



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

I.E.S. LUCAS MARTÍN ESPINO

Las presentes normas tendrán vigencia en las **instalaciones del Centro**, en el **transporte escolar** 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
- Personal no docente.

Diligencia: Para hacer constar que con fecha 23/01/2012 han sido aprobadas estas Normas de Organización y Funcionamiento, cuyo original figura anexo al libro de actas, folio al ..., por el Consejo Escolar en la sesión correspondiente convotos a favor y votos en contra.

Icod de los Vinos, a 23 de enero de 2012

V^oB^a
El director,

El secretario,

Fdo: Estanislao González y González

Fdo: José Castañeda Acosta

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto constituyen 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.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto, tienen por objeto específico de regulación, establecer las instrucciones desarrolladas en los epígrafes que componen el siguiente

S U M A R I O

1.- Introducción. Objetivos

2.- Organización General del Centro: cauces de participación y normas de funcionamiento de los órganos colegiados

2.1.- El Equipo Directivo

2.1.1.- Director/a

2.1.2.- Jefe/a de Estudios

2.1.3.- Secretario/a

2.1.4.- Vicedirector/a

2.1.5.- Coordinación del Equipo Directivo

2.2.- El Consejo Escolar

2.2.1. Comisión Económica

2.2.2. Comisión de Convivencia

2.2.3. Comisión Permanente

2.2.4. Comisión de Seguimiento del Proceso Educativo

2.2.5. Comisión de Relaciones con Otras Instituciones

2.2.6. Comisión de Seguridad

2.2.7.- Comisión de Prevención y Seguimiento

2.3.- El Claustro

2.4.- Órganos de coordinación docente

2.4.1.- Departamentos Didácticos

2.4.2.- Departamento de Orientación

2.4.3.- Departamento de Actividades Comp. y Extra.

2.4.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica

2.4.5.- Tutores/as de grupo.

2.4.6.- Equipos Educativos

2.4.7.- Coordinador/a de Formación del Profesorado

- 2.5.- Órganos de participación del alumnado
 - 2.5.1.- Los Delegados de grupo,
 - 2.5.2.- La Junta de Delegados de alumnos/as
 - 2.5.3.- Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas
- 2.6.- Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as
- 2.7.- El Personal no Docente
- 2.8.- Canales de coordinación entre órganos de gobierno y de coordinación docente
- 2.9.- Criterios que garanticen la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado
- 2.10.- Organización de actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno

3.- Servicios Auxiliares

- 3.1.- Transporte Escolar
- 3.2.- Cafetería
- 3.3.- Secretaría
- 3.4.- Conserjería

4.- Normas básicas de organización del Centro

- 4.1.- Utilización de medios
- 4.2.- Utilización de espacios y uso de las dependencias e instalaciones
 - 4.2.1.- Servicios, dependencias o espacios de uso gral.
 - 4.2.2.- Aulas o espacios específicos y talleres
 - 4.2.3.- La biblioteca
 - 4.2.4.- Plan de lectura
- 4.3.- Asistencia y puntualidad
- 4.4.- Inasistencia y absentismo escolar
- 4.5.- El profesorado de guardia: funciones, procedimientos en casos de accidentes y organización en tiempos de recreo.
- 4.6.- Calendario y organización de exámenes y demás pruebas
- 4.7.- Normas sobre la Evaluación. Reclamaciones de alumnos/as
- 4.8.- Decálogo para un buen clima en clase
- 4.9.- Plan de sustituciones
- 4.10.- Atención a las familias

4.11.- Entrada, permanencia y salida del alumnado

5.- Derechos y deberes en el centro.

5.1.- Derechos y Deberes del alumnado

5.2.- Derechos y Deberes de las familias

5.3.- Derechos y Deberes del profesorado

5.4.- Derechos y Deberes del personal de administración y servicios

6.- Convivencia en el centro

6.1.- Aspectos generales de la convivencia en el centro

- Normas de convivencia generales

6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y medidas aplicables

6.3.- Procedimientos para la tramitación de expedientes disciplinarios

6.4.- Procedimiento conciliado

6.5.- Protocolo de actuación en casos de acoso escolar

6.6.- Tareas de mejora y desarrollo de las actividades del Centro en materia de convivencia

6.7.- Pasos a seguir en la resolución de conflictos

6.8.- Mediación en conflictos

6.9.- El Defensor o Defensora del alumnado

7.- Actividades lectivas, complementarias y extraescolares fuera del Centro

7.1.- Protocolo para actividades complementarias y extraescolares a realizar fuera del Centro

7.2.- Protocolo para actividades lectivas a realizar fuera del Centro.

8.- Procedimiento de revisión, aplicación y difusión de las Normas de Organización y Funcionamiento.

8.1.- Revisión

8.2.- Aplicación

8.3.- Difusión

9.- Marco jurídico de aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento

10.- Anexo I: Plan de Mejora del IES Lucas M. Espino (2012-2013)

1.- INTRODUCCIÓN:

Las Normas de Organización y funcionamiento del Instituto Lucas Martín Espino (N.O.F.) son 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.

El Instituto de Enseñanza Secundaria Lucas Martín Espino, de la ciudad de Icod de los Vinos, constituye una comunidad educativa que imparte enseñanzas de tipo obligatorio y post-obligatorio, por tanto las Normas de Organización y Funcionamiento tratarán de garantizar la buena organización del centro y canalizar una auténtica y armónica convivencia de cuantos intervienen en la vida del mismo.

Su organización debe estar basada en una estructura flexible, al servicio de unos objetivos específicos, y que debe ser además el medio para facilitar la adquisición de los objetivos propuestos. En modo alguno podemos considerar la organización de un centro como algo estático y consumado, sino que debe ser un campo abierto a las iniciativas y a las circunstancias imprevistas y siempre en función de una mayor eficacia y aprovechamiento de cuantos medios materiales y personales intervienen en el mismo.

Las necesidades y posibilidades del centro determinarán la amplitud y complejidad de su organización.

OBJETIVOS

a.- Lograr que la mayor parte de los miembros de la comunidad escolar se sientan responsables del mantenimiento de las instalaciones y buen clima de convivencia en el mismo.

b.- Fomentar el espíritu de superación de cuantos integran el centro, brindando todo tipo de oportunidades y estímulos a las iniciativas, así como a la participación activa en la elaboración de las distintas actividades que se programen.

c.- Proyección del centro en la comunidad local mediante la comunicación y colaboración estrecha con los padres y madres y las instituciones más representativas de la vida de la ciudad.

d.- Lograr un mayor aprovechamiento del tiempo, posibilidades, cualidades y actitudes por parte de los alumnos/as.

e.- Desarrollar una enseñanza que aporte a los alumnos/as instrumentos de análisis científicos y fomente en ellos la capacidad de observación, de análisis, de investigación, de crítica y la adquisición de hábitos de trabajo e intelectuales.

f.- Favorecer las relaciones entre el centro y el entorno socio-cultural para posibilitar una enseñanza que parta del conocimiento del medio.

g.- Fomentar entre los profesores/as, padres y madres, trabajadores no docentes y alumnos/as, el que intervengan en el control y gestión del centro.

h.- Orientar al alumnado a lo largo de su permanencia en el centro, especialmente al finalizar el Bachillerato.

2.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

2.1.- El Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales de gobierno son la dirección, la jefatura de estudios, la secretaría, y la vicedirección, conformando el equipo directivo del centro para trabajar de manera coordinada en el desempeño de sus funciones, para lo cual primará el principio de coherencia de todas las actuaciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.*
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.*
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.*
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.*
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.*
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.*
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.*
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.*
- k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.*

2.1.1.- Director/a.

La dirección y responsabilidad general de la actividad del Instituto corresponde al Director/a que debe velar por la coordinación de la gestión

del centro y, en particular, por la adecuación de su actividad docente y su funcionamiento al Proyecto Educativo.

El Director será elegido en base a la actual normativa de Concurso de Méritos y nombrado por el Director Territorial de Educación, para un periodo de mandato de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión, todo ello según el procedimiento establecido al efecto por el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y por el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Director, en tanto que responsable cualificado en el centro, tiene atribuidas las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.*
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.*
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.*
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.*
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.*

- g) *Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.*
- h) *Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.*
- i) *Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.*
- j) *Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.*
- k) *Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.*
- l) *Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.*
- m) *Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.*
- n) *Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.*
- o) *Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la*

planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes

2.1.2.- Jefe/a de Estudios.

El/la Jefe/a de Estudios participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Jefe/a de Estudios las siguientes:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo del Equipo Directivo.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el

procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Las normas de designación, nombramiento o cese del Jefe de Estudios serán las previstas en la regulación que establece el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.1.3.- Secretario/a.

El/la Secretario/a participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Secretario las siguientes:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo del Equipo Directivo.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Las normas de designación, nombramiento o cese del Secretario serán las previstas en la regulación que establece el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.1.4.- El/la Vicedirector/a.

El/la Vicedirector/a participará en la organización y gestión del centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Vicedirector/a las siguientes:

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

Las normas de designación, nombramiento o cese del Vicedirector serán las previstas en la regulación que establece el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.1.5.- Coordinación del Equipo Directivo

Para llevar a cabo, como se ha dicho, una coherencia de todas las actuaciones del Equipo Directivo, se establece una coordinación que se abordará desde las reuniones semanales de todo el Equipo, a las que se une también el Orientador u Orientadora del Centro. Esta hora de reunión aparece reflejada en el horario personal de cada uno de ellos. También podrá invitarse puntualmente a dichas reuniones a otros miembros de la

Comunidad Educativa, con carácter consultivo, para tratar temas de especial interés que requieran de su presencia.

2.2.- El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del Instituto.

El Consejo Escolar tendrá, específicamente, las siguientes competencias:

- *Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, aprobarlo y evaluarlo una vez elaborado.*
- *Ser informado del nombramiento del Director y del Equipo Directivo por él propuesto.*
- *Proponer la revocación del nombramiento del director, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios de los miembros del Consejo.*
- *Decidir sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y disposiciones que la desarrollan.*
- *Aprobar y modificar las Normas de Organización y Funcionamiento.*
- *Resolver los conflictos e imponer las sanciones en materia de disciplina del alumnado, de acuerdo con la normativa reguladora de los derechos y deberes de los mismos y las Normas de Organización y Funcionamiento y en el ámbito de su competencia.*
- *Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.*
- *Adoptar criterios para la elaboración de la Programación General Anual, así como aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.*
- *Elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, transporte escolar, visitas y, en su caso, viajes de fin de curso y actividades en periodo vacacional.*
- *Establecer los criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.*

- *Establecer las relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.*
- *Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento del centro, y vigilar su conservación.*
- *Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.*
- *Informar en la Memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.*
- *Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones, así como proponer actuaciones y medidas correctoras si fuera el caso.*
- *Elevar propuestas a la Administración Educativa en relación con la evaluación realizada de la Programación General Anual y de los resultados académicos.*
- *Promover las relaciones del centro con las Instituciones de su entorno y con los centros de trabajo.*
- *Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.*
- *Aprobar los proyectos experimentales o de mejora.*
- *Aprobar propuestas de variaciones al horario o al calendario escolar, en el marco de lo establecido normativamente por la Administración.*
- *Promover las relaciones y la colaboración instituto-familia y fomentar la participación de los diferentes sectores y su formación.*
- *Velar para que el funcionamiento del centro se desarrolle conforme a criterios de calidad educativa y solicitar los servicios de apoyo a la Inspección y a la Administración Educativa los datos, informes y asesoramientos que considere oportunos.*
- *Establecer criterios y actuaciones para conseguir una actuación fluida entre este órgano colegiado de gobierno y participación y la comunidad educativa.*
- *Constituir comisiones con carácter estable o puntual.*
- *Encargar a expertos en educación la realización de estudios.*
- *Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.*
- *Cualquier otra competencia que le atribuya la Administración Educativa.*

Los representantes de cada sector informarán a los representados de sus actuaciones en este órgano de gobierno y participación. Asimismo, tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen e integridad.

Para el adecuado cumplimiento de la previsión anterior los representantes de cada sector tendrán acceso a los tableros de anuncios del centro, pudiendo, asimismo, convocar reuniones de información en aquellos espacios que sean cedidos a tales efectos por la Dirección siempre que así se solicite con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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

- a.-) La Comisión Económica.
- b.-) La Comisión de Convivencia.
- c.-) La Comisión permanente.
- d.-) La Comisión de seguimiento del proceso educativo.
- e.-) La Comisión de relaciones con otras Instituciones.
- f.-) La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones.
- g.-) La Comisión de Prevención y Seguimiento sobre la gripe AH1N1

2.2.1.- La Comisión Económica.

Existirá una Comisión Económica integrada por el/la directora/a, que la presidirá, un/a profesor/a, un padre o madre de alumno y el/la Secretario/a. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, *la Comisión Económica elaborará el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos.* Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

2.2.2.- La Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director del Instituto, que la presidirá, un profesor, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar del centro de entre sus miembros. El Director podrá delegar en el Jefe de Estudios, actuando como Secretario, en todo caso, el representante del profesorado. Podrá nombrarse en su seno un Coordinador de Convivencia, quien podrá intervenir directamente en la resolución de conflictos de índole menor en colaboración con la Jefatura de Estudios.

La Comisión de Convivencia del centro tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, coadyuvando especialmente a que las relaciones entre el alumnado se desarrollen por cauces de tolerancia, respeto y diálogo e instando a alumnos/as a la necesaria actitud positiva y participativa en sus relaciones.
- Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro, manteniendo, a tal fin contactos frecuentes con los distintos sectores de la comunidad educativa y proponiendo al Consejo Escolar la adopción de aquellas medidas generales que sean necesarias para mejorar la convivencia en el centro.
- Conocer el desenvolvimiento cotidiano de las relaciones en el centro y recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.
- Actuar en la prevención y solución de cuantas cuestiones afecten al absentismo escolar

- Vigilar la conservación y limpieza de las instalaciones y del equipo escolar.
- Emitir informe sobre conflictos y posibles medidas de solución de disciplina del alumnado, cuando para ello sea requerida por quienes tienen competencias para la imposición de sanciones. Estos informes en ningún caso tendrán carácter vinculante.
- Solicitar de toda la comunidad educativa cuanta información sea necesaria con el objeto de obtener datos objetivos.
- Establecer cauces de relación entre el centro y los diferentes servicios concurrentes de apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.
- Mantener contacto frecuente con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Cuantas otras le atribuya la normativa.

Sus reuniones se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de sus actividades. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Director voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del Director del centro, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado.

La Comisión de Convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al Consejo Escolar para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

2.2.3.- Comisión permanente.

La Comisión Permanente se constituye en el seno del Consejo Escolar con el propósito de facilitar su labor cotidiana y de hacer, por tanto, más operativa su intervención en el seguimiento de los asuntos en marcha que son de su competencia.

La Comisión Permanente está integrada por el/la directora/a, que la presidirá, el/la Jefe/a de Estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Las

reuniones de la Comisión Permanente tendrán ordinariamente una periodicidad mensual.

La Comisión Permanente tendrá como funciones las que se acuerden, por delegación, en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos del curso académico o en cualquier otra sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Escolar en pleno y para temas concretos.

