equipo Educativo podrá decidir penalizar sin un viaje concreto a algún alumno o a todo un grupo. En este caso El profesorado responsable del viaje informará, con antelación, al Jefe de Estudios quiénes son los alumnos que se quedan en el Centro y especificará la tarea que deban realizar.
11. Los Profesores acompañantes podrán alterar el plan de un viaje si las circunstancias lo aconsejan.
12. En las actividades o viajes subvencionados por el AMPA se diferenciará el precio según sea socio o no.
13. Ante varias ofertas de viaje se elegirán aquellas que sean más asequibles para la mayoría de nuestro alumnado.

Condiciones por la que un alumno/a se podrá excluir :

1.- Exclusión de un miembro del alumnado del viaje por **criterios disciplinarios**:

a- Por expediente disciplinarios: Apertura de expediente disciplinario.

b- Por partes de incidencias: En el caso de que un alumno/a acumule algún parte grave, será la comisión de convivencia una vez revisada la trayectoria del alumno/a la que elevará propuesta al equipo directivo de la idoneidad de poder asistir o no al viaje.

2.- Exclusión de un miembro del alumnado del viaje por **criterios económicos**:

Se podrá excluir a un alumno/a del viaje en cualquiera de los siguientes casos.

- No estar al corriente del pago de las cuotas mensuales, a partir de enero.
- No haber pagado la parte proporcional del viaje al final de cada mes.

Reintegro económico en el caso de abandono o exclusión del viaje de fin de curso:

1. La cuota inicial no se devolverá dado que es utilizada para la reserva del viaje.

2. Los beneficios obtenidos por las ventas de productos no se devolverá dado que se ha utilizado el nombre del centro para obtener esos beneficios, por lo que ese dinero pasará a la partida común del viaje para sufragar el incremento del precio que se producirá al resto de compañeros.

3. En el caso de que un alumno/a abandone el viaje por causa justificada (fuerza mayor o deberes inexcusables): Solamente se devolverán las cuotas mensuales.

4. En el caso de que el abandono del viaje sea posterior a la fecha del pago de la factura a la empresa de viajes, no se devolverá ningún importe.

5. Por razones organizativas el total del importe del viaje debe haberse pagado dos meses antes de la fecha de realización del mismo (SALVO FUERZA MAYOR O DEBERES INEXCUSABLES).

Capítulo 9: DE LAS RELACIONES EXTERIORES DEL CENTRO EDUCATIVO

El centro está abierto a relacionarse con cualquier institución, empresa o administración que beneficie la formación del alumnado. Se relaciona de manera habitual con diversas instituciones: como el Ayuntamiento, Cabildo, etc.

Con la Administración los contactos se realizan bien a través de la Inspección, o a través de reuniones y/o contactos telefónicos con representantes de las diferentes Direcciones Generales.

Con el Centro del Profesorado CEP Sur Abona hay una relación estrecha.

Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Local y Guardia Civil para planes de evacuación, simulacros, charlas, seguimiento de alumnado, etc.

Capítulo 10: DE LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, en su artículo 41.2.o), las normas de organización y funcionamiento deberán ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello, este reglamento será divulgado a través de la página web del centro. Además, se conservará copias en Jefatura de Estudios, Secretaría, Dirección y Sala de Profesores. El Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.3. señala la secretaría como lugar de depósito para disposición a toda la comunidad educativa.

Capítulo 11. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LAS NOF

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán revisadas según establece el Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ), garantizando la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Los distintos sectores educativos participarán a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además, el alumnado participará a través de las tutorías establecidas para ello y por medio de la Junta de Delegados; y el profesorado participará mediante el claustro de profesores.

11.1. Calendario de revisión de las NOF

Independientemente que pueda ser revisado puntualmente cada vez que alguna circunstancia concreta lo requiera, el NOF deberá ser revisado cada cuatro años.

Diligencia para hacer constar que con fecha 28-01-2019 ha sido aprobadas las modificaciones del NOF, cuyo original se custodia en la Secretaría del centro, en la sesión ordinaria del Consejo Escolar por unanimidad de votos de los miembros presentes.

El Director

la Secretaria

D. Antonio M. Díaz de la Rosa

Dña. Laura N. Ravelo León