



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN: | 4 |
| BLOQUE I ORGANIZACIÓN DEL CENTRO | 4 |
| I Órganos de gobierno y órganos colegiados | 4 |
| I.1.- Director o directora | 4 |
| I.2.- Equipo Directivo | 6 |
| I.3.- Consejo Escolar | 7 |
| I.4.- El Claustro | 8 |
| I.5.- La jefatura de estudios | 10 |
| I.6.- Secretaría | 11 |
| I.7.- Vicedirección | 12 |
| II Órganos de coordinación docente | 12 |
| II.1.-Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) | 12 |
| II.2.- Departamento de orientación | 13 |
| II.3.-Departamentos de coordinación didáctica | 13 |
| II.4.-Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica | 14 |
| II.5.-Equipos docentes de grupo | 15 |
| III: Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente | 16 |
| IV.- Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran | 17 |
| IV.1.- Aspectos generales | 17 |
| IV.2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar | 17 |
| IV.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro | 18 |
| V.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa | 18 |
| VI.- Criterios de organización espacial y temporal | 19 |
| VI.1 Criterios de organización espacial | 19 |
| VI.2.- Criterios de organización temporal | 20 |
| VII.-La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno | 21 |
| BLOQUE II.- ALUMNOS | 24 |
| I.- Derechos y deberes | 24 |
| II: Criterios y procedimiento en los procesos de escolarización del alumnado | 25 |
| III.- Actuaciones a desarrollar para la prevención del absentismo escolar | 26 |
| III.1 Actuaciones | 26 |
| III.2 Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso | 27 |
| III.3 Procedimientos y requisitos para justificar las faltas | 28 |
| IV.-los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares | 28 |
| IV.1.-Indisposición o accidente que no requieran traslado a un centro médico | 28 |
| IV.2 Indisposición o accidente que no requieran traslado a un centro médico | 29 |
| V.-El control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo | 30 |
| BLOQUE III LOS PROFESORES | 30 |
| I Derechos y deberes | 30 |
| I-1 Derechos | 30 |
| I-2 Deberes | 31 |
| II Profesor de guardia | 31 |
| III.- Atención del alumnado en caso de ausencias del profesorado | 31 |



| | |
|--|----|
| BLOQUE IV LAS FAMILIAS..... | 32 |
| I.- Derechos y deberes..... | 32 |
| II.- Atención a las familias..... | 33 |
| III.- Acciones e instrumento a utilizar..... | 33 |
| BLOQUE IV EL PERSONAL NO DOCENTE..... | 35 |
| BLOQUE V LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA..... | 35 |
| BLOQUE VII.- APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS..... | 37 |



INTRODUCCIÓN:

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro (NOF) responden al ejercicio del principio de autonomía reconocido en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

Este documento regula la el funcionamiento y la organización del Centro. Igualmente recoge las normas de convivencia que han de regir el Centro y van dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, junto con el Proyecto de Gestión, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual conforma los documentos institucionales del IES Puerto de la Cruz-Telesforo Bravo.

BLOQUE I ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

I Órganos de gobierno y órganos colegiados.

I.1.- Director o directora.

El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Competencias:

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán 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.

I.2.- Equipo Directivo

El **equipo directivo** es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora.

Competencias:

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 de 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.

I.3.- Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

Competencias:

- a)** Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b)** Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c)** Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d)** Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e)** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g)** Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva.
- h)** Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.



- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

I.4.- El Claustro

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

Competencias:

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:



- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.



- p)** Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q)** Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r)** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

I.5.- La jefatura de estudios

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- 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, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, 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.

I.6.- Secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- 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 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.



I.7.- Vicedirección

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- 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

II Órganos de coordinación docente

II.1.-Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

Es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.



- h)** Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i)** Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j)** Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

II.2.- Departamento de orientación

Departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada. La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar.

Competencias:

- a)** Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
- b)** Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c)** Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- d)** Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e)** Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- f)** Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

II. 3.-Departamentos de coordinación didáctica

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

Competencias:

- a)** Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.



- b)** Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c)** Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d)** Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e)** Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f)** Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g)** Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h)** Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i)** Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j)** Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- k)** Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- l)** Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m)** Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

II.4.-Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica

Será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que



puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

Competencias:

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

II.5.-Equipos docentes de grupo

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

Competencias:

La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además, tendrán las siguientes competencias:



- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

III: Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

Los canales establecidos para garantizar la coordinación entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación son los siguientes:

- El equipo directivo mantendrán reuniones semanales.
- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Los equipos educativos celebran dos reuniones por trimestre.
- El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario miembro de menor edad.



IV.- Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.

IV.1.- Aspectos generales

El funcionamiento interno de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

EL director aprobará y publicará las convocatorias con 48 horas de antelación y fijará el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Los miembros de los órganos tienen derecho a:

- 1.- Participar en los debates de las sesiones
- 2.- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- 3.- Formular ruegos y preguntas.
- 4.- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- 5.- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

IV.-2 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto mayoría.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.



Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

IV.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro

La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

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

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el se con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

V.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La participación de los agentes de la comunidad educativa en la actividad de Centro se hace efectiva mediante diferentes cauces.

Familias y alumnos:

La participación de madres, padres y alumnado, como derecho y como deber, es fundamental en la acción educativa y es, además, una garantía de calidad y éxito del proceso educativo. La participación se ha convertido en un nexo vertebrador de la Comunidad educativa, mediante la cual se consolida la idea de que la educación es una tarea común, que requiere de una actuación responsable y efectiva de cuantos están implicados en ella.



Los alumnos participan a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados y subdelegados elegidos a principios del curso.

Las familias lo hacen mediante su representación en el Consejo Escolar y la actividad propia de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro.

Personal docente

Los profesores harán efectiva su participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Personal no docente:

A través de los representantes en el Consejo Escolar.

La página web del centro www.iespuertodelacruz.es cuenta con espacios en los que todos y cada uno de los agentes de la comunidad educativa podrán participar y aportar opiniones en torno a la gestión del instituto.

VI.- Criterios de organización espacial y temporal.

VI.1 Criterios de organización espacial

Dependencias del centro:

| | |
|--------------------|---|
| Nivel carretera | Talleres de la familia profesional de automoción (1,2 y 3). Talleres de la familia profesional de electricidad y electrónica (4.5 y 6). Aparcamientos a ambos lados de los mismos. |
| | Cafetería |
| | Edificio central con tres plantas: |
| | Planta 0.- Por el acceso principal tenemos el área de administración y servicio: a la derecha (Secretaría, Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Coordinación de FCT, Departamento (dpto.) de FOL y Sala de Profesores) y a la izquierda (Consejería, Salón de Actos, Comodín 1, Biblioteca, local del AMPA, servicios de alumnos, así como las escaleras que conducen a las canchas de deportes). |



| | |
|--------------|--|
| Primer nivel | Planta 1.- Aula 101 (Educación Plástica y Visual), Dpto. Informática (102), Aula Medusa (103), Aulas 104 y 105, Laboratorio Física y Química (106), Comodín 2, Taller de Tecnología, Comodín 3, Aula 107, Dpto. de Geografía e Historia, aula 108 y 109 (ciclos de informática), aulas 110 y 111 y Ped. Terapéutica, 113 (Departamento de Orientación) y 114. |
| | Entre la primera y segunda planta se ha habilitado un puente de acceso a las aulas 301.302, 303 y 304, así como también a las canchas de deporte. |
| | Planta 2: Aulas 201,202,203,204,205 y Aulas Medusa 2(206), Dpto. de Religión, Filosofía y Latín, Dpto. de Idiomas (207), 208 y 209 (Ciclos de Turismo), 210,211, Dpto. de Biología, Geología y Lengua Castellana y 200. |

Nuestro centro tiene limitaciones a nivel espacial, ya que se dispone de un número muy justo de aulas para el gran número de alumnos matriculados.

Por ello, el criterio que se sigue es el de grupo-aula. Aunque existen algunas aulas matriz para determinados grupos, en cada hora los alumnos se deben desplazar al aula necesaria para la materia que van a recibir. Esto genera un tráfico importante entre horas que se ha de resolver con una concienciación por parte del alumnado, y el trabajo de los profesores de guardia.

VI.2.- Criterios de organización temporal

La distribución de los trimestres se acuerda en Claustro, intentando seguir criterios pedagógicos y organizativos, y teniendo en cuenta las mejores fechas de comienzo y fin tanto para la realización de exámenes como para la impartición de contenidos.

En el centro se dispone de turnos de mañana, tarde y noche. Los miércoles hay horario reducido ya que de 13:30h a 14:30h se celebra el claustro de profesores, las reuniones de departamento o la CCP.

Turno de Mañana

| | NORMAL | REDUCIDO |
|-----------|---------------|-----------------|
| 1ª | 08:00 – 08:55 | 08:00 – 08:50 |
| 2ª | 08:55 – 09:50 | 08:50 – 09:40 |
| 3ª | 09:50 – 10:45 | 09:40 – 10:30 |
| R | 10:45 – 11:15 | 10:30 – 11:00 |
| 4ª | 11:15 – 12:10 | 11:00 – 11:50 |
| 5ª | 12:10 – 13:05 | 11:50 – 12:40 |
| 6ª | 13:05 – 14:00 | 12:40 – 13:00 |

**Los alumnos de 1º de la ESO saldrán al recreo 5 minutos antes de la hora estipulada.*

Turno de tarde



| | NORMAL | REDUCIDO |
|----|----------------|---------------|
| 1ª | 14:15 – 15:10 | 14:30 – 15:20 |
| 2ª | 15:10 – 16:05 | 15:20 – 16:10 |
| 3ª | 16:05 – 17:00 | 16:10 – 17:00 |
| R | 17:00 – 17: 15 | 17:00 – 17:15 |
| 4ª | 17:15 – 18:05 | 17:15 – 18:05 |
| 5ª | 18:05 – 18:55 | 18:05 – 18:55 |
| 6ª | 18:55 – 19:45 | 18:55 – 19:45 |

Turno de noche (1ªDAM)

| | LUNES | MIÉRCOLES |
|----|---------------|---------------|
| 1ª | 18:05 – 20:10 | 18:05 – 20:10 |
| 2ª | 20:10 -22:15 | 20:10 -22:15 |

Turno de noche (3ªASI)

| | MARTES | JUEVES |
|----|---------------|---------------|
| 1ª | 18:05 -19:45 | 18:05 -19:45 |
| 2ª | 19:45 -21 :25 | 19:45 -21 :25 |

VII.-La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

La apertura del Centro al entorno social y cultural es bidireccional, es decir, se produce en dos direcciones o sentidos:

- Desde el Centro al entorno
- Desde el entorno al Centro
- a) Desde el Centro al entorno

En este sentido, se realiza una apertura social y cultural al entorno mediante la difusión del Centro, así como la divulgación e invitación a la participación de las diversas actividades singulares que se realizan en el mismo, tales como semanas temáticas, actos académicos, concursos... o cualquier otra actividad de interés; para ello, en el PEC, actualizado recientemente, hemos incluido un Plan de Mejora denominado “Proyección del Centro” que desarrollaremos este curso mediante dos instrumentos:

- Folleto publicitario del Centro: se elaborará un folleto divulgativo que refleje al Centro en su conjunto, enfatizando en sus señas de identidad, - Proyecto de Calidad y dimensión europea- y su amplia oferta educativa

| Nº | Actuaciones/medios | Responsable | Observaciones |
|----|--|--|--|
| 1 | Realización de un índice que recoja los aspectos esenciales del Centro | Equipo directivo/ Departamento de Orientación/Departamento de Turismo | A modo de propuesta podría contemplar: presentación del centro; ¿cómo éramos?; ¿cómo |



| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | somos? y ¿qué hacemos? |
| 2 | Desarrollo de los aspectos contemplados en el índice | Equipo directivo/ Departamento de LCL/Departamento de Turismo | Redactar un texto muy sucinto |
| 3 | Selección de las imágenes emblemáticas del centro, relacionas con el texto | Equipo directivo/Departamento de Turismo | El peso de las imágenes debe ser mayor que el del texto. Se deberán elegir las que confieren al Centro su impronta singular, tales como las relativas a las pizarras digitales, la biblioteca, las aulas de informática, los premios otorgados, los actos realizados ... |
| 4 | Elaboración de un díptico, tríptico, cuadríptico ... (a determinar, en función de su contenido) | Equipo directivo/Departamento de Informática | Se pretende que el folleto sirva para publicitar el centro a medio plazo (varios cursos escolares) |
| 5 | Distribución del folleto publicitario | Equipo directivo o persona/s en quien delegue (secretaría, conserjería, Dpto. de Orientación...) | El folleto se distribuirá: <ul style="list-style-type: none"> - al público en general en cualquier fecha, pero especialmente en los períodos previos a la prematrícula - a otros centros en las charlas de orientación profesional y - a las familias del alumnado de 1º de la ESO en la |



| | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| | | | presentación del Centro |
|--|--|--|-------------------------|

- Protocolo de difusión externa: que nos servirá para centrarnos en las actuaciones singulares que desarrollaremos, los responsables de cada tarea, así como los medios que están al alcance del Centro y que son más eficientes para dar a conocer a la sociedad dichas actuaciones:

| Nº | Actuaciones/medios | Responsable | Observaciones |
|----|---|--|---|
| 1 | Comunicación de la actividad a todas aquellas personas que accedan a la página web del Centro | Responsable de la actualización de la información en la página web del centro (coordinada desde Jefatura de Estudios o la Vicedirección) | Aprovechar la casi universalidad de la red para que cualquier persona que acceda a la página web del Centro vea información de las actividades que se realizan en el mismo. |
| 2 | Comunicación a instituciones educativas cercanas (CEP) | Coordinador/a de formación | Colocar información actualizada (de interés) en un panel informativo colocado en el hall de CEP |
| 3 | Comunicación a instituciones y asociaciones del entorno (Concejalía de Juventud, asociaciones juveniles,...) | Vicedirección o persona encargada de la relación con estas instituciones | Colocar información actualizada (de interés) en un panel informativo colocado en dichas instituciones |
| 4 | Comunicación a toda la población mediante cualquier medio que se considere de interés (prensa, radio, televisión,...) | Vicedirección, persona en quien delegue o persona encargada de la relación con estas instituciones | Potenciar la difusión externa del Centro |

b) Desde el entorno al Centro



El Centro apoyará las solicitudes y demandas provenientes de cualquier sector de la Comunidad educativa, de instituciones públicas o privadas y/o de personas particulares que deseen desarrollar en el recinto educativo actividades formativas o informativas en horario escolar o extraescolar y dirigidas a los distintos miembros de la Comunidad educativa o a la sociedad en su conjunto.

A tal efecto, cuando el Centro quiera suscribir un convenio con otra Administración u Organismo Público o con persona física o jurídica privada, se deberá iniciar un procedimiento a través de la presentación de la correspondiente solicitud motivada. Dicha solicitud irá dirigida al centro directivo correspondiente por razón de la materia, de la Consejería de Educación, Diversidades y Sostenibilidad.

BLOQUE II.- ALUMNOS

I.- Derechos y deberes.

Derechos:

- 1.-Derecho a una formación integral.
- 2.-Derecho al respeto.
- 3.-Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.
- 4.-Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.
- 5.-Derecho a la manifestación de la discrepancia.
- 6.-Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.
- 7.-Derecho a la igualdad de oportunidades.
- 8.-Derecho a la protección social.

Deberes:

- 1.-Deber de estudio y de asistencia a clase.
- 2.-Deber de respeto al profesorado
- 3.-Deber de respeto a la comunidad educativa.
- 4.-Deber de respetar las normas de convivencia.
- 5.-Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

Normas de biblioteca del centro: uso de libros de lectura

El centro cuenta con lotes de libros para el préstamo de aproximadamente 10 ejemplares de cada título que se recomienda. Habitualmente se mandan los libros con, al menos, un mes de antelación; en cuanto se enteran de los títulos, los alumnos van rápidamente a la biblioteca a retirar sus préstamos, por un periodo de 15 días.



Cuando un/a alumno/a no cumple con dicho plazo, se le aplicará, según el caso, las sanciones siguientes:

- Retraso de hasta 3 días, simplemente se amonestará verbalmente al alumno/a con el fin de que no se repita.
- Retraso entre 4 y 10 días, generaría una comunicación escrita de advertencia al alumno/a y a su familia.
- Si se produjera un 2º retraso de entre 4 y 10 días, se le impediría sacar libros en préstamo en el trimestre de la incidencia y en el siguiente.
- En cualquier caso, si pasados 25 días (los 15 del periodo de préstamo + los 10 de posible retraso), el alumno/a no ha devuelto el libro, se le tramitará un parte por “falta leve”, por mal uso de los materiales del centro, y se le impediría sacar libros como en el supuesto anterior.

II: Criterios y procedimiento en los procesos de escolarización del alumnado.

El Manual de Calidad del Centro contempla los procedimientos a seguir para garantizar la transparencia en la escolarización de los alumnos.

1. La oferta educativa del Centro se define por parte de la consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

Secretaría elabora un resumen informativo sobre la oferta educativa, calendarios y normativa vigente al respecto. Expone este resumen en los tabloneros de información y los proporciona al personal de la conserjería y de secretaría.

2. La conserjería proporciona la hoja de solicitud de preinscripción y la información que le sea solicitada.

3. El alumno/a entregará en secretaría la solicitud formada por original y copia. Se quedará con la copia firmada y sellada por el Centro como comprobante.

4. Una vez recibidas por el Centro las solicitudes, secretaría introduce los datos de los/las solicitantes en el programa on-line de la Consejería de Educación y registra la solicitud.

5. Una vez publicadas las listas provisionales de admitidos (en tablón de información y en página web de la Consejería de Educación) se podrán presentar reclamaciones.

6. El Consejo Escolar resuelve las reclamaciones y se publican las listas por orden de mejor derecho en Bachillerato y Ciclos de grado medio y las listas definitivas en Ciclos de grado superior.

7.- Una vez que los/las solicitantes en enseñanzas de Bachillerato y Ciclos de grado medio demuestren que reúnen los requisitos académicos, se publican las listas definitivas.



III.- Actuaciones a desarrollar para la prevención del absentismo escolar.

III.1 Actuaciones

En estos momentos, el absentismo y el abandono escolar en la Enseñanza no Obligatoria no representa un motivo de preocupación para el Centro, en el supuesto de que éstos se produzcan se atienden de manera puntual, preferentemente a través del tutor/a del alumno/a y del Orientador.

Sin embargo, al Centro le preocupa sobremanera el absentismo escolar del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria. Cuando las faltas de asistencia de un alumno/a se suceden de forma reiterada o se extienden por espacios de tiempo prolongados, su ritmo de aprendizaje se resiente inevitablemente y comienzan a aparecer problemas de retraso escolar que, de no solucionarse rápidamente, pueden derivar en situaciones de fracaso. El absentismo escolar reiterado, con sus inevitables secuelas de fracaso escolar y abandono de la enseñanza se constituyen como principales factores -aunque no los únicos que contribuyen a la aparición en nuestra sociedad de situaciones de marginalidad.

Por lo anteriormente expuesto, y con el objetivo de colaborar en el desarrollo integral del alumnado de la ESO y evitar las situaciones descritas en el apartado anterior, el Centro pondrá en marcha las siguientes actuaciones:

Actuaciones de prevención

- Dirigidas al alumnado: En el horario de tutoría, en las clases ordinarias y en cualquier momento, lugar o situación, de manera formal o informal, el profesorado concienciará al alumnado del deber y la importancia de la asistencia a clase y de la importancia para su futuro.
- Dirigidas a las familias: Se concienciará a las familias del alumnado en las reuniones de padres, a nivel general o, a nivel particular, cuando vengán al Centro, de la obligación enviar sus hijos/as regularmente a clase, generando actitudes positivas hacia la institución escolar.

Actuaciones de información, control y seguimiento

- Se realizará un control diario de las faltas de asistencia mediante el SGD, el cual permite el registro, control e identificación del absentismo de cada uno de los alumnos/as al Centro, así como la información inmediata a la familia mediante un SMS al teléfono móvil de los padres.
- Se incorporará diariamente en la página web del Centros de las faltas del alumnado con la posibilidad de que éstas puedan ser consultadas por sus familias.



- La Directora del Centro solicitará la colaboración puntual de la policía nacional en situaciones excepcionales de fugas o problemas con alumnos conflictivos.

Actuaciones reeducadoras

- Una vez, detectado el alumnado absentista del Centro se informará a los servicios municipales responsables de esta cuestión y, de manera periódica, se celebrarán reuniones entre el Equipo Directivo del Centro, el Orientador y dichos servicios para planificar una intervención coordinada para reconducir esta problemática (entrevistas a las familias, visitas domiciliarias)

Valoración de las actuaciones detalladas

Al finalizar el curso se realizará un análisis cuantitativo de la incidencia del absentismo en el Centro y de sus causas y consecuencias, así como una valoración cualitativa del número de casos de absentismo sobre los que se han aplicado intervenciones específicas a lo largo del curso escolar y los resultados obtenidos con la intervención

III.2 Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso

| Horas a la semana | Primer aviso | Segundo aviso | Tercer aviso |
|-------------------|--|--|---|
| 1 Hora | 5% de faltas (dos faltas injustificadas) | 10% de faltas (3 faltas injustificadas) | 15 % de faltas (5 faltas injustificadas) |
| 2 Horas | 5% de la faltas (3 faltas injustificadas) | 10% de las faltas (6 faltas injustificadas) | 15 % de faltas (10 faltas injustificadas) |
| 3 Horas | 5% de la faltas (5 faltas injustificadas) | 10% (10 faltas injustificadas) | 15 % (14 faltas injustificadas) |
| 4 Horas | 5% de la faltas (6 faltas injustificadas) | 10% de las faltas (13 faltas injustificadas) | 15 % (19 faltas injustificadas) |
| 5 Horas | 5% de la faltas (8 faltas injustificadas) | 10% (16 faltas injustificadas) | 15 % (24 faltas injustificadas) |
| 6 Horas | 5% de la faltas (10 faltas injustificadas) | 10% (19 faltas injustificadas) | 3º aviso al 15 % (29 faltas injustificadas) |
| 7 Horas | 5% de la faltas (11 faltas injustificadas) | 10% (22 faltas injustificadas) | 15 % (33 faltas injustificadas) |
| 8 Horas | 5% de la faltas (13 faltas injustificadas) | 10% (26 faltas injustificadas) | 15 % (38 faltas injustificadas) |
| 9 Horas | 5% de la faltas (14 faltas injustificadas) | 10% (29 faltas injustificadas) | 15 % (39 faltas injustificadas) |



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|-----------------|
| | faltas injustificadas) | injustificadas) | injustificadas) |
|--|------------------------|-----------------|-----------------|

III.3 Procedimientos y requisitos para justificar las faltas

La no asistencia a clase será valorada académicamente y solamente será justificada en las siguientes circunstancias:

- a. Enfermedad del alumno/a. Cuando se asista a la consulta médica deberá presentarse el justificante médico correspondiente. Dicho justificante será imprescindible cuando se falte más de tres días consecutivos o cuando se aduzca este motivo de manera reiterada (más de tres veces en un mes)
- b. Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar.
- c. Deberes de naturaleza inexcusable tales como asunto de juzgado, comisaría, administrativos, etc.
- d. Presentación a examen. Se ha de acompañar de la correspondiente justificación.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo: prácticas de conducir, compras, etc. Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.

El alumno/a tiene el deber de presentar justificante médico para solicitar el cambio de fecha de un examen, por enfermedad

El tutor de cada grupo se encargará de estimar o no los motivos que los alumnos aducen para justificar la ausencia y retraso y de los documentos justificativos.

IV.-los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

IV.1.-Indisposición o accidente que no requieran traslado a un centro médico.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se contactará, cuando proceda, telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a, no recomendando el servicio médico su traslado a un centro médico. En cualquier caso, si no fuera necesario, por la levedad de la indisposición el contacto con el 112, se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle que se persone en el centro.

Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos



casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

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

El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, y se lo hará llegar a cualquier miembro del equipo directivo. En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en el POC.PA 07.03

IV.2 Indisposición o accidente que no requieran traslado a un centro médico.

El/Los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, debe contactar telefónicamente con el 112, si el doctor/a, una vez informando del estado del alumno/a, y el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se utilizará de nuevo el 112 para avisar a una ambulancia.

El responsable realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

A. Cursa 1º ó 2º de la E.S.O.: solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.

B. Resto de los niveles y enseñanzas: solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a. En el caso de que el alumno/a tuviese el original se fotocopiará y estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

C. Si el alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador, en cuyo caso no puede utilizar la prestación del seguro escolar, no se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.



V.-El control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

Cualquier persona que desee acceder al centro deberá identificarse en Conserjería. A estos efectos todos los alumnos poseen un carné de estudiante.

Las puertas del Centro se abrirán a las 8:00 y se cerrarán a las 8:15 de tal manera que los alumnos que lleguen pasado esa hora tendrán que justificar el retraso.

Durante el recreo las puertas se abrirán para que los alumnos mayores de edad puedan salir del centro, siempre bajo la supervisión del profesor de guardia.

Si a última hora faltara algún profesor sólo podrán abandonar el Instituto:

- los alumnos mayores de 18 años y
- los menores que cuenten con autorización de los padres/madre o tutores legales.

En el carné de estudiante aparecerá una leyenda en la que consta si el alumno cumple alguno de estos dos requisitos.

Si algún alumno de la ESO tiene que salir del Centro debe venir algún responsable (véase padre, madre, tutor legal ó persona autorizada) a recogerlo y rellenar el modelo que se encuentra en la sala de profesores y entregarlo firmado al profesor de guardia.

En el caso de alumnado menor de edad que cursa estudios post-obligatorios, la norma ampara al centro a establecer los mecanismos de autorización de salida. En este sentido, se establece que dicho alumnado sólo podrá salir del centro en las mismas condiciones que el alumnado de la ESO, tal y como se refleja en el párrafo anterior.

BLOQUE III LOS PROFESORES

I Derechos y deberes.

I.-1 Derechos.

- 1) Derecho al respeto personal.
- 2) Derecho a la autonomía.
- 3) Derecho a la formación permanente
- 4) Derecho a la consideración de autoridad pública.



I.-2 Deberes.

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

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

Deber de colaborar e informar a las familias.

Deber de formarse.

Deber de sigilo profesional.

II Profesor de guardia.

La labor del profesorado de guardia es primordial puesto que con ellas se garantiza el normal funcionamiento del centro. Las guardias se reflejarán en el horario personal de cada docente.

Funciones:

Vigilancia y control en las entradas y salidas del aula.

Aspectos a tener en cuenta:

Es prioritario empezar las guardias por los cursos de la ESO.

El profesor de guardia debe apoyar al grupo cuyo profesor se ha ausentado en el aula asignada para el mismo.

Los alumnos realizarán las actividades designadas por el profesor ausente o, en su defecto, las actividades que cada departamento dejará, en su carpeta correspondiente, en jefatura de estudios para tal fin.

Es obligatorio pasar lista al grupo con el "Tamagotchi" del profesor que haya faltado.

Sólo en casos excepcionales, en los que se encuentren más grupos sin clase que profesores de guardia disponibles, se llevarán a los alumnos al salón de actos, previo permiso de la jefatura de estudios.

En caso necesario se pedirá ayuda al profesor de guardia de biblioteca.

Los alumnos de Bachillerato y Ciclos si no está el profesor irán a la biblioteca o aula de estudios.

Las guardias de recreo se realizarán en los pasillos y en las canchas. También algunos profesores se encargarán de las guardias de la biblioteca, de las guardias en el recreo del aula 110 (aula para alumnos arrestados).

En el parte de guardia debe reflejarse el nombre de los profesores ausentes en cada hora y el grupo al que deberían impartir clase, así como los retrasos.

En el parte de guardia sólo pueden hacer anotaciones los profesores de guardia y el equipo directivo.

III.- Atención del alumnado en caso de ausencias del profesorado.



Tal y como marca la normativa, todos aquellos profesores que se encuentren en una hora complementaria de su horario están a disposición del plan de sustituciones cortas. A tal efecto se ha preparado un fichero informático en el que se listan para cada día/hora los profesores que pueden cubrir ausencias de profesorado.

En el momento que existe ausencia de algún profesor, el grupo es atendido en primera instancia por el cuerpo de guardia. En el supuesto caso de que hubiera más grupos libres que profesores de guardia, se empezará a hacer uso de la lista del plan de sustituciones cortas.

Cuando un profesor de sustituciones cortas cubra una ausencia de un compañero, se marcará en el fichero digital dispuesto a tal efecto, indicando fecha y hora de la acción, de tal manera que la próxima vez que hubiera que hacer uso de la lista, éste pasaría a la última posición. Se haría – pues – un procedimiento de rotación del profesorado para cubrir ausencias. Cabe indicar que los profesores con exceso de horas lectivas irán en último lugar dentro de este listado.

El equipo directivo también forma parte de esta lista de sustituciones cortas, actuando en caso necesario con los grupos que así lo requieran.

Los criterios de elaboración de actividades y tareas vienen determinados fundamentalmente por el objetivo de conseguir una mejora en la competencia lingüística. A partir de aquí, cada departamento desarrolla un conjunto de actividades que están a disposición de los profesores en la Jefatura de Estudios del centro.

BLOQUE IV LAS FAMILIAS

I.- Derechos y deberes.

Según 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 los derechos y deberes de las familias son los siguientes:

Derechos:

- 1) Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.
- 2) Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.
- 3) 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.



4) El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

Deberes de las familias:

- 1) Deber de compromiso. Adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
- 2) Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.
- 3) Deber de respeto de las normas del centro.
- 4) Deber de colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada,

II.- Atención a las familias.

Las acciones de atención a la familia irán encaminadas a facilitar:

- 1) La información, tanto la referida a cuestiones generales del centro, como la relativa a distintos temas que puedan afectarles a sus hijos en particular.
- 2) La formación, podrá ser de tres clases:
 - a. de carácter general: en todos los aspectos básicos de la educación que favorezcan una mejor atención de las familias a sus hijos.
 - b. de carácter específica: para abordar temas concretos derivados de las características de sus hijos y que les afecten a éstos de manera permanente.
 - c. de carácter puntual: en el supuesto de tener que abordar alguna cuestión o problemática que les concierna a sus hijos de manera temporal.
- 3) La colaboración, que podrá ser continua con el objetivo de cooperar constantemente con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos, discontinua para apoyar cualquier tipo de iniciativa promovida por el centro, o cualquier actividad complementaria o extraescolar que realice el centro.
- 4) La participación tanto individual, como colectiva a través de la Asociación de Padres y Madres del centro como institucional, en representación de los padres en el Consejo Escolar.

III.- Acciones e instrumento a utilizar.

1.- Comunicación de faltas de asistencia y amonestaciones. Los padres serán informados de estas incidencias mediante dos vías:



- a.- A través de un sistema de mensajería.
- b.- Por vía telefónica
- b.- Formalmente, mediante una carta que quincenalmente se hará llegar a los padres, madres o tutores.

2.- Reuniones particulares, generales y específicas.

Reuniones particulares: reuniones de carácter particular que tienen como objetivo abordar temas relacionados con el proceso educativo de los alumnos a nivel tanto personal, como interpersonal como académico. Estas son reuniones que se concertarán en función de las necesidades de los alumnos. Estas reuniones pueden ser convocadas por los equipos educativos, directivo, de orientación o de gestión de la convivencia así como por cualquier miembro de los mismos.

Reuniones específicas y generales: a lo largo del curso se celebrarán cinco reuniones entre los equipos educativos y los padres y madres. La primera y segunda evaluación, en primer término sin notas, y en segundo término con notas, además de la última evaluación conforman dichas reuniones. La distribución temporal de estas reuniones también se consensúa en Claustro, buscando fechas idóneas para su realización, e intentando facilitar a los padres su asistencia.

El calendario de reuniones tanto generales como específicas será el siguiente:

| Mes | Reuniones generales | Reuniones específicas |
|-------------------|--|--|
| Septiembre | | Reunión con los alumnos de nuevo ingreso en el Centro que presentan NEAE y sus padres o tutores. Reunión con los alumnos del Programa de Diversificación Curricular y sus familias. |
| Octubre | Presentación General a los Padres | Presentación individual del Tutor a las Familias Evaluación Sin Notas Reunión con los padres. |
| Diciembre | Análisis de Resultados y Plan de Mejora | 1ª Evaluación Reunión con los padres |
| Enero | Técnicas de Estudio | |
| Febrero | | Reunión de seguimiento Reunión con los padres |
| Marzo | Presentación a los Padres (Preinscripción) | 2ª Evaluación Reunión con los padres. |
| Abril | | Preparación del final del Curso |
| Mayo | | Con los Padres para la elección de materias del próximo Curso Preparación del final de Curso |
| Junio | Reunión con los padres de los centros adscritos. | 3ª Evaluación y Final |

3.-Intervención del departamento de orientación: que desarrollará su labor siempre que lo demanden las familias, los alumnos, los equipos educativos o el equipo directivo.



4.- Instrumentos

Los padres, madres o tutores pueden emplear la página WEB del Centro a través de la cual podrán:

- Consultar horarios, faltas y notas
- Dar opinión
- Consultar listado de tutores y atención a las familias.
- Acceder a la plantilla de justificación de faltas.

La agenda escolar se concibe como un instrumento que favorece la comunicación entre el centro y las familias de los alumnos. Se destacan dos apartados de este documento:

- Apartado de comunicación semanal a emplear por las familias.
- Espacio de notificaciones donde el profesor podrá hacer llegar a los padres las informaciones que estime conveniente. Estas notificaciones han de ser firmadas por los padres.

Comunicación escrita: circulares, citaciones, y hojas informativas.

BLOQUE IV EL PERSONAL NO DOCENTE

En el proyecto de gestión del centro se recogen los derechos, deberes y funciones de todos los miembros de la plantilla no docente.

BLOQUE V LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

Las normas de convivencia se basan en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y son las expuestas a continuación:

La asistencia a clase es un derecho y un deber.

Entregar al tutor/a la solicitud de justificación de las faltas de asistencia y/o puntualidad al día siguiente de incorporarse al centro (plazo máximo tres días).

La no asistencia a clase será valorada académicamente y solamente será justificada en las siguientes circunstancias:

Enfermedad del alumno/a. Cuando se asista a la consulta médica deberá presentarse el justificante médico correspondiente. Dicho justificante será imprescindible cuando se falte más de tres días consecutivos o cuando se aduzca este motivo de manera reiterada (más de tres veces en un mes)

Enfermedad grave o fallecimiento de un familiar.

Deberes de naturaleza inexcusable tales como asunto de juzgado, comisaría, administrativos, etc.

Presentación a examen. Se ha de acompañar de la correspondiente justificación.



Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo: prácticas de conducir, compras, etc. Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.

El alumno/a tiene el deber de presentar justificante médico para solicitar el cambio de fecha de un examen, por enfermedad.

Asistir al Centro con el material y equipamiento necesario, para participar activamente en el desarrollo de las clases.

Asistir al Centro con el adecuado aseo personal.

Traer el equipamiento adecuado a la clase de Educación Física.

Asistir con puntualidad al Centro, respetando las horas de entrada y salida, así como los cambios de hora.

Traer diariamente la Agenda Escolar (ESO) y anotar las tareas a realizar.

Hacer ordenadamente los cambios de clase.

No se puede permanecer en horas de clase en la cafetería, biblioteca, etc. A la biblioteca sólo se puede asistir si falta un profesor/a (enseñanza no obligatoria).

El alumno/a tiene el deber de respetar a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa, de manera particular, respetando su dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias.

El alumno/a tiene el deber de respetar al profesorado, seguir sus orientaciones respecto al aprendizaje y reconocer su autoridad.

En ausencia del profesor/a, los alumnos/as de enseñanza obligatoria permanecerán en el interior del aula, realizando las tareas propuestas para tal fin, siendo controlados por el profesor/a de guardia.

Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.

El cuidado del material, propio o ajeno, es una obligación.

Usar las papeleras del Centro es una obligación.

Seguir las indicaciones del profesorado u otro personal del centro sobre normas de educación o comportamiento, y mostrarle el debido respeto y consideración.

No está permitido el lenguaje soez, palabras mal sonantes o insultos a cualquier miembro