El Consejo Escolar del centro no puede delegar en la Comisión Permanente las de creación de órganos de coordinación, las de aprobación de Proyecto Educativo, del presupuesto y su liquidación, de las Normas de Organización y Funcionamiento y de la Programación General Anual.

2.2.4.- Comisión de seguimiento del proceso educativo.

La comisión de seguimiento del proceso educativo tiene como objeto prioritario el de recibir información que se genere y afecte al Instituto en materia de rendimiento escolar general o por etapas educativas, así como el de analizar y evaluar los datos o cifras trabajados, para profundizar en las causas y en las posibles propuestas de mejora.

Para el mejor desarrollo de su trabajo, la comisión de seguimiento del proceso educativo podrá solicitar cuantos informes estime de utilidad a la Comisión de Coordinación Pedagógica, a la Jefatura de Estudios, a los Departamentos Didácticos o a la Junta de Delegados.

La comisión de seguimiento del proceso educativo está integrada por el/la directora/a, que la presidirá, el/la Jefe/a de Estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Las reuniones de la Comisión Permanente tendrán ordinariamente una periodicidad bimensual.

2.2.5.- Comisión de relaciones con otras instituciones.

La Comisión de relaciones con otras instituciones tiene por objeto exclusivo de trabajo el de favorecer y propiciar el contacto con cuantas administraciones, instituciones públicas o privadas y empresas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo del centro.

De manera destacada la Comisión de relaciones con otras instituciones buscará el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:

a.-) Ayuntamientos (medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, etc.).

b.-) Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centro de trabajo, de realización de módulos a través de enseñanzas parciales, etc.).

c.-) Administraciones públicas en general (solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

2.2.6.- Comisión de seguridad y uso de las instalaciones.

La Comisión de seguridad y uso de las instalaciones se crea con la finalidad primordial de elaborar y mantener actualizadas las normas específicas referidas al adecuado uso de las instalaciones en condiciones de seguridad y salud para los miembros de la comunidad educativa.

En concreto, corresponde a esta comisión establecer vínculos de colaboración y coordinación con los distintos entes con responsabilidad en materia de seguridad: Dirección General de Infraestructura Educativa, Protección Civil, Servicio Canario de Salud, Gabinetes Territoriales de Seguridad y Salud en el trabajo, etc.

2.2.7.- Comisión de Prevención y Seguimiento.

La Comisión de Prevención y Seguridad se crea con la finalidad de elaborar un Plan de Actuación ante la Gripe AH1N1, quedando constituida en el seno del Consejo Escolar y formada por el/la directora/a, quien la preside, y representantes de los distintos sectores que forman la comunidad educativa. Dicha Comisión se encarga de hacer un seguimiento y de evaluar las medidas que se vayan poniendo en práctica de dicho Plan, proponiendo las modificaciones oportunas para su mejora.

2.3.- El Claustro.

El Claustro del Instituto es el órgano propio de participación del profesorado en la planificación, coordinación y decisión sobre los aspectos docentes del centro. Está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro y lo preside el Director.

Como miembros del Claustro, los profesores/as serán electores y elegibles en las elecciones de representantes de los profesores/as en el Consejo Escolar del centro. A su vez, los que así sean elegidos pueden ser miembros de las comisiones constituidas en el seno del mismo.

Las competencias del Claustro de profesores/as son:

- *Elevar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, del Plan de Acción Tutorial y de la Programación General Anual.*
- *Establecer criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones.*
- *Aprobar el Proyecto Curricular y los aspectos docentes de la Programación General Anual.*
- *Informar y aprobar iniciativas para la experimentación e investigación pedagógica.*
- *Elaborar, informar y aprobar el programa de actividades de formación del centro.*
- *Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y al Coordinador de Formación.*
- *Conocer los candidatos a la Dirección y sus programas.*
- *Aprobar criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado.*
- *Aprobar la planificación de las sesiones de evaluación y calificación, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.*
- *Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.*
- *Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.*
- *Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar del centro y elevar informes al Consejo Escolar, con la propuesta en su caso de medidas correctoras.*

- *Formular propuestas para favorecer las relaciones del centro con las Instituciones de su entorno.*
- *Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.*
- *Analizar y valorar el proceso de enseñanza llevado a cabo en el centro e informar de ello al Consejo escolar.*
- *Elevar propuestas al Consejo Escolar.*
- *Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento general del centro.*

El Claustro se reunirá una vez al principio del curso, una vez al trimestre, una vez al final del curso y siempre que lo convoque el director o que lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.

Cada convocatoria ordinaria del claustro se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.

El/la Secretario/a del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada en la sesión siguiente, pasará a formar parte de la documentación general del centro.

En todo caso, para lo no contemplado en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, el régimen supletorio de funcionamiento del Claustro será el establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados, y en el DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2.4.- Órganos de Coordinación Docente.

2.4.1.- Departamentos Didácticos

Los departamentos didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos profesionales, y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. En los departamentos didácticos se coordinan las actividades docentes de las áreas, materias o módulos profesionales, concretando su currículo, y se vela por la metodología y la didáctica en la práctica docente.

Los departamentos didácticos estarán compuestos por todos los profesores/as que impartan la enseñanza propia de las áreas, materias o módulos asignados al Departamento. A propuesta de todos sus miembros, será nombrado el/la Jefe/a del mismo por el/la directora/a. Éste desempeñará su cargo durante dos cursos académicos.

Las principales competencias de los departamentos didácticos son:

- *Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.*
- *Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.*
- *Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el Departamento, bajo la coordinación y dirección del Jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68, punto 2, del Reglamento Orgánico de I.E.S.*
- *Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.*
- *Mantener actualizada la metodología didáctica.*
- *Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje, así como en la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos/as que lo precisen.*
- *Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el Departamento correspondiente. Las salidas de los alumnos/as del centro para la realización de estas actividades, se notificará a la Inspección si tiene lugar dentro de la isla y a la Dirección Territorial si las salidas tienen lugar fuera de ella.*
- *Organizar y realizar la pruebas necesarias para los alumnos/as de Bachillerato con materias pendientes.*

- Resolver las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos/as formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- Elaborar, al final de curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

Por su parte, el/la jefe/a del departamento didáctico tendrá las siguientes funciones:

- Formar parte de la Comisión de Coordinación pedagógica.
- Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa, redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el Departamento y la memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a objetivos, mínimos exigibles y criterios de evaluación.
- Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de Bachillerato con materias o módulos pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
- Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- Resolver las reclamaciones de final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y elaborar los informes pertinentes.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, y velar por su mantenimiento.

Los miembros de los departamentos didácticos se reunirán al menos una vez a la semana. Las sesiones del departamento serán presididas por el/la jefe/a de departamento o, en caso de ausencia, por el profesor con destino definitivo en el centro de mayor antigüedad. Actuará como secretario un miembro del departamento elegido en la primera sesión que se

celebre a comienzos del curso académico. Cuando no haya candidato será secretario un/a profesor/a del departamento elegido por sorteo.

2.4.2.- Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará compuesto por el/la orientador/a con destino en el Instituto; por un/a profesor/a del ámbito lingüístico-social; por un/a profesor/a del ámbito científico-tecnológico; por un/a profesor/a técnico de formación profesional; por un/a profesor/a de Pedagogía Terapéutica y también de Audición y Lenguaje.

Las funciones del Departamento de Orientación son:

- *Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica, las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica, profesional y del plan de acción tutorial, y elevarlas a la Comisión de Coordinación Pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.*
- *Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de etapa, y a la elección entre distintas opciones académicas, formativas y profesionales.*
- *Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.*
- *Elaborar y facilitar criterios para el tratamiento adecuado a la diversidad.*
- *Colaborar con el profesorado del centro en la detección y prevención de problemas de aprendizaje y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares.*
- *Realizar la evaluación psico-pedagógica previa a las diversificaciones del currículo.*
- *Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse al término de la Enseñanza Obligatoria.*
- *Asesorar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.*
- *Coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras Administraciones o Instituciones competentes en la materia.*

El Jefe del Departamento de Orientación será elegido por los componentes del mismo y nombrado por el Director. Éste actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

Las principales competencias del Jefe/a del Departamento de Orientación son las siguientes:

- *Colaborar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.*
- *Colaborar con la Jefatura de estudios en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, siguiendo las directrices del Claustro.*
- *Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.*
- *Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.*
- *Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.*
- *Coordinar la organización de espacios e instalaciones del Departamento, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento y velar por su mantenimiento.*

Los miembros del Departamento de Orientación se reunirán, al menos, una vez a la semana y tantas otras veces como sean necesarias.

2.4.3.- Departamento de Actividades Comp. y Extra.

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el órgano que se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades de este carácter. Podrá estar compuesto, dependiendo de la disponibilidad horaria de sus componentes, por:

- a.- Un/a jefe/a de Departamento, cuyo cargo recaerá en la Vicedirección del centro.
- b.- 3 profesores/as nombrados con el consentimiento previo de éstos.

Paralelamente, para cada actividad concreta que se organice, podrá haber comisiones formadas por los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma.

Del trabajo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará informada la Comisión de Coordinación Pedagógica y, si corresponde, la Junta de Delegados a través de los procedimientos de comunicación que entre ellos se acuerde. Además, de las actividades

previstas se dará información a toda la comunidad educativa por medio de los tablones de anuncios del centro u otros medios adecuados.

El/la Jefe/a de este Departamento tendrá la siguientes funciones:

- *Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores/as, de los alumnos/as y de los padres.*
- *Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.*
- *Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados y la Asociación de Padres.*
- *Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viajes que se realice con el alumnado.*
- *Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.*
- *Organizar la utilización de la Biblioteca del centro.*
- *Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.*
- *Promover la relación e intercambio de actividades con los centros de su entorno.*

Los miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirán semanalmente.

Para cada actividad concreta, los profesores/as y alumnos/as responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

2.4.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano de coordinación pedagógica por excelencia en el centro. De conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, tal comisión está compuesta por el/la directora/a, que será su presidente, el/la Jefe/a de Estudios, los/las Jefes/as de Departamentos y el Departamento de Orientación. Actuará como secretario el/la Jefe/a de Departamento de menor edad, quien dispondrá de un descuento de una hora complementaria.

Las principales competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- *Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su evaluación.*
- *Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su evaluación.*
- *Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.*
- *Coordinar las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular.*
- *Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.*
- *Velar por el cumplimiento en la práctica docente de los Proyectos Curriculares de Etapa.*
- *Valorar los programas de diversificación curricular y de garantía social que se realicen.*
- *Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.*

Los miembros de esta Comisión tendrán establecido un calendario de reuniones semanal, estando condicionado dicho calendario por los temas que surjan para la elaboración de un orden del día y la consiguiente convocatoria de este órgano, por lo que, de no existir asuntos a tratar, se dedicará la hora establecida a las funciones propias de los cargos de los miembros que componen dicha Comisión.

2.4.5.- Tutores/as de grupo.

La función tutorial del alumnado, que formará parte de la función docente, se desarrollará en el centro a lo largo de todas las etapas que se imparten en el mismo. Los alumnos y alumnas formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un profesor tutor por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios siguiendo criterios de carácter pedagógico. Asimismo, el tutor estará al frente del correspondiente equipo educativo que imparte docencia al grupo de alumnos/as

Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el/la jefe/a de estudios, evitándose en lo posible la designación

de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

El/la tutor/a de grupo tendrá las siguientes funciones:

- *Participar y llevar a cabo el desarrollo del plan de acción tutorial y de orientación coordinados por el Jefe de Estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación, informando en tal ámbito acerca de las inquietudes manifestadas por su grupo de alumnos/as sobre los aspectos que puedan estar recogidos en el citado plan.*
- *Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.*
- *Convocar reunión de tutoría con su grupo de alumnos/as antes de cada sesión de evaluación para trasladar al equipo educativo cuantas consideraciones sean de interés para el alumnado en relación a los procesos de enseñanza aprendizaje.*
- *Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.*
- *Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
 - *Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades académicas y profesionales.*
- *Colaborar con el Departamento de Orientación.*
- *Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos/as y mediar ante el resto del profesorado y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.*
- *Informar a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, a la vez que recabar de aquéllos la información que se precise mediante entrevistas personales con los padres en los días y horas establecidas para ello, en las reuniones colectivas o mediante llamadas de teléfono cuando la necesidad así lo requiera.*
- *Informar por escrito a los padres, madres o tutores y a los alumnos/as de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la Junta de Evaluación.*
- *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos/as.*
- *Organizar la formalización y cumplimentación en las distintas evaluaciones de los libros, actas, informes y demás documentación de los alumnos/as y grupo, llevando a cabo una custodia de dicha documentación.*
- *Colaborar en la programación de actividades con los demás órganos unipersonales, colegiados y de gestión del centro.*

- *Ejercer la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.*
- *Controlar la falta de asistencia y de puntualidad de los alumnos/as de su grupo, dejando constancia documental de dicha asistencia y puntualidad, inquirir sus causas y comunicar éstas y otras incidencias a padres o tutores, así como a la Jefatura de Estudios las mismas cuando proceda.*
- *Informar a los alumnos/as y a sus familias, al principio del curso, de los objetivos, programas escolares y criterios de evaluación.*
- *Orientar a los alumnos/as en sus procesos de aprendizaje.*

El/la Jefe/a de Estudios junto con el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

2.4.6.- Equipos Educativos

El equipo educativo de grupo estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado del grupo y será coordinado por su tutor/a.

El equipo educativo de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el/la jefe/a de estudios a propuesta, en su caso, del tutor/a de grupo.

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos y alumnas del grupo.

- f) Cualquier otra que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

2.4.7.- Coordinador/a de Formación del Profesorado

El/la Coordinador/a de Formación, quien será elegido por el Claustro del Profesorado, tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Consejo de Dirección del centro de Profesores y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el/la directora/a del centro de profesores o el/la Jefe/a de Estudios del instituto.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con el/la Jefe/a de Estudios en la coordinación de la participación de los/las profesores/as en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el/la Jefe/a de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

2.5.- Órganos de participación del alumnado

2.5.1.- Los/las Delegados/as de grupo.

En todo grupo de alumnos/as se elegirá anualmente por y entre ellos/as a un/a delegado/a y a un/a subdelegado/a, llevándose a cabo la elección ordinaria de delegado y subdelegado de grupo en las fechas que determine la Jefatura de Estudios. Podrán ser candidatos a delegado/a aquellos alumnos/as del grupo que, en el día de la elección, manifiesten públicamente su voluntad de serlo.

En el procedimiento de elección de delegado de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

a.-) Si hubiera sólo un candidato, éste pasará de manera automática a ser proclamado electo y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada a la Jefatura de Estudios, expresando tal circunstancia.

b.-) Si el número de candidatos a la elección fuese dos, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El candidato con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado.

c.-) Si el número de candidatos fuese tres o superior, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado delegado y el candidato con el segundo lugar por número de votos subdelegado. Cuando ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación se realizará una segunda vuelta con participación únicamente de los dos candidatos más votados en la anterior. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado y el siguiente en número de votos subdelegado.

En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado/a el alumno o la alumna de mayor edad.

Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato en el grupo de alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, el Director del centro, previa consulta con el tutor y con el jefe de estudios, designará como delegado y subdelegado, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso, desempeñarán provisionalmente las funciones de delegado y subdelegado, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.

Serán funciones del delegado/a de grupo las siguientes:

- *Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones, representando a su grupo.*
- *Exponer al tutor del grupo y, en su caso, a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*
- *Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.*
- *Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.*
- *Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.*
- *Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del centro les puedan afectar.*

Durante los períodos en que no haya clase (horario lectivo, recreo, etc.), el delegado cerrará el aula, depositando la llave en el recinto de fotocopiadora.

2.5.2. - La Junta de Delegados de alumnos/as

La Junta de Delegados de Alumnos/as estará formada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y que estará presidida por uno de sus miembros elegido entre sus componentes.

Sus funciones serán:

- *Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro.*
- *Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.*
- *Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.*
- *Elaborar propuestas de modificación las Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.*
- *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- *Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.*
- *Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.*

- *Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.*
- *Convocar las reuniones que se precisen. Los representantes de los alumnos/as en el Consejo Escolar, los miembros de la Junta de Delegados o los Delegados de grupo, presentarán por escrito ante las Secretarías del centro, con 48 horas de antelación, la solicitud de la reunión especificando su orden del día y la duración estimada. Al final de la sesión se levantará un acta en el libro correspondiente.*
- *Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.*

2.5.3.- Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas

Las asociaciones de alumnos y alumnas del centro formalmente constituidas se acogerán, en lo que se refiere a su organización y régimen interno, a lo previsto en la normativa legal de aplicación.

En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.

Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales y dependencias del centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada tal autorización ante el Director del centro con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en que desean hacer uso de las dependencias. El Director concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida tal autorización durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en Secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.

2.6.- Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrán:

- *Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.*
- *Informar a los respectivos asociados de su actividad.*

- *Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.*
- *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.*
- *Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento.*
- *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- *Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.*
- *Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.*
- *Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.*
- *Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del centro.*
- *Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*
- *Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del centro.*

2.7.- El Personal no Docente

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

A efectos de régimen interno, este personal dependerá del/la directora/a, o, por delegación del mismo, del/la Secretario/a del centro.

Respetarán las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, y tendrán los siguientes derechos:

- a.- A ser respetados por todos cuantos integran la vida del centro.
- b.- A que se les facilite todo el material necesario para su cometido.
- c.- A participar activamente en el gobierno y gestión del centro, personalmente o a través de sus representantes en los diferentes órganos y según lo dispuesto en la normativa vigente.

Serán deberes del personal no docente:

- a.- Cumplir con el horario establecido.
- b.- Dispensar a cuantos intervienen en la comunidad educativa trato respetuoso y correcto.
- c.- Desarrollar el trabajo encomendado siempre que se le comunique con la debida antelación.
- d.- Colaborar en las actividades complementarias que se desarrollen en el centro.

Tiene la obligación el personal subalterno encargado de la vigilancia de las puertas, de controlar el acceso al Centro de cualquier persona ajena al mismo, y vetar la entrada en caso de no estar justificada su presencia, siguiendo las instrucciones para ello de los miembros del Equipo Directivo.

2.8.- Canales de coordinación entre órganos de gobierno y decoordinación docente

El equipo directivo estará en constante coordinación por la vía ordinaria en su reunión semanal. 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:

1. Reuniones de los distintos órganos de coordinación con el equipo directivo: Reuniones de la CCP (Informaciones que transmiten los Jefes y Jefas de Departamento a los Departamento), Reuniones de Coordinación de Tutores (Que transmitirán la información al Dto. de Orientación, los equipos educativos), ...
2. Reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
- 3.- Utilización del Sistema de Gestión Docente (SGD)
4. Pizarra en Sala de profesores
5. Tablones de Anuncios.
6. Utilización de la Intranet. (Zona Compartida).
7. Utilización de los correos electrónicos

2.9.- Criterios que garanticen la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado

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.

Sin embargo es necesario precisar que, con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, al comienzo de cada curso escolar los departamentos harán públicos los criterios generales contenidos en las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, cada profesor en su área informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de los boletines, todo el profesorado se encontrará en el centro con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones. El apartado sobre el procedimiento de reclamaciones del alumnado, aparece especificado en el epígrafe 4.7 y respecto a la organización de exámenes y demás pruebas, en el 4.6 de las presentes Normas (NOF).

2.10.- Organización de actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno

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:

a) Con el Ayuntamiento a través de:

0 - Concejalía de Juventud: información al alumnado sobre actividades, charlas, becas, concursos, talleres, etc.

1 - Concejalía de Cultura y Deportes: integración del alumnado en actividades municipales.

2 - Concejalía de Asuntos Sociales: comunicación por parte del centro de los alumnos con alto índice de absentismo y actuación en consecuencia a través de los medios prescritos.

3

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

c) Con el Centro de Salud se realizan actividades tales como charlas y talleres informativos y preventivos.

d) Con el Centro del Profesorado de Icod hay una relación estrecha y demandamos material y asesoramiento a través de nuestra coordinadora de formación.

e) La relación con la Universidad de La Laguna tiene dos vertientes distintas; una recibiendo alumnado en prácticas y otra con la participación de nuestros alumnos de 2º de Bachillerato en la preparación para la PAU y las Jornadas de Puertas Abiertas.

f) La relación con el Cabildo buena. Se han realizado, entre otros, talleres no sexistas como actividad complementaria para 3º y 4º ESO, además del Proyecto de Huerto Escolar.

g) Cuerpos de Seguridad del Estado: Policía Local y Guardia Civil.

h) Otras Instituciones:

1.- Asociación para el Fomento del Empleo (AFEDES): cesión de instalaciones bajo peticiones puntuales.

2.- Centro de Adultos de Ycod (CEPA): Cesión de un aula durante el curso académico.

3.- Radio ECCA: cesión de un aula semanal, sólo los jueves, durante el curso.

4.- EOI: utilización de un aula de informática de la EOI en jornada de mañana mediante un Convenio de Colaboración.

3. - SERVICIOS AUXILIARES

3.1.- Transporte Escolar

Los alumnos/as que llegan al centro a cursar la Educación Secundaria Obligatoria provienen, principalmente, del municipio de Icod de los Vinos, mientras que en los Bachilleratos también proceden de distintos puntos de la comarca. Al estar dispersos algunos de los barrios de procedencia de muchos de los alumnos/as, se hace necesaria la utilización del transporte, estando concertado éste por la Consejería de Educación con empresas privadas.

Los alumnos/as que utilicen dicho transporte, deben respetar las siguientes normas, pudiendo ser sancionados por el incumplimiento de las mismas mediante apercibimientos, expediente disciplinario o retirada temporal del derecho al transporte:

a.- Se deben respetar en todo momento las instrucciones del conductor del vehículo y cuidador/a.

b.- No se permite comer o beber en el interior de la guagua, así como mascar chicle.

c.- Se debe hacer un uso correcto de los asientos, sentándose correctamente y no más de los permitidos .

d.- Está prohibido ponerse de pie cuando el vehículo se encuentra en marcha.

e.- No se permite distraer al conductor ni tocar o manipular los mandos del vehículo.

f.- No se puede gritar en el interior de la guagua.

g.- Al subirse o bajarse, se debe hacer de forma ordenada, sin demasiadas prisas o carreras.

h.- Queda terminantemente prohibido pintar los asientos o cualquier otro lugar del vehículo, escupir, ensuciarlo o pegar chicles en el mismo.

3.2.- Cafetería

El centro dispone de una cafetería que podrá ser utilizada por todos los miembros de la comunidad educativa y por aquellas personas ajenas al centro que se encuentren realizando algún tipo de actividad o gestión en él.

El horario, aprobado por el Consejo Escolar a propuesta del Equipo Directivo, permitirá que cubra las necesidades de los miembros de la comunidad educativa y para ello permanecerá abierta principalmente los días en que haya actividad lectiva, respetándose en dicho recinto las siguientes normas:

- No se permite fumar en la cafetería bajo ningún concepto.

- En horas de clase no se permite estar en dichas instalaciones a los alumnos/as, exceptuando aquellos de post-obligatoria que por alguna circunstancia tuviesen hora libre.

- Se guardarán las debidas normas de higiene por parte de los usuarios, evitando tirar al suelo papeles o restos de comida y bebidas.

3.3.- Secretaría

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que

puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9´00 a 13´00 h., de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro. Respecto a la protección de datos, el personal adscrito a Secretaría tendrá especial cuidado en no divulgar información que pueda contener datos de carácter personal, siguiendo las instrucciones marcadas para ello por el/la Directora/a o el/la Secretario/a.

3.4.- Conserjería

En conserjería se orientará a toda persona que desee realizar alguna gestión de cualquier tipo en el centro de los trámites a seguir y se facilitará la documentación necesaria que haya solicitado Secretaría o los órganos de gobierno del centro y, si es necesario, indicará la persona a quien deben dirigirse. Tiene la obligación el personal subalterno de controlar el acceso al Centro de cualquier persona ajena al mismo, y vetar la entrada en caso de no estar justificada su presencia, siguiendo las instrucciones para ello de los miembros del Equipo Directivo.

La conserjería permanecerá abierta siempre que el centro docente esté a disposición del público, siendo el principal punto de control de las personas que quieran acceder o salir a las instalaciones.

4.- NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1.- Utilización de medios.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas,

responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

4.2.- Utilización de espacios y uso de las dependencias e instalaciones: normas generales

a.- La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos/as, en todos los casos, debiendo, además, ser puntuales en las entradas. Entre clase y clase, cuando se tenga que cambiar de aula, los alumnos/as, al toque de timbre, se dirigirán a las aulas en que van a impartir la siguiente hora lectiva. Una vez finalizado el recreo, el toque de timbre indica la obligación del alumnado de dirigirse al aula en que va a impartir la siguiente hora de clase.

b.- Según establece la LEY 9/1998 de 22 de julio, queda terminantemente prohibido consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y fumar en las instalaciones de este centro Educativo. Se considerará el quebrantamiento de esta norma como falta grave.

c.- Todo el alumnado, profesorado y el personal no docente está obligado a respetar y hacer un uso correcto del inmueble y todos sus enseres, contribuyendo al mantenimiento del buen estado de las instalaciones del centro y del material del mismo. Cualquier desperfecto, (incluidas pintadas en paredes, rotura de puertas y muebles) producido por el uso anormal de ellos, voluntario o no, habrá de ser reparado por los causantes o abonado el importe de la reparación o reposición por los infractores.

d.- Los alumnos/as de Enseñanza Secundaria Obligatoria, en ningún caso, podrán abandonar las instalaciones del centro antes de la finalización de su jornada lectiva. Para poder hacerlo, deberán presentar al tutor o Profesor de Guardia una autorización expresa de sus padres, madres o tutores, quienes deberán venir a recogerlos a las instalaciones o bien una persona debidamente autorizada a comienzo de curso por los padres. El quebrantamiento de esta norma constituirá una falta grave.

e.- Los alumnos/as no deberán sentarse en las escaleras del centro para no entorpecer el correcto uso de las mismas, ni se comportarán de manera incívica en las instalaciones, protagonizando, por ejemplo, escándalos, peleas, carreras o ensuciando intencionadamente las instalaciones al no hacer uso de las papeleras.

f.- El alumnado tiene la obligación de mantener el necesario silencio en zonas como la biblioteca, salón de actos, y, en definitiva, en pasillos o cualquier otro lugar de las instalaciones cuando pueda entorpecer el desarrollo normal de las actividades que se desarrollan en el centro.

g.- No se permiten juegos de cartas o azar en las instalaciones, al igual que comer o beber en las aulas, biblioteca y salón de actos,

especialmente chicles, chupetes, pipas o productos similares. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las dependencias del Centro: aulas, pasillos, lavabos, patios, jardines, etc., se utilizarán siempre las papeleras y se evitará arrojar al suelo papeles, pipas, restos de bocadillos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.

h.- Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos y a dejarlos en unas condiciones óptimas para su utilización por otros miembros de la comunidad, procurando no derramar agua, tirar objetos en los servicios y no permanecer en ellos sino el tiempo imprescindible.

Los baños podrán ser utilizados:

- a) antes de entrar a clase.
- b) durante el recreo
- c) a la salida de clase.
- d) en los cambios de clase, con la autorización del profesor/a entrante.

No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve y en caso de reincidencia, como falta grave y comunicado a sus padres o tutores legales.

i.- El servicio de fotocopias se rige por las normas expuestas en el recinto donde se realizan, debiendo respetarse el horario establecido y el orden de preferencia de llegada en ventanilla.

j.- No está permitido, tanto para el profesorado como para el alumnado, el uso de teléfonos móviles, mp3, y otros dispositivos electrónicos similares en el Centro durante los períodos de clases, salvo en el recreo, (los profesores/as, personal no docente y padres, madres o tutores legales de los alumnos, podrán hacer uso de ellos en los espacios destinados a departamentos didácticos, sala de profesores, sala de visitas de padres, dirección, secretaría, y jefatura de estudios), quedando obligados sus propietarios a desconectarlos y guardarlos debidamente (se excluye el ordenador portátil u otros de parecidas características si cumplen una función educativa o administrativa). El uso de un dispositivo de ese tipo por parte del alumnado en horario no autorizado, conlleva la retirada del mismo y su depósito en la Jefatura de Estudios hasta que los padres o tutores legales del alumno se personen en el Centro a retirarlo. La reiteración de esta infracción constituirá una falta grave. El Centro no asume ninguna responsabilidad en el caso de pérdida, sustracción o deterioro de esos dispositivos. Sacar fotos o vídeos con cámaras, teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo sin autorización del profesorado o del equipo directivo, será considerado como falta grave.

k.- El alumnado está obligado a llevar siempre consigo el carnet del Instituto y a mostrarlo en el caso de que algún profesor o conserje se lo pidiera. En caso de que un alumno-a carezca de carnet se le trasladará a Jefatura de Estudios, a fin de proceder a su identificación.

l.- Las taquillas sólo podrán ser utilizadas:

- a. Antes de la entrada a clase por la mañana.
 - b. Al comenzar y al finalizar el recreo.
 - c. A la salida de clase a las 14´ 15 horas.
- El alumnado debe disponer del material adecuado para cada una de las materias en las horas correspondientes.
 - El profesorado no autorizará ni permitirá que abandonen la clase para ir a buscar material a las taquillas fuera de este horario.
 - El profesorado de guardia evitará que los alumnos/as usen las taquillas en los cambios de clase y durante las clases.

ll.- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán asistir al Centro con vestidos que no vayan en contra de las elementales normas de convivencia exigibles en cualquier clase de trabajo y atendiendo a su especificidad propia. El alumnado debe traer ropa y calzado cómodos que le permita moverse con facilidad y realizar las actividades propias de estas edades. No se permite el uso de sombreros, gorros, gorras o viseras en las aulas, a excepción de las actividades que, como Educación Física, puedan requerir de estas prendas al desarrollarse al aire libre o de circunstancias especiales debidamente acreditadas.

Catalogamos los espacios del Centro en dos tipos:

- a) Los de uso general
- b) Los de uso específico

4.2.1.- Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.

El Instituto Lucas Martín Espino define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que a continuación se señalan:

Espacios abiertos (patios, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (salón de actos, cafetería, pasillos, etc.). El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependerán de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de

ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose ruidos innecesarios.

En todo caso deben respetarse las siguientes normas específicas:

Pasillos.-

- En horas de clase el alumnado no puede permanecer en los pasillos.
- En caso de que falte algún profesor, el alumnado deberá esperar al profesorado de guardia o avisarle de la anomalía y recibir instrucciones de éste.
- En todo momento se deben mantener limpios los pasillos respetando los útiles que en ellos se encuentran: plantas, papeleras, cuadros, etc., así como respetar también las zonas ajardinadas del centro no tirando basura en ellas, no pisándolas, ni tampoco derramando líquidos que puedan estropearlas.
- No se permiten las carreras por los pasillos, como tampoco sentarse en ellos o en las escaleras.

Salón de Actos.-

La utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin en la Sala de Profesores, aunque tendrán preferencia, en todo caso, las actividades complementarias y extraescolares coordinadas por el Departamento del mismo nombre y los actos institucionales del Centro o de la Consejería.

Puede ser reservado por cualquier profesor/a como sala de audiovisuales o para usos múltiples. Se evitará en la medida de lo posible utilizarlo como aula común. Sólo se hará uso como aula común en determinadas horas por no haber aulas suficientes para todos los grupos.

Normas de uso:

- Los alumnos/as podrán asistir al Salón de Actos cuando estén acompañados por un profesor.
- Se debe mantener el silencio adecuado en todo momento.
- No se permite comer o beber, así como ensuciar intencionadamente el local.
- Se debe hacer un uso correcto del mobiliario.

Aulas generales.-

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos/as se usarán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase (horario lectivo, recreos, etc.) el Delegado de grupo cerrará el aula, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesorado de guardia comprobar.

Para ser utilizadas fuera del horario lectivo del centro los alumnos/as lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud, debiendo estar siempre presente algún profesor o profesora. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

En cualquier caso deberán respetarse las siguientes normas específicas:

- En ausencia del profesorado por cualquier circunstancia, el alumnado deberá comportarse correctamente en el aula. Cuando se produce la falta de un profesor, los alumnos/as del curso que se trate deben esperar al profesorado de guardia y permanecen, a criterio de dichos profesores/as de guardia, y siempre bajo la supervisión de uno de ellos, en algunas de las dependencias del Centro. Los departamentos elaboran actividades de repaso por materias que el profesorado de guardia debe utilizar durante la ausencia del profesor.
- Cuando la actividad lectiva haya finalizado en el aula, ésta deberá permanecer cerrada con llave.
- En el aula no está permitido comer, fumar, beber, tomar golosinas o masticar chicles.
- Los alumnos/as son responsables del estado de conservación del aula y de todo lo que en ella se encuentra: mesas, sillas, puertas, cortinas, pizarra, etc., así como de respetar también el material de sus compañeros.

4.2.2.- Aulas o espacios específicos y talleres.

Son aulas o espacios específicos y talleres aquellas dependencias o espacios (canchas deportivas, aulas de informática, de dibujo, de tecnología, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión de los profesores/as de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de

los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que, como características específicas, diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

De estas normas de funcionamiento tendrá conocimiento no sólo el alumnado que utiliza las citadas aulas o instalaciones sino el Consejo Escolar, a través de la Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones y la Junta de Delegados.

Normas específicas para las INSTALACIONES DEPORTIVAS.-

- Las clases de Educación Física no pueden ser observadas por alumnos/as ajenos/as a las mismas.
- No se permite tirar chicles o escupir en las canchas por razones de higiene.
- El protocolo de actuación en caso de accidente o indisposición de algún alumno/a en las clases de Educación Física, será el siguiente (medidas aprobadas por el Consejo Escolar el 13/11/2013):
 - 1.- El profesor/a acompañará en todo momento al alumno accidentado o indispuerto.
 - 2.- El profesor/a indicará a dos alumnos que acudan a la Sala de Profesores para avisar al profesor de guardia o, en su defecto, a algún miembro de la Directiva del Centro.
 - 3.- El profesor/a de Educación Física dará los primeros auxilios hasta la presencia del profesor de guardia quien se encargará del alumno en cuestión para que se pueda seguir desarrollando la clase.
 - 4.- En caso de necesitarse hielo por algún traumatismo de carácter leve, un alumno designado por el profesor acudirá a la Cafetería del Centro.
 - 5.- En caso de suceder el problema en alguno de los recintos anexos al Instituto (campo de fútbol, pabellón, cancha junto a la piscina municipal):
 - a) Dos alumnos designados avisarán al profesor de guardia
 - b) El resto del alumnado de la clase regresará a las instalaciones del Centro acompañados por el profesor de guardia, permaneciendo el profesor de educación física con el alumno accidentado.

Normas específicas para los LABORATORIOS.-

Estas normas tienen como objetivo la prevención de los riesgos que pueden comportar las actividades en el Laboratorio. Las actividades en sí mismas no son peligrosas y están adaptadas a cada curso, sin embargo, cualquier descuido o falta de atención puede provocar un accidente que puede ser grave. El profesorado conoce el material y los productos que se van a usar y la forma en que deben emplearse, por lo tanto es a quien se debe acudir ante cualquier duda.

Además del sentido común y el respeto ante los peligros, se atenderán las siguientes normas:

- Atender todas y cada una de las indicaciones del profesorado y de la información que se pueda dar por escrito. El atrevimiento puede causar un accidente.
- Mantener una actitud de atención y concentración en las actividades. Un descuido puede ocasionar un accidente.
- Si faltara material o algún producto se le comunicará al profesorado y nunca se acudirá a los armarios de almacenamiento.
- Permanecer siempre en el sitio de trabajo, excepto cuando el desarrollo de la práctica así lo requiera. Evitar las aglomeraciones y el deambular entre las mesas.
- Guardar silencio o hablar en un tono bajo con los compañeros del grupo. No jugar ni gastar bromas a los compañeros, puede ser muy peligroso.
- Las mesas de trabajo están cubiertas de material o productos potencialmente peligrosos, por lo que las mochilas y abrigos se dejarán al entrar en el laboratorio de química o en las repisas inferiores de las mesas en el de física. Tampoco se podrán dejar en el suelo.
- Bajo ningún concepto se tirará por el aire ningún objeto por inofensivo que pueda parecer.
- Se tendrá mucho cuidado con el uso de las banquetas de trabajo para evitar los tropiezos propios y de los compañeros.
- Leer con atención las etiquetas de los productos del laboratorio antes de usarlos.
- Si sobra algún producto indicarlo al profesorado pero nunca devolverlo por su cuenta al envase original. Podemos equivocarnos y mezclar productos que reaccionen entre sí o impurificarlos.
- Lavar inmediatamente con agua cualquier parte de la piel que haya entrado en contacto con reactivos fuertes.
- No probar, tocar, comer u oler directamente, ni beber ningún producto del laboratorio.
- Considerar todos los reactivos como tóxicos.
- No añadir nunca agua sobre un ácido concentrado.
- No usar el mechero Bunsen (de gas) para calentar líquidos inflamables.

- No pipetear directamente del envase sino trasvasando el producto a un vaso. Evitar también el uso de la pipeta en productos concentrados o cuando el vaso tiene poco líquido.
- Los productos químicos que puedan caer en los ojos se eliminarán inmediatamente con agua corriente. Después el profesorado los lavará con una disolución de bicarbonato sódico si son ácidos o de ácido bórico si son básicos.
- Trabajar con el laboratorio abierto y bien ventilado.
- Los envases de productos peligrosos deben ser manejados exclusivamente por el profesorado.
- No introducir ni sacar a la fuerza tubos de vidrio, termómetros y otros materiales frágiles de los tapones.
- Utilizar siempre las pinzas de madera para colocar objetos sobre la llama.
- Usar siempre con la mayor precaución los mecheros de gas y los hornillos eléctricos. No tocarlos cuando acaban de ser utilizados, ya que están calientes y pueden producir quemaduras.
- Al calentar tubos de ensayo directamente a la llama hay que ponerlos inclinados, de forma que no apunten a ningún compañero, y moverlos constantemente.
- Mantener los líquidos volátiles que pueden ser inflamables alejados de las llamas y los focos de calor.
- Tapar un líquido que se inflame con una tapa de madera o vidrio o un recipiente mayor invertido.
- No verter líquidos de un recipiente a otro a una altura superior a la de nuestros ojos.
- No arrojar sólidos por los desagües.
- No enchufar ningún aparato eléctrico sin el consentimiento del profesor.
- Oler los gases llevándolos hacia la nariz pasando la palma de la mano por encima de la muestra y aspirando con cuidado.
- No usar aparatos eléctricos con las manos húmedas.

Normas específicas para los TALLERES.-

Estas normas van dirigidas a los alumnos/as que utilicen dichos talleres (Tecnología, Fotografía...), tratándose de evitar con ellas los posibles accidentes por el uso inadecuado de material, o por un comportamiento en los mismos constitutivo de peligrosidad:

- No utilizar herramientas que se desconocen sin antes informarse sobre su manejo.
- En caso de corte, quemadura u otro incidente, avisar inmediatamente al profesorado.

- No hacer mal uso de las herramientas ya que ello repercutiría en su tiempo de perdurabilidad, así como el que podría ser causa de accidentes no deseados.
- Respetar las zonas prohibidas en el taller ya que únicamente el profesor puede acceder a ellas.
- Utiliza las gafas protectoras cuando se usen herramientas como la lijadora, soldadores, etc.
- Si se está trabajando con soldadores, taladros, caladora, etc., se debe tener cuidado con los conductores (cables), ya que en ocasiones, por falta de orden y prisas de última hora, se puede quemar o estropear el cable y provocar un accidente.
- Si se observase un cable en mal estado, no debe el alumnado de tratar de repararlo por sí mismo o bien ocultar la anomalía, debiendo comentárselo al profesor.
- En la manipulación de elementos cortantes y de piezas pesadas, se debe evitar el desorden y el caos alrededor.

Huerto escolar.-

Este proyecto lo iniciamos en el curso 2008- 2009. Se plantea, como una necesidad de formación específica en actividades agrarias, como recurso didáctico con fines terapéuticos, y como un valioso recurso didáctico donde globalizar contenidos de diversas áreas a través de los ejes transversales de Educación ambiental, Educación para la Salud y para el Consumo. Planteamos la agricultura ecológica en nuestro huerto como la recuperación de técnicas que nos permitan obtener los productos que la tierra nos da sin crearle desequilibrios o fuertes impactos, a la vez que para la obtención de unos productos más sanos, aportando elevadas cantidades de materia orgánica, y reciclando los restos de los cultivos para mantener la fertilidad del suelo y estimulando métodos biológicos de control de plagas y enfermedades de las plantas.

Normas específicas para el Huerto Escolar:

Estas normas van dirigidas a los alumnos que participan en el huerto intentando evitar con ellas los posibles accidentes y el uso inadecuado de las herramientas.

- No utilizar herramientas que se desconocen sin antes informarse y pedir autorización para su manejo.
- En caso de corte o cualquier otro accidente avisar inmediatamente al profesor.

- No hacer mal uso de las herramientas ya que ello repercutiría en su tiempo de perdurabilidad, así como que puede ser causa de accidente no deseado.
 - Limpiar las herramientas después de su uso para su mejor conservación.
 - Utilizar guantes y ropa adecuada para las tareas del huerto.
- No ingerir ningún tipo de plantas ni alimentos del huerto sin el conocimiento del profesor.

4.2.3.- La biblioteca.

La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y publicaciones periódicas (prensa, revistas divulgativas y de información general...), así como material audiovisual y videográfico, ordenadores, todo ello puesto a disposición de la comunidad educativa para su utilización y consulta.

Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de fondos el profesorado y alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización de la Dirección del centro.

Normas específicas de BIBLIOTECA.-

- a.- Se debe mantener un silencio adecuado en todo momento.
- b.- Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días de no préstamos.
- c.- Se debe hacer un uso correcto de los libros, cuidándose con el fin de que no se deterioren, así como también el material y mobiliario.
- d.- El orden de colocación de los libros en los estantes debe ser estrictamente respetado.
- e.- Se atenderán las instrucciones del profesorado encargado.
- f.- Las consultas o préstamos de libros se hará en el horario establecido. Los usuarios deben devolverlos en los plazos de préstamo fijados.
- g.- Las devoluciones de libros han de dejarse en la mesa del profesor-bibliotecario.
- h.- Para respetar el trabajo y concentración de los compañeros, se recomienda no estudiar en grupo.
- i.- No se permite comer o beber.

j.- Se debe hacer un buen uso de los ordenadores que se encuentran en la Biblioteca, no monopolizando su uso y accediendo sólo a páginas con finalidad educativa o de consulta.

PROFESORADO DE BIBLIOTECA Y COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Existe en nuestro Instituto una Comisión de Biblioteca compuesta por varios profesores y profesoras.

Dicha Comisión, o un representante que haga las funciones de coordinación, debe mantener contactos regulares con la Vicedirección del centro a fin de coordinar actividades a corto y largo plazo que interesen a la Biblioteca.

1.- Las funciones de los miembros de la Comisión de Biblioteca y de los profesores/as con guardia de biblioteca, son las siguientes:

a.- Vigilancia de las instalaciones y material de la Biblioteca así como del cumplimiento de las normas de Biblioteca que aparecen en el apartado específico de estas Normas.

b.- Préstamos y devoluciones de libros, revistas u otro material a disposición en la Biblioteca.

2.- Por funciones específicas, la Comisión de Biblioteca tiene las siguientes:

a.- Catalogar, tejer y reordenar los fondos bibliográficos y audiovisuales de todo el centro (biblioteca, aulas especiales, departamentos...).

b.- Coordinar el Plan de Lectura y las actividades sugeridas por los distintos departamentos, tutores, profesores/as y alumnos/as.

c.- Llevar a cabo la formación de los usuarios,

d.- Divulgar los fondos existentes

e.- Renovar y ampliar los fondos bajo la supervisión de la Vicedirección del Centro.

- Alumnado colaborador

En las actividades de dinamización y gestión de la Biblioteca es importante implicar al alumnado. Por eso creamos un grupo que de manera voluntaria participe en aquellas tareas de las que pueda responsabilizarse sin que implique una merma en sus actividades académicas obligatorias.

Para ello proponemos a alumnos de 2º de bachillerato y que están cursando tres o menos asignaturas, que de forma voluntaria y en horario en que no tengan clase, que colaboren en la dinamización de la biblioteca en aquellas horas en que no haya profesorado.

4.2.4.- Plan de lectura (Plan de Mejora de la Comprensión Lectora).

Este Plan de Lectura pretende contribuir, junto al resto de las actividades formativas propuestas por los departamentos didácticos, al desarrollo de la comprensión lectora. Además del gusto por la lectura como forma de enriquecimiento intelectual, personal y social, la finalidad última de este Plan es promover una actitud reflexiva y crítica con respecto a la información de cualquier tipo de mensaje.

En el diseño de este proyecto hemos tenido en cuenta su integración en el Programación General de Centro de tal manera que sea efectivo no sólo en su ejecución dentro del horario escolar sino también que atienda al desarrollo de las competencias básicas establecidas en el currículum. Tal es así que las bibliotecas de aula están dotadas de un amplio número de fondos que atienden a una amplia variedad de temas acordes con los gustos e intereses del alumnado.

En la actualidad, las bibliotecas de aula de la ESO están dotadas de:

- a) **Bibliografía permanente** (mapas, carteles específicos, atlas geográficos e históricos, diccionarios de idiomas y otros).
- b) **Bibliografía temporal** que es aportada por el centro y por el alumnado del curso (libros de variada temática: ciencia, astronomía, historia, viajes, misceláneas, fauna, novelas, relatos- estos últimos también en inglés y francés-, etc.). Este fondo, que consta de unos 40 volúmenes, se renueva cada dos o tres meses.

Metodología: cada día está establecida media hora de lectura, en silencio, de cualquiera de los libros de la biblioteca de aula. Hay expuesto en la clase un horario quincenal, de tal manera que en las materias de 4 horas se lee todas las semanas y en las de 3 horas, cada quince días. El alumnado dispone de una *ficha personal* en la que consigna el título, autor/a y fechas de inicio y finalización del libro. En este momento hará una pequeña *valoración* del mismo que pueda servir de referencia para otra persona.

El **seguimiento** de este plan de lectura lo realiza el profesorado del departamento de Lengua Española y Literatura a través de las *fichas de lectura y valoración*. La **evaluación** se llevará a cabo con los datos aportados por este departamento y por el profesorado del Primer Ciclo directamente implicado. Esta evaluación se presenta en la CCP para que establezca, en caso necesario, propuestas de mejora.

4.3.- Asistencia y puntualidad.

La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas.

Se considerarán faltas injustificadas a clase cuando se falte o se acumulen tres retrasos y no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad, con las siguientes condiciones:

- a.-) Las enfermedades crónicas de manifestaciones intermitentes serán comunicadas obligatoriamente al tutor por la familia o el propio alumno.
- b.-) Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo prácticas de conducir, compras, etc..
- c.-) Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas

4.4.- Inasistencia y absentismo escolar.

Teniendo en cuenta que:

a) los centros escolares están obligados por la Ley 1/97, de 7 de Febrero, de atención integral a los menores, a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria y que como consecuencia de lo anterior deben comunicar las faltas de asistencia injustificadas a Servicios Sociales del Ayto. y que el art., 46.2b de esa misma ley considera que el menor se encuentra en situación de desamparo cuando no asista de forma reiterada y sin justificación al centro escolar donde se halla matriculado, debido a la conducta negligente de los padres, tutores o guardadores;

b) la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua

Se hace imprescindible que el profesorado tome conciencia de la obligación que tiene de controlar la falta de asistencia del alumnado a sus clases y que todos los miembros de la comunidad educativa tengan claro el procedimiento a seguir para controlar y justificar las faltas y para realizar los apercibimientos correspondientes.

- Una falta colectiva es la ausencia de, al menos, la mitad más uno de los alumnos/as de un grupo y se imputa como tal a los alumnos/as ausentes. La participación en tres faltas colectivas a lo largo del curso será considerado una falta grave de disciplina.

Procedimiento para la justificación de faltas del alumnado y aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación.-

Según acuerdo del Consejo Escolar de este centro con fecha 29 de septiembre de 1997, los alumnos/as tendrán que justificar sus faltas de asistencia mediante la presentación de algún documento que acredite la asistencia al médico, en caso de enfermedad, o mediante el modelo que se encuentra en conserjería para otros casos. En caso de que la falta se produjese coincidiendo con algún examen, se llamaría a los padres o tutores para corroborar dicha justificación.

- Si un alumno no asiste un día a clase o a determinadas horas del día, ha de proceder a justificar la falta en un plazo no superior a tres días lectivos al tutor del grupo. Los únicos motivos que se pueden aducir para justificar las faltas son:

a.- Enfermedad del alumno/a. Siempre que se asista a consulta se ha de incorporar a la justificación de la falta el parte de haber estado en el médico, siendo imprescindible cuando se falte por más de tres días y cuando se aduzca este motivo, de forma reiterada, más de tres veces en un mes.

b.- Enfermedad grave de un familiar.

c.- Muerte de un familiar.

d.- Deberes de naturaleza inexcusable, tales como asuntos de juzgados, gestiones en comisaría, tramitación de solicitudes personales ante la administración, cumplimiento de obligaciones personales... A la justificación de la falta se le ha de acompañar comprobante de tal extremo.

e.- Presentación a examen. Se ha de acompañar justificante de haberse presentado a esas pruebas.

- Si un alumno/a falta más de tres días consecutivos, sus padres han de comunicar al tutor del alumno tales circunstancias y los motivos de las mismas. Si por motivo de enfermedad se prevé una baja prolongada, en la

ESO, el equipo docente del grupo elaborará una propuesta de trabajo que, atendiendo a las circunstancias de la enfermedad del alumno, le permita hacer un seguimiento del curso con el objeto de cubrir los objetivos mínimos del mismo.

- Si un alumno falta más de cinco días consecutivos al centro, el tutor/a tratará de ponerse en comunicación con su familia por el mecanismo más rápido y eficaz para conocer las circunstancias del mismo y solicitar de los padres la información y la documentación pertinente que lo justifique. De no conseguirlo, o los padres no cumplir con el plazo que se establezca, procederá a notificar tal extremo bien por carta certificada con acuse de recibo o bien por telegrama.

- Cuando un alumno alcance el nº de faltas requeridas para un apercibimiento, se procederá según lo previsto en las presentes Normas. Al llegar al tercer apercibimiento y no tener información de los responsables del menor o del Ayuntamiento, se pondrá en conocimiento de los servicios competentes de la Administración autonómica y se presentará la correspondiente denuncia al Ministerio Fiscal y a los órganos judiciales competentes (Art. 17.3 y 19.2 de la Ley 1/97, de 7 de Febrero).

- El alumnado sólo podrá solicitar la modificación de la fecha de una prueba escrita o su realización fuera de la fecha programada, por los mismos motivos recogidos en el punto 1, apartados "a", "b", "c", "d", y "e" de este mismo artículo sobre procedimiento para la justificación de faltas del alumnado y aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación. Para tal fin deberá presentar justificante que garantice tales motivos de inasistencia. Así mismo, si ha faltado de forma injustificada a las clases de las horas previas a una prueba escrita, serán computadas las mismas como faltas dobles.

- Para justificar una falta el alumno, si es mayor de edad, o los padres o tutores han de seguir el siguiente procedimiento:

a) Recoger el modelo de justificante en la Conserjería.

b) Después de ser cumplimentado y firmado por sus padres, en el caso de ser menores de edad, se entregará al tutor/a de su grupo quien procederá a justificar o no dicha falta. Si el documento va cruzado de un extremo a otro quiere decir que el tutor/a considera que la justificación es insuficiente y, por lo tanto, la considera injustificada.

c) Con el resguardo el alumno se dirigirá, en un plazo no superior a cinco días desde la firma del tutor/a, al profesorado con el que ha faltado para que los mismos tengan conocimiento de la justificación o no de la falta.

d) En el caso de discrepar con la valoración del tutor sobre la no justificación de la falta, puede reclamar al Director del centro en el plazo de tres días hábiles.

- El número de faltas de asistencia por las que el alumno pierde la evaluación continua y se le aplicarían los sistemas extraordinarios de evaluación, son las siguientes:

- Áreas de 9 horas semanales: 36 faltas
- Áreas de 8 horas semanales: 32 faltas
- Áreas de 7 horas semanales: 30 faltas
- Áreas de 6 horas semanales: 27 faltas
- Áreas de 5 horas semanales: 24 faltas
- Áreas de 4 horas semanales: 18 faltas
- Áreas de 3 horas semanales: 13 faltas
- Áreas de 2 horas semanales: 9 faltas
- Áreas de 1 hora semanal: 6 faltas

- La comunicación de las faltas a los padres se hará de la siguiente forma:

- Áreas de 9 horas semanales: 1ª comunicación a las 12 faltas
2ª a las 24 faltas
3ª a las 36 faltas

- Áreas de 8 horas semanales: 1ª comunicación a las 11 faltas
2ª a las 22 faltas
3ª a las 33 faltas

- Áreas de 7 horas semanales: 1ª comunicación a las 10 faltas
2ª a las 20 faltas
3ª a las 30 faltas

- Áreas de 6 horas semanales: 1ª comunicación a las 9 faltas
2ª a las 18 faltas
3ª a las 27 faltas

- Áreas de 5 horas semanales: 1ª comunicación a las 8 faltas
2ª a las 16 faltas
3ª a las 24 faltas

- Áreas de 4 horas semanales: 1ª comunicación a las 6 faltas
2ª a las 12 faltas
3ª a las 18 faltas

- Áreas de 3 horas semanales: 1ª comunicación a las 4 faltas
2ª a las 8 faltas
3ª a las 13 faltas

- Áreas de 2 horas semanales: 1ª comunicación a las 3 faltas
2ª a las 6 faltas
3ª a las 9 faltas

- Áreas de 1 hora semanal: 1ª comunicación a las 2 faltas
2ª a las 4 faltas
3ª a las 6 faltas

- A partir del tercer aviso, se le enviarán mensualmente comunicaciones a los padres o tutores de las faltas que siguiere teniendo el alumno, independientemente de las comunicaciones a Servicios Sociales del Ayuntamiento cuando se supere el 15% establecido de faltas injustificadas durante el mes.

- A los alumnos/as para los que sea necesario ejercer los sistemas extraordinarios de evaluación, se le aplicarán aquellos sistemas que elaboren los Departamentos en base a instrumentos como cuestionarios, entrevistas, pruebas orales, pruebas escritas, elaboración de trabajos, etc.

Sobre el control de asistencia del alumnado al centro:

- A tenor de la normativa vigente, es obligación de cada profesor controlar la asistencia del alumnado a su clase. De dicho control ha de quedar constancia fehaciente en el Sistema de Gestión Docente (popularmente conocido como "tamagochi") y en el cuaderno o ficha del profesor/a.

- El/la profesor/a, una vez que según sus anotaciones el alumno/a llegue al nº de faltas para realizarle algún apercibimiento, se lo recordará al tutor/a para comunicárselo de manera fehaciente a los padres o tutores legales del alumno/a.

4.5.- El profesorado de guardia: funciones, procedimientos en casos de accidentes y organización en tiempos de recreo.

- Normas generales.

1) Puesto que el orden en los espacios de uso común en el centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, cualquier profesor velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

2) Sin perjuicio de la previsión anterior, la Jefatura de Estudios asignará al profesorado del centro el número de horas de guardia que según la normativa pueda ser atribuido a cada profesor o profesora dentro de su horario personal. De las horas de guardia y la correspondiente asignación se dará oportuna información a todo el profesorado del centro.

Las horas de guardia tienen la misma duración que las de clase. El profesor de guardia no puede abandonar el centro durante su guardia salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad al menos a un miembro del equipo directivo.

3) El profesorado de guardia tiene conferidas las siguientes funciones o tareas:

- a) Preocuparse del orden en los pasillos, las entradas y salidas de clases, y en general del comportamiento de los alumnos/as fuera del aula (ruido en los pasillos, vigilancia de la prohibición de fumar, presencia de alumnos/as en la cafetería, ...), sin que esto suponga por parte de los demás profesores/as una inhibición de este mismo cometido.
- b) Velar por el mantenimiento del orden en las distintas dependencias del centro ocupadas por alumnos/as.
- c) Una vez comenzada la guardia, dar parte de cualquier incidencia que se produzca, de la puntualidad y asistencia del profesorado, tanto en lo referente a actividades lectivas como las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido, debiendo recorrer, así mismo, las instalaciones para averiguar cuáles son las causas de la posible permanencia de alumnos/as fuera de las aulas cuando las clases hayan comenzado y tratar de dar solución a estas incidencias. Cuando un alumno o alumna sea expulsado o expulsada de clase (sólo debe hacerse en casos extremos y cuando su presencia altere significativamente el normal desarrollo de la clase) debe ir, acompañado del delegado de clase, al Profesorado de Guardia, que debe vigilar la tarea que le haya

puesto el Profesor o Profesora que lo ha expulsado. Si aparecen sin tarea se volverá a la clase pidiendo qué debe hacer en esa hora. Es obligatorio que el profesor o profesora que expulsa a un alumno o una alumna de clase le ponga una tarea para realizar en esa hora. Además siempre debe ponerle el correspondiente Parte de Incidencias y entregar copias al tutor o tutora y a la Jefatura de Estudios.

- d) Cuando se produzca la falta de uno o más profesores/as, ejecutar alguna de las medidas propuestas a continuación, controlando mediante el Sistema de Gestión Docente la presencia o ausencia de los alumnos/as del grupo en las instalaciones durante dicha hora:
- Para alumnos/as de E.S.O.: aplicar en el aula alguna de las propuestas de trabajo que los Departamentos Didácticos tendrán a disposición del profesorado de guardia para estos casos, vinculada con la materia que imparte el profesor que ha faltado; aplicar el Plan de Lectura utilizando para ello el material bibliográfico a disposición en las bibliotecas de aula; dejar la hora para estudiar alguna materia... (ha de tener especial cuidado el Profesorado de Guardia, a la hora de ejecutar alguna de estas medidas, en llevar un control sobre las mismas).
 - Para alumnos/as de bachillerato: dar alternativas al grupo de alumnos/as, como aprovechar la hora para estudiar en el aula mientras no se altere el orden y debido silencio; ir a la biblioteca a estudiar o consultar libros; permitirles estar en el hall de entrada del centro o en la cafetería siempre y cuando no se altere el orden y bajo la supervisión de profesorado responsable.
- e) En caso de alumnos/as accidentados, decidirá el Profesorado de Guardia, según la gravedad, el avisar o no a los padres. En la circunstancia de necesitar asistencia médica, se solicitará en Secretaría el necesario parte y se acompañará al alumno en la ambulancia, o bien en un taxi hasta el Centro de Salud del municipio (se recuerda que no tiene obligación el Profesor de Guardia de poner a disposición su vehículo particular para trasladar al accidentado a tenor del estado de la responsabilidad civil y/o penal que pudiera acarrear esto, así como el que no debe de facilitársele a los alumnos/as medicamentos para su ingestión sin previa autorización de los padres). Mientras se espera al vehículo de transporte, se harán las necesarias gestiones para localizar a los padres o tutores legales. Para no incurrir en responsabilidad civil, el profesor de guardia realizará todas las gestiones adecuadas hasta cuando sea razonablemente exigible según las circunstancias de lugar y tiempo, teniendo en cuenta que el alumno sigue bajo la

tutela del centro hasta que la misma sea transferida a los padres o tutores legales.

- f) Si alguna persona requiriese hablar con algún profesor que imparte clase en ese momento, resolverá la conveniencia o no de avisarle. En su caso, debe suplir al profesor o permanecer atento a la clase mientras dure la ausencia.
- g) Los profesores/as de guardia en el recreo comprobarán que las aulas se encuentran vacías, cerradas y las llaves en el recinto de fotocopiadora, y estarán atentos a cualquier incidencia que pudiese producirse, así como a un cierto control para que los alumnos/as no abandonen el recinto escolar y el correcto comportamiento de los mismos. El profesorado de guardia de cancha velará por lo mismo en las citadas instalaciones, evitando especialmente juegos y comportamientos violentos en los mismos.
- h) Resolver en colaboración con el Jefe de Estudios o, en su caso, con otro miembro de la Directiva, cuantas incidencias se produzcan, dejando constancia de las mismas en el parte de guardia, y, si la gravedad lo requiriese, en un parte de incidencias.
- i) En general, ejecutar cualquier acción que facilite el mejor funcionamiento del centro.
- j) Autorizar la salida del alumnado menor de edad cuando sus tutores legales lo vengán a buscar al centro. Se dejará constancia en Secretaría o parte de guardia de tal incidencia, haciendo constar los datos del alumno, el motivo, la firma y el D.N.I. de la persona que recoge al alumno menor de edad.

- Situaciones de riesgo o daños.

Cualquier profesor o profesora debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor/a, con respecto a su grupo de alumnos/as, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea, el número de alumnos/as que tenga o la edad media de los mismos.

No obstante, como se ha dicho, corresponde al profesorado de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra

causa similar que sufra el alumnado durante la guardia, para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al jefe de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada. Bajo ningún concepto se suministrarán medicamentos al alumnado. Excepcionalmente y puntualmente, si los padres lo autorizan, podrán darse aquellos medicamentos que, por sus características, no supongan algún riesgo para la salud.

El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso, en el traslado.

Siempre que el alumno o alumna sea menor de edad, tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna para su conocimiento.

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro que se acompaña como Anexo a estas Normas de Organización y Funcionamiento, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección.

4.6.- Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre el profesorado, el alumnado y el tutor/a, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. Si no existiera acuerdo en este último caso, prevalecerá la propuesta del alumnado. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores/as y alumnos/as, debiendo comunicar el

profesor a la Jefatura de Estudios la fecha de celebración de los mismos y el compromiso de responsabilidad sobre las instalaciones.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

4.7.- Normas sobre la Evaluación. Reclamaciones de alumnos/as.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación del alumnado.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos/as, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Para facilitar a los alumnos/as la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Podrán asistir a la primera parte de la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos/as por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
- 2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- 3.- El grupo de alumnos/as tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor; de no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor y, si no surge ninguna solución, ésta se traspasa a la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos/as dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:

- Análisis global del grupo
- Comportamiento
- Relación profesorado-alumnado
- Convivencia del grupo
- Dificultades en de las diferentes asignaturas
- Recursos
- Propuestas de cambio

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos el orden del día establecido por la Jefatura de Estudios y el departamento de Orientación que incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

- 1.- Evaluación por parte de los representantes de los alumnos/as (15 minutos como máximo), y respuesta breve del profesorado ante dichos representantes.
- 2.- Evaluación personalizada
- 3.- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en el Sistema de Gestión de Centros 24 horas antes de las sesiones.

Procedimiento de reclamación del alumnado a las evaluaciones o decisiones parciales inherentes a la evaluación de la E.S.O.:

1. Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) *La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.*

b) *La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.*

c) *La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.*

d) *La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden de Evaluación.*

2. *Asimismo, en la Educación Secundaria Obligatoria se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria y con las decisiones sobre promoción o titulación que se deriven de esa convocatoria.*

3. *En todos los casos, la reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro.*

Artículo 34.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.

2. *En la Educación Secundaria Obligatoria el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:*

a) *Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora 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.

3. 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.

4. 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.

- Reclamación sobre evaluación en bachillerato:

1. Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, o representantes legales, estén en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del curso, podrán reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.

b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.

d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

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

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

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

Artículo 18.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.

1. En cualquier caso, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente.

2. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria se solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

3. La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

4. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección 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, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de

Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. 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.

5. 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 profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

- Protocolo para reclamaciones a la C.C.P. del alumnado de bachillerato.

El presente apartado se basa en el derecho que tiene el alumnado a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

Cuando los/las alumnos/as de bachillerato, ejerciendo su derecho, reclaman la calificación de una materia en segunda instancia a la Dirección del Centro y ésta pida asesoramiento a la Comisión de Coordinación Pedagógica, la experiencia nos demuestra que dicha decisión en el Órgano Colegiado ha de responder a una serie de criterios básicos de objetividad y equidad para todos los casos.

Por ello creemos necesaria una protocolización de este tipo de decisiones, respetando siempre la singularidad de cada caso, pero aportando los aspectos mínimos sobre los que tomar los acuerdos.

Así, y si se demuestra por parte del Departamento implicado que su rendimiento no alcanza los mínimos exigidos en el proceso de evaluación, los/las alumnos/as que reclamen en estas circunstancias, deberán cumplir los siguientes requisitos (**evaluación final ordinaria**):

Apartado 1

a) No haber abandonado la materia, entendiéndose por abandono la no realización de las diferentes actividades fijadas por el/la profesor/a para completar la evaluación (controles, ejercicios de clase, trabajos, exámenes, etc.).

b) No tener un excesivo absentismo injustificado que impida la consecución de los objetivos propuestos en la materia.

Apartado 2

Partiendo de que el/la alumno/a cumple con lo expuesto con anterioridad, la CCP contará, para valorar el rendimiento del alumno/a, con un informe del Departamento correspondiente a la asignatura que contendrá lo siguiente:

1. Información de cada evaluación y final a partir de los datos del profesor/a sobre el aprovechamiento del alumno/a en las pruebas, trabajos y actividades que se contemplan en la programación de la materia así como sobre el grado de adquisición de los contenidos, los criterios de evaluación usados y las medidas de corrección aplicadas, siguiendo el proceso de evaluación continua.

2. Información sobre la actitud del alumno/a hacia la materia.

3. Información sobre el grado de absentismo en la materia.

4. Información sobre cualquier aspecto del alumno/a que deba tenerse en cuenta.

5. En el caso de alumnos/as de 2º con una asignatura no superada de 1º de Bachillerato, el Departamento correspondiente elaborará un informe que presentará a la C.C.P. y que contendrá, básicamente, una valoración sobre la actitud hacia la materia, regularidad en la asistencia a las clases de recuperación (cuando éstas se hayan dado) y sobre el aprovechamiento de la misma.

Apartado 3

La CCP valorará este último informe juntamente con otros que podrá solicitar la Dirección del Centro:

a) Informe del tutor/a del alumno en lo referente a faltas de asistencia, faltas de disciplina, integración en el grupo, preocupación por su formación académica y actitud en general.

b) Informe global del resto de sus profesores/as (elaborado por el Equipo Educativo), haciendo referencia a la preparación y madurez académica, intelectual y humana del alumno/a en relación con los objetivos de Bachillerato y sus posibilidades de progreso en estudios posteriores.

La C.C.P. podrá invitar, para que asistan a la sesión, al alumno que reclama, al tutor y profesor implicado con el fin de aportar la información que dicho órgano le requiera.

Ponderados estos informes la CCP buscará el consenso. De no existir este consenso, se procederá a una votación en la que el voto favorable de la mayoría absoluta de la Comisión, se entenderá como un sí a la superación de la materia que reclama el alumno.

De la decisión final adoptada por la CCP se dejará constancia en el Acta de dicho Órgano, comunicando dicha decisión a la Dirección del Centro como respuesta a la petición de asesoramiento. Dicha Dirección, en base a sus competencias, es quien resolverá la reclamación del alumno/a.

Septiembre:

En las reclamaciones a la evaluación de septiembre, al ser una evaluación extraordinaria, no podrán tomarse en cuenta los aspectos relacionados en el apartado 1, al igual que debe limitarse el informe del Departamento correspondiente al aprovechamiento del alumno/a en las pruebas escritas y/u orales, así como a los trabajos y actividades que figuren en la programación de la asignatura para la citada evaluación de septiembre.

La C.C.P. valorará este informe, conjuntamente con otro del tutor/a sobre la preparación y madurez académica, intelectual y humana del alumno/a en relación con los objetivos de Bachillerato y sus posibilidades de progreso en estudios posteriores, tomando el acuerdo dicho órgano en la misma forma a la expuesta con anterioridad.

La C.C.P. podrá invitar, para que asistan a la sesión, al alumno que reclama, al tutor y profesor implicado con el fin de aportar la información que dicho órgano le requiera.

4.8.- Decálogo para un buen clima en clase

Además de los aspectos generales señalados, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones preventivas y educativas tendentes a paliar los conflictos que en la Enseñanza Secundaria se vienen observando.

A principio de curso, el tutor dará publicidad a este documento que se expondrá en cada aula en lugar visible.

Este decálogo deberá ser respetado por toda la comunidad educativa a lo largo de todo el curso.

DECÁLOGO

- 1.- Nos sentamos en el lugar que el tutor y/o profesor de área nos asigne.
- 2.- Debemos traer el material necesario para cada clase. Guardaremos silencio mientras el profesorado explica y levantaremos la mano si queremos preguntar algo.
- 3.- Realizaremos las actividades propuestas por el profesorado, ya sea individualmente o en grupo, procurando no molestar al resto de los compañeros.
- 4.- Recordar que no debemos traer al instituto aparatos como MP3, móviles...
- 5.- Respetar las pertenencias de los compañeros o el profesorado.
- 6.- Respetaremos el mobiliario y las instalaciones.
- 7.- No podemos comer ni beber en clase
- 8.- Entre todos, mantendremos el aula limpia. Recordar usar la papelera.
- 9.- Pediremos permiso para entrar al aula si llegamos tarde y daremos una breve explicación para nuestra tardanza. También debemos pedir permiso para ir al baño.
- 10.- Saludamos al entrar. Pediremos las cosas con educación y respeto. Trataremos siempre a los demás como quisiéramos que ellos nos trataran a nosotros.

4.9.- Plan de sustituciones

El sistema que seguiremos para la atención de ausencias de profesorado es el siguiente:

- 1.- Cada Departamento Didáctico elaborará material (actividades) para cada uno de los niveles y materias que imparte en la ESO.
- 2.- Dicho material se archivará en la Sala de Profesores para que quede a disposición del profesorado de guardia y se irá renovando periódicamente para adecuarlo al trimestre y suplir el ya utilizado.
- 3.- En ausencia de profesorado, el profesorado de guardia recurrirá a dicho material para cubrir la materia en la que falta el profesor titular, llevando un control o supervisión de dicho trabajo y recogiendo al final de la clase el trabajo realizado para que la Jefatura de Estudios se lo entregue al Departamento correspondiente o al profesor que hubiese faltado.

4.- En los casos de ausencia en Bachillerato se ofertará al grupo la Biblioteca del Centro al frente de la cual se encuentra el profesor de biblioteca.

4.10.- Atención a las familias

En el horario de la Dirección del Centro dispone de horas específicas a lo largo de la semana para la atención a las familias, al igual que la Jefatura de Estudios.

Los tutores y tutoras disponen de una hora semanal en jornada de mañana para lo mismo y, en jornada de tarde, mediante cita previa, de sesiones de atención individual distribuidas a lo largo del curso siempre coincidiendo con lunes en horario de 17 a 18 horas. En el resto de las sesiones de tutoría de tarde que se denominan colectivas, todo el profesorado estará a disposición de los padres, madres o tutores/as legales.

Como se ha dicho, las tutorías de tarde se llevarán a cabo mediante el procedimiento de "CITA PREVIA", por lo cual los padres o madres que deseen asistir a dichas tutorías, deberán llamar al teléfono de Secretaría (922 810174), de 8'30 a 14 horas, antes de las 14 horas del miércoles anterior a la celebración de la misma, dando el nombre de su hijo o hija y del tutor o grupo para que sea apuntado por el personal que le atiende (por medio de este procedimiento queremos hacer más operativas las tutorías de tarde, al poder el/la tutor/a recabar información previa de los/las alumnos/as cuyos padres hayan confirmado su asistencia).

4.11.- Entrada, permanencia y salida del alumnado:

- a) El horario oficial del Centro es de 08:15 a 14:15 horas, de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, que guardará la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase (**1ª hora:** 8'15 - 9'10 h. / **2ª hora:** 9'10 - 10'05 h. / **3ª hora:** 10'05 - 11'00 h. / **Recreo:** 11'00 a 11'30 h. / **4ª hora:** 11'30 - 12'25 h. / **5ª hora:** 12'25 - 13'20 h. / **6ª hora:** 13'20 - 14'15 h), así como en cualquier actividad que figure en los horarios.
- b) El acceso al Centro se realizará en las horas de entrada y salida oficiales de clase sin perjuicio de que cualquier profesor del Centro o miembro del personal no docente del mismo puedan solicitar la identificación a quienes consideren necesario. El alumnado de ESO no puede abandonar las instalaciones del Centro antes de la finalización

de la jornada escolar (14' 15 horas). Es obligatorio que el alumnado vaya provisto de su carné de estudiante del año académico en curso. A cualquier hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en Conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

- c) Los alumnos de Secundaria no podrán salir del recinto escolar durante la jornada escolar, salvo circunstancias especiales que serán valoradas por la Jefatura de Estudios o la Dirección. Como norma general y por razones de seguridad, no se concederá permiso para ausentarse del centro por vía telefónica, salvo en casos especiales. En horario lectivo (recreos incluidos), cuando un alumno/a de la ESO vaya a abandonar el Centro se actuará de la siguiente manera: podrá sólo salir del Centro si va acompañado de su padre, madre o persona autorizada, que deberá rellenar la autorización para salir del Centro y mostrar el D.N.I., entregándola al profesorado de guardia. Este hecho deberá ser reflejado en el parte diario de guardia o adjuntarse la autorización a dicho parte.
- d) El alumnado de Bachillerato menor de edad no podrá abandonar el Centro hasta la finalización de la jornada a menos que presente al profesorado de guardia una autorización del padre, madre o tutor legal que le autorice a ello y en la que aparezca una causa debidamente justificada. En caso de reiteración continuada de estas justificaciones, la Jefatura de Estudios o Dirección valorará la conveniencia o urgencia de las mismas poniéndose en comunicación para ello con la familia.
- e) En caso de existir en bachillerato alumnado menor de edad no matriculado en curso completo, el horario de permanencia obligado en el centro es el que marque su horario lectivo de las materias en las que se encontrase matriculado/a, pudiendo salir de las instalaciones, en el horario establecido por la Dirección para ello, siempre y cuando sus padres o tutores legales lo hayan autorizado mediante escrito al efecto a principio de curso o en el transcurso del mismo.
- f) El alumnado de Bachillerato mayor de edad podrá abandonar el Centro durante la jornada escolar, en el horario establecido por la Dirección para ello, enseñando el carnet de estudiante.

5. - DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO.

5.1.- De los derechos y deberes del alumnado (Decreto114/2011 de 11 de mayo):

De los Derechos del alumnado.-

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

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

1.- Derecho al respeto.

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

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

2.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

- El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.*
- El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.*
- El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.*
- El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.*

3.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

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

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.*
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.*
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*
- e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.*

4.- Derecho a la manifestación de la discrepancia.

- El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

- El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV del Decreto de Convivencia 114/2011, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

5.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a

promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

6.- Derecho a la igualdad de oportunidades.

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

7.- Derecho a la protección social.

- En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

- El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

De los Deberes del alumnado .-

1.- Deber de estudio y de asistencia a clase.

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

a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

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

c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

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

2.- Deber de respeto al profesorado.

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

3.- Deber de respeto a la comunidad educativa.

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

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

4.- Deber de respetar las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.*
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.*
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.*
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.*
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.*
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.*

5.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

5.2.- Derechos y Deberes de las familias.

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

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

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

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

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

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

Deberes de las familias

1.- Deber de compromiso.

- 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.

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

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

3.- Deber de respeto de las normas del centro.

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

5.3.- Derechos y Deberes del Profesorado.

Derechos del profesorado

1.- Derecho al respeto personal.

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

2.- Derecho a la autonomía.

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

3.- Derecho a la formación permanente.

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

4.- Derecho a la consideración de autoridad pública.

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

5.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

Deberes del profesorado

1.- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

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

2.- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

- El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en el decreto de Convivencia y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

- El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

3.- Deber de colaborar e informar a las familias.

- El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

- El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

4.- Deber de formarse.

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

5.- Deber de sigilo profesional.

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y

familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

5.4.- Derechos y Deberes del personal de administración y servicios.

1.- Derecho al respeto.

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

2.- Derecho a la defensa jurídica.

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

Deberes del personal de administración y servicios

3.- Deber de colaboración y comunicación.

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

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

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

5.- Deber de custodia y sigilo profesional.

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

6. - CONVIVENCIA EN EL CENTRO

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Decreto 114/2011 de 11 de mayo).

6.1.- Aspectos Generales.

1) La convivencia en el centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exigen un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta. Se reconocen al alumnado todos los derechos que declara el Decreto 114/2011 de 11 de mayo.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrá especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con el alumnado afectado mayor de edad, así como con los padres, madres o representantes legales de los menores.

Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener carácter educativo y recuperador sin que menoscaben los derechos del alumnado. Además procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

El alumnado que de forma intencionada cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de faltas injustificadas, la Administración educativa establecerá el porcentaje de faltas de asistencia que por curso, área y materia implican la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. En este supuesto, estarán previstos los sistemas extraordinarios de evaluación adecuados para este alumnado.

Se consideran faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el/la alumno/a mayor de edad, o sus padres, madres o representantes legales en el caso que sea menor de edad, en las condiciones que establecen estas Normas de Organización y Funcionamiento o las normas de convivencia del centro.

A efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

- Serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa, se atenderá al valor de lo sustraído .

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Plazos de prescripción:

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses. El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.

2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

Normas de convivencia generales:

- No está permitido fumar.
- Los alumnos/as no deben permanecer en las escaleras ni pasillos durante las horas de clase.
 - Los alumnos/as no deben permanecer en la cancha de deportes durante las horas de clase, por ser ésta el aula de Educación Física.
 - Deben respetar el material del Centro e instalaciones.
 - Deben ser puntuales.
 - Es obligatorio venir provistos del carné escolar.
 - Deben cuidar su aseo personal.
 - No deben comer ni beber en las aulas.
 - Se aconseja ducharse después de la clase de Educación Física.
 - Deben cuidar su propio material.
 - Deben tener cuidado con la limpieza: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas ni sillas.
- Deben tener respeto mutuo a:
 - la ideología personal (no insultar, menospreciar o aislar)
 - la integridad física (no violencia)

- los objetos personales (no robos)
- material en el aula
- las instalaciones en general
- El alumnado tiene el deber de dirigirse al profesorado y al personal no docente, con respeto y buenos modales, y el derecho a ser escuchado en sus quejas o demandas.
 - Se solicitará permiso si se desea acceder a la sala de profesores/as, dirección, secretaría, jefatura de estudios y departamentos didácticos.
 - No está permitido el acceso a la Cafetería del centro en horas de clase. Asimismo se prohíbe terminantemente que ningún alumno/a salga del aula para ir a cafetería, ni en los cambios de hora.
 - No puede grabarse o tomarse fotos con móviles, cámaras de fotos y/o videos u otros soportes físicos dentro del instituto sin supervisión del profesorado. El incumplimiento de esta norma será notificado a sus padres previa incautación de los aparatos en cuestión.

6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y medidas aplicables (Decreto 114/2011 de 11 de mayo)

Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

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

En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, establecerá en el Plan de convivencia a que se refiere el artículo 43 del Decreto de Convivencia, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

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

a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.

b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.

c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.

d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.

2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo.

Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

Medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.

- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
- i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

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

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

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

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

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

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

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

2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se

paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

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

Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia.

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.

c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

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

6.3.- Procedimientos para la tramitación de expedientes disciplinarios.

La aplicación de las medidas previstas en el **Decreto 114/2011 de 11 de mayo** para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al

alumno o alumna, o en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.

Todas las medidas previstas en los artículos 66 y 67 del **Decreto 114/2011 de 11 de mayo** serán comunicadas a las familias del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.

Inicio del procedimiento.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 del **Decreto 114/2011 de 11 de mayo** previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 64.

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

3. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.

b) Los hechos imputados.

c) La fecha en la que se produjeron los mismos.

d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.

e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.

f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 74 del Decreto de Convivencia.

g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

4. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de

apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución.

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

2. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.

3. La propuesta de resolución deberá contener al menos:

a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.

b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.

c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.

d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

e) La medida educativa disciplinaria aplicable.

f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

Resolución del procedimiento.

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

a) Hechos probados.

b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.

c) Medida aplicable.

d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas

oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.

e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.

2. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.

3. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

Medidas cautelares.

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

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

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

6.4.- Procedimiento conciliado. De la terminación conciliada de los expedientes disciplinarios.

Los centros tienen la posibilidad de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia.

La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.

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

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

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

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

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

a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.

b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.

c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.

d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

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

6.5.- Protocolo de actuación en casos de acoso escolar.

En caso de tener conocimiento de algún caso de acoso escolar, se actuará de la siguiente forma:

1.- Comunicación de forma inmediata al Equipo Directivo y Departamento de Orientación por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.- Identificación de la situación mediante:

a) Entrevista por parte del Departamento de Orientación a la víctima para realizar valoración del daño.

b) Entrevistas a observadores pasivos o testigos de los hechos para verificar tipo de maltrato, intensidad, desde cuándo, personas que acosan, dónde..., por parte de la Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación...

3.- Medidas del Centro:

a) Asegurar la protección y anonimato en cuanto a la denuncia de quien siente el acoso. Designar un responsable de seguimiento con quien la alumna o el alumno sienta mayor confianza y un grupo de acompañantes sensibilizado con el rechazo a la violencia y apoyo a quien la sufre.

b) Informar a la familia de la persona que siente el acoso para explicarles lo que se va a hacer.

c) Comunicación a las familias de quienes hayan participado en los hechos, a la Inspección y al Servicio de Prevención y Ayuda contra el Acoso Escolar.

d) Reunión por separado con el alumno/a o pequeño grupo (empezando por el líder) que han participado en el acoso: primero educando y si no es efectivo, sancionar.

6.6.- Tareas de mejora y desarrollo de las actividades del Centro en materia de convivencia

- Participación en tareas de apoyo en la biblioteca o en los distintos departamentos didácticos, o en la puesta en marcha de actividades complementarias o extraescolares del centro.

- Elaboración de inventarios o informes sobre materiales.
- Cooperación en las labores de ayuda a la Jefatura de Estudios que ésta determine.
- Participación en el mantenimiento de jardines e instalaciones.
- Organización del material deportivo.
- Asignación de tareas para el desarrollo en casa que, previamente, se consensuarán con los padres para su supervisión por ellos.

6.7.- Pasos a seguir en la resolución de conflictos

Este procedimiento se aplicará en todas las actuaciones (profesor de área, profesor de guardia, tutor, y directivo).

1. Se mantendrá un diálogo reflexivo con el alumno que haya cometido la falta.
2. Se le informará de la gravedad de la falta cometida (tipificada según el Decreto de Convivencia).
3. Se negociará con el alumno la forma de reparar el posible daño que haya causado con su actuación.
4. Se llegará a un compromiso que puede implicar un cambio de actitud o alguna acción que enmiende la falta cometida (pedir disculpas, devolver lo sustraído, reparar el desperfecto).
5. De manera optativa, se hará un seguimiento diario/semanal del cumplimiento del compromiso.

6.8.- Mediación en conflictos

En términos generales, la mediación se define como un modo constructivo y de gestión de la vida en sociedad, centrado en la comunicación, que nos permite a los y las ciudadanas pasar de una relación de fuerza o de violencia, a otra relación: la del sentido común, la razón e inteligencia. Y el mediador, como « tercera persona calificada e imparcial » debe fijar como objetivo en su actividad, la reanudación de la comunicación por los actores mismos, así como la búsqueda de soluciones satisfactorias que permitan tomar en cuenta las necesidades de cada uno con toda responsabilidad y con el respeto mutuo de las personas.

La Mediación es una herramienta más para conseguir una salida pacífica a los frecuentes roces que se dan, de forma natural, en toda convivencia y muy especialmente en la vida escolar.

Hay profesores/as que disponen de formación en este apartado, pudiendo existir también alumnos/as. Su objetivo es la resolución pactada de los conflictos entre iguales. Debe ser voluntariamente solicitada por al menos una de las partes implicadas en el conflicto y aceptada por las dos partes. El mediador ha de ser imparcial y objetivo y su misión es ayudar a las partes a ver el conflicto desde el punto de vista del otro. No todos los conflictos se pueden intentar resolver por esta vía, debiendo ser el Consejo Escolar, o la Dirección del Centro por delegación de dicho Consejo, quien determine la intervención o no del Mediador.

6.9.- El Defensor o Defensora del alumnado

El Defensor o Defensora del alumnado es un órgano de la Administración educativa, independiente en su actuación, encargado de velar por el respeto de los derechos del alumnado reconocidos en el Decreto de Convivencia, sin perjuicio de las funciones asignadas al Diputado del Común.

Existirá un Defensor o Defensora del alumnado en el ámbito competencial de cada Dirección Territorial de Educación, nombrado por la persona titular de la consejería competente en materia de educación en la forma que oportunamente se determine, por un período de cuatro cursos académicos, pudiéndose prorrogar su nombramiento por otro de igual duración.

Funciones.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Tramitar y realizar el seguimiento de las quejas o reclamaciones que sobre incumplimiento de los derechos del alumnado le sean presentadas.
- b) Poner en conocimiento del órgano competente de la Administración educativa cuantas acciones o decisiones atenten contra los derechos del alumnado reconocidos en el Decreto de Convivencia, bien de oficio o a instancia de parte.
- c) Dar cuenta anualmente a la Dirección Territorial de Educación de las actividades y gestiones desarrolladas.

Ámbito de actuación.

Estará facultado para admitir toda queja o reclamación, excepto en materia de evaluación académica, que le presente cualquier alumno o alumna de todos los niveles no universitarios, así como sus representantes legales, en la que se denuncie el incumplimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa de los derechos reconocidos al alumnado o cualquier perjuicio de los intereses legítimos de los estudiantes en sus relaciones con la Administración educativa, exista o no infracción tipificada de la legalidad.

Independencia y confidencialidad.

No podrá ser expedientado, sancionado o trasladado en razón de opiniones que formule o actos que realice en el ejercicio de sus funciones. Las gestiones que realice gozarán de la garantía de confidencialidad.

La Administración educativa prestará el apoyo necesario para el ejercicio de las funciones asignadas.

Requisitos para el desempeño del cargo.

Para desempeñar el cargo será requisito ser personal funcionario de carrera de cualquiera de los Cuerpos docentes con destino en un centro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias y poseer experiencia docente de, al menos, cinco años.

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

7.1.- PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A REALIZAR FUERA DEL CENTRO

Antes de realizar la actividad:

- Toda actividad debe estar incluida en la **PGA** del Centro. Si una actividad, por su temporalización, no lo está, se debe comunicar **al director antes de organizarla**, para que de manera excepcional, la Comisión Permanente del Consejo Escolar pueda autorizarla
- Asegurarse de contar con un acompañante **por cada 20 alumnos**.
- En caso de necesitar **transporte**, el profesorado responsable de la actividad se encargará de contratarlo.
- Documentación necesaria y plazos: Los impresos se encuentran a disposición del profesorado en Conserjería y en la zona compartida\profesorado\IMPRESOS ACTIVIDADES.

ANEXO I. INFORME DE LA ACTIVIDAD.

Se debe entregar con una semana de antelación a la **vicedirectora** junto con la relación de alumnado asistente por grupo.

ANEXO III. CIRCULAR INFORMATIVA A LOS PADRES.

Constituye la parte superior del documento que los alumnos/as llevan a casa.

ANEXO II-A. AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES.

Constituye la parte inferior del documento que los alumnos/as llevan a casa.

El profesorado responsable de la actividad lo entregará al alumnado con tiempo suficiente y se ocupará de recoger las autorizaciones (ANEXO II-A), debidamente firmadas. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno/a que no haya presentado dicha autorización.

El profesorado que organiza la salida entregará a la **vicedirectora** los originales, que permanecerán custodiados en el Centro.

- Antes de la salida, entregar a la **vicedirectora** el sobre, preparado al efecto, en el que se incluirá la aportación económica de cada alumno/a para el transporte.
- En caso de actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar se debe comunicar a la Dirección Territorial. Para ello se debe presentar la documentación anterior con dos semanas de antelación.

IMPORTANTE:

- Se debe informar al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios para efectuar la salida.
- Deben dejarse actividades al **jefe de estudios**, para los grupos con los que tenía clase el profesorado acompañante.
- Si la actividad empieza después de primera hora o termina antes de última hora, los alumnos asistirán a las clases correspondientes con normalidad.

Durante la actividad:

- El día de la salida se debe **pasar lista** y entregar al **jefe de estudios** el listado definitivo de alumnado asistente a la actividad.
- Llevar la información médica de aquellos alumnos/as con circunstancias especiales.
- Será necesario llevar el botiquín de urgencias, que se encuentra en el armario de **vicedirección**, en actividades que se desarrollen lejos de centros de atención sanitaria.
- Evitar cualquier tipo de riesgo para los participantes y no ausentarse durante la actividad.

- Se prestará mayor atención al alumnado con circunstancias especiales, incluidas las de comportamiento.
- Se procurará que la actividad finalice a las 14.15 horas, haciéndose responsable del grupo, hasta ese momento, el profesorado acompañante.

Después de la actividad:

- Evaluación de la actividad que se adjuntará a la memoria del Departamento.

7.2.- PROTOCOLO PARA ACTIVIDADES LECTIVAS A REALIZAR FUERA DEL CENTRO

Protocolo de salida para las clases en canchas exteriores al recinto del IES Lucas Martín Espino

1. Preparación de material tanto para alumnos que realizan la práctica como para los que están exentos
2. Cierre del aula de material
3. Apertura de la reja de salida del recinto, recuento del alumnado y cierre de la reja.
4. Desplazamiento hasta el recinto anexo.
5. Apertura de la puerta del recinto, recuento y cierre de la puerta.
6. Anotación de los alumnos que faltan a la clase
7. Final de la clase
8. Apertura y cierre del recinto anexo
9. Apertura, recuento y cierre de la reja.

En el caso de que algún alumno llegara una vez el profesor cerrara la reja de salida el alumno procederá de la siguiente manera:

Si es alumno de ESO buscará al profesor de guardia para el desplazamiento

Si es alumno de Bachillerato pedirá la salida del centro al personal auxiliar y se dirigirá al recinto anexo.

El profesor una vez en la cancha no se hará responsable de los alumnos que no hayan llegado a tiempo a la salida de la reja del recinto

8.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8.1.- Revisión:

Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante el mes de mayo de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del centro. Asimismo, tanto el Equipo Directivo como el Claustro, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as y las Asociaciones de Alumnos/as pueden elaborar propuestas de modificación de estas Normas. También la Junta de Delegados de Alumnos/as o el personal de administración y servicios puede elaborar propuestas de modificación de estas Normas dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas en la Secretaría del centro durante la primera quincena del mes de Mayo para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis.

El Consejo Escolar, en el mes de junio, será siempre el que apruebe o no las modificaciones que sean propuestas. El proceso de revisión no se desarrollará si no se cuenta con el acuerdo favorable de 2/3 de los miembros del consejo escolar.

En todo caso, deberá modificarse el N.O.F. cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

8.2.- Aplicación:

El NOF sólo será efectivo a los diez días de su aprobación por el consejo escolar, previo depósito de un ejemplar diligenciado en la secretaría del centro. Cualquier apartado del NOF sobre el que la inspección de educación informare por escrito desfavorablemente quedará en suspenso en tanto se celebre un consejo escolar para su consideración, previa convocatoria con un plazo de siete días naturales. Del mismo modo se actuará si se recibiere escrito con advertencia de ilegalidad de la Dirección Territorial de Educación.

8.3.- Difusión:

En una de las primeras sesiones del claustro y del consejo escolar, de cada curso escolar, el director del centro informará a los respectivos miembros de las líneas generales de los documentos institucionales. A

través de las tutorías con los alumnos y con las familias, así como mediante circulares, se dará información sobre los aspectos más representativos del NOF.

Un ejemplar del NOF debidamente diligenciado estará disponible en la secretaría del centro para su consulta. En la Dirección se dispondrá de otro ejemplar para consultas generales y, asimismo, se expondrá en la página Web del Centro.

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

La normativa en la que se basa y a la que hace referencia las presentes Normas es la siguiente:

- La Constitución
- La LOE. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (BOE nº 106 de 4/5/2006).
- La LODE, Ley Orgánica Reguladora del Derecho a la Educación (8/1985 de 3 de julio).
- Ley de Procedimiento Administrativo. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 92/1987, de 21 de mayo, por el que se regulan las Asociaciones de Alumnos y las Federaciones y Confederaciones de Asociaciones de Alumnos

- Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- Orden de 4 de abril de 2006, de la Consejería de Educación, Cultura y

Deportes, por la que se regula la gestión del uso gratuito de libros de texto en los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias en los niveles obligatorios de la enseñanza.

- Orden de 6 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias.

- ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación.

- ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

Serán de aplicación cuantas leyes, decretos u órdenes de rango superior se opongan o contradigan lo establecido en la presente Norma de Organización y Funcionamiento.

10. - ANEXO I : Plan de Mejora del IES Lucas Martín Espino (2012-2013)

PLAN DE MEJORA DEL IES LUCAS MARTÍN ESPINO

Tanto en el Claustro como en el Consejo Escolar del Centro se han analizado los resultados de la Evaluación de Diagnóstico y propuestas de mejora, así como también en la CCP. De todo ello ha surgido el presente Plan de Mejora del IES Lucas Martín Espino para aplicar durante el presente curso académico 2012-2013.

1) Análisis de puntos fuertes y débiles del rendimiento académico atendiendo al proceso de enseñanza, del clima escolar, de los datos que arrojan las evaluaciones de diagnóstico, y de la organización y funcionamiento del centro atendiendo a los recursos económicos, materiales y humanos.

	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ÁREAS DE MEJORA
CLIMA	El clima escolar en el IES Lucas Martín Espino y en términos generales, es favorable al estudio y a la convivencia. La participación del alumnado en las distintas actividades que organiza el Centro, ha ido en aumento, así como también la de padres y madres, aunque en menor medida, y la implicación del AMPA.	Comunicación con las familias para una mayor integración en la vida del Centro.	Página WEB del Centro; participación del AMPA
EVA. DIAG. 2ºESO	Los resultados de la evaluación de diagnóstico han sido positivos en Inglés y menos en Lengua y Matemáticas por este orden (ver cuadros adjuntos).	Resultados en la Evaluación de diagnóstico en las áreas de matemáticas y Lengua.	En Matemáticas: mejorar estrategias, habilidades, destrezas, así como procesos de comprensión y análisis. En Lengua: mejorar la capacidad de escucha y escritura, así como los procesos de análisis y síntesis.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Con los años hemos ido ampliando las aulas de informática y los recursos TIC en distintas aulas (pizarras digitales, ordenadores portátiles y cañones de proyección).	Tenemos varias aulas cuyos equipos están claramente desfasados, especialmente por la lentitud, así como muchas otras a las que no se ha podido dotar con pizarra digital.	Mejorar el rendimiento de los equipos existentes.
RENDIMIENTO ACADÉMICO	Buenos resultados en los niveles de 2º y 3º ESO. Excelentes en 4º ESO y 2º de Bachillerato y por tanto al final de cada ciclo de enseñanza. Buenos resultados de nuestro alumnado en las pruebas PAU, lo que ayuda a contrastar los criterios de calificación que empleamos en las diferentes materias.	Resultados mejorables en 1º de ESO y en 1º de Bachillerato.	En estos dos niveles se incorpora por vez primera todo o parte del alumnado al centro, lo que conlleva un período de adaptación a un nuevo ciclo de enseñanza y a la exigencia de calidad educativa que venimos impulsado. Se adoptan medidas de apoyo mediante horas OMA en secundaria para impulsar el tránsito desde primaria y apoyar al alumnado que más lo requiera. En Bachillerato se intervendrá a través de la orientación a las familias y al alumnado para afrontar el cambio a la enseñanza no obligatoria y la mayor autonomía del alumnado desde las tutorías y el departamento de orientación.

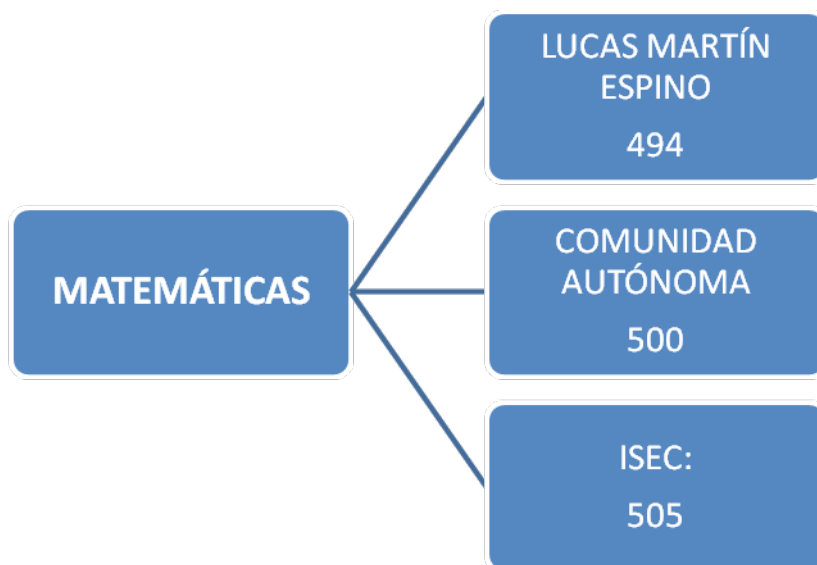
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO EN 2º ESO – CURSO 2011 - 2012

	Comp. lingüística Autónoma	Comu.Comp. C.lingüística Espino	Comu.Comp. L. M.Matemática Autónoma	Comp. C.Matemática M. Espino	Comp. L.Ling. “Ingés” C. Autónoma	Comu.Co Lin L.
% nivel 1	6,4 %	0 %	6,4 %	7 %	4,6 %	0 %

% nivel 2	23,7 %	31 %	24,8 %	16 %	22,2 %	7 %
% nivel 3	41,1%	46 %	37,5 %	48 %	33,0 %	32 %
% nivel 4	21,4 %	18 %	23,8 %	22 %	30,5 %	43 %
% nivel 5	7,4 %	5 %	7,4 %	6 %	9,7 %	18 %

MEDIAS COMPARATIVAS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO:





2) Áreas de mejora:

- Lograr la mejor formación integral de nuestro alumnado como ciudadanos libres y responsables en sus dos vertientes:

- A) preparación académica
- B) crecimiento personal.

3) Concreción de objetivos y acciones para el curso escolar 2012-13.

- a) Mejorar la integración y participación de todos los estamentos del centro en la tarea educativa: alumnado, profesorado, familias, personal de servicio y administración.
- b) Buscar la motivación del alumnado para que se interese al máximo en su aprendizaje, favoreciendo que las tareas sean variadas, que se relacionen con sus intereses, que vean su utilidad práctica, que puedan alternar el trabajo individual con el colaborativo, que puedan investigar, indagar y alcanzar sus propias conclusiones.
- c) Motivar al profesorado en su labor didáctica, apoyando las iniciativas en investigación e innovación y el trabajo colaborativo para conseguir una mejora en la educación de nuestro alumnado y el desarrollo de las CCBB. Mejorar el rendimiento de equipos informáticos mediante la instalación de un servidor específico para el aula.

4) Responsables:

- a) Equipo Directivo; CCP
- b) Equipo Directivo; CCP; Departamentos Didácticos; profesorado de las distintas materias.
- c) Equipo Directivo; CCP

5) Recursos:

a) Página WEB del Centro; circulares informativas, Itinerario I del Plan de Formación de Centro: Educando en valores. La aventura de aprender a convivir;

b) Incorporación del Centro al EVAGD “Entorno Virtual de Aprendizaje de Gestión Distribuida”, revisión de las programaciones didácticas, ampliación de la disponibilidad de las aulas de informática para los grupos de la ESO.

c) Incorporación del itinerario II del Plan de Formación de Centro: Metodología y evaluación de las competencias básicas; Incorporación del Centro al EVAGD “Entorno Virtual de Aprendizaje de Gestión Distribuida”; potenciación del Proyecto del Huerto Escolar

6) Temporalización

Comienza:

a) Septiembre 2012

b) Septiembre 2012

c) Septiembre 2012

Finaliza:

a) Junio 2013

b) Junio 2013

c) Junio 2013

Seguimiento:

a) Reuniones semanales del Equipo Directivo y de la CCP

b) Reuniones semanales del Equipo Directivo, los Departamentos Didácticos y de la CCP

c) Reuniones semanales del Equipo Directivo y de la CCP

7) Evaluación del proceso de mejora.

Consejo Escolar: al final de cada trimestre

Claustro: al final de cada trimestre

CCP: en las valoraciones trimestrales de resultados

Otras propuestas de mejora: horas OMA

En el presente curso contamos con un nuevo medio para atender a la diversidad del alumnado, incluidas en el Plan de Mejora: se trata de las horas OMA (otras medidas de atención a la diversidad) que van a permitir una atención más personalizada al alumnado con dificultades de aprendizaje. Por otra parte, estas horas, que hemos concentrado en el primer ciclo de ESO, constituyen uno de los mejores recursos dentro de nuestro plan de mejora, ya que al distribuir las se ha tenido en cuenta, prioritariamente, el resultado de las pruebas de diagnóstico del pasado curso, así como las debilidades que se encontraron en la atención al alumnado.

Estas horas, que son un total de 14, se han podido ampliar al hacer la distribución horaria, llegando así a un total de 26 horas desglosadas de la siguiente forma:

- 7 horas para un apoyo semanal de cada grupo de 1º y 2º de ESO en la materia de

Matemáticas, a la que se dio prioridad ya que se encontraba ligeramente por debajo

de la media de los centros de nuestras características en los resultados de las pruebas

- de diagnóstico de 2º de ESO. Este apoyo se utilizará para el desarrollo de la competencia matemática.
- 3 horas para un apoyo semanal de cada grupo de 1º de ESO en la materia de Lengua en la que los resultados de las pruebas de diagnóstico estuvieron en la media. Estas horas se utilizarán para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
 - 3 horas para la atención del alumnado de NEAE en el proyecto del Huerto Escolar, un apoyo fundamental para motivar a este alumnado y proporcionarle un espacio en el que puede mostrar y desarrollar otras habilidades y especialmente las competencias de interacción con el mundo físico, social y ciudadana y la autonomía personal.
 - 3 horas para un segundo programa de refuerzo en 1º de ESO ya que el número de alumnos de este curso nos permitía disponer únicamente de un grupo. Esto es esencial para que los grupos sean homogéneos y no acumular alumnado con dificultades en determinado grupo y permite que se desarrolle mejor la tarea en el aula.
 - 4 horas para el desdoble de los grupos de 2º de ESO en la materia de Ciencias de la Naturaleza para el trabajo experimental en el laboratorio. En los niveles superiores estas tareas prácticas se pueden llevar a cabo, no sin dificultad, con el grupo completo, pero resulta arriesgado en el primer ciclo de la ESO. Este desdoble permite entonces realizar experiencias enriquecedoras que se tendrían que suprimir si el número de alumnos fuera elevado. Las competencias más favorecidas con esta medida son la de interacción con el mundo físico, aprender a aprender y autonomía personal.
 - 6 horas para una atención personalizada del alumnado de NEAE en estrecha colaboración con el Aula de Pedagogía Terapéutica y el Departamento de Orientación. Se centrarán en las materias de Ciencias de la Naturaleza, Matemáticas e Inglés, así como en la mejora de las habilidades sociales y de la motivación de este alumnado, siempre con el fin de que pueda superar las dificultades para seguir trabajando dentro de su grupo.

Por otra parte, los grupos de 3º y 4º de ESO cuentan con una hora semanal de desdoble en la materia de Inglés a cargo de los fondos europeos, que estarán destinadas prioritariamente a mejorar la comunicación oral en esta lengua.

La programación de estas horas figurará en la de los Departamentos Didácticos correspondientes, que realizarán el seguimiento y la evaluación de estas medidas junto al resto de los resultados académicos. Trimestralmente presentarán un informe a la CCP, que valorará los resultados y se propondrán conjuntamente los cambios que fueran necesarios para el mejor aprovechamiento de estos recursos en el aprendizaje de nuestro alumnado. Los indicadores más importantes para la valoración serán: clima en el aula, motivación y participación activa del alumnado, tareas realizadas y resultados académicos.

Durante el Primer trimestre del presente curso académico 2012-2013 se abordarán en la CCP, Claustro y Consejo Escolar las modificaciones que incluyan los objetivos de éxito propuestos y que se reflejarán en los documentos institucionales de Centro (PE y NOF), consensuándolos entre los distintos sectores de la comunidad educativa y aprobándolos finalmente en el Consejo Escolar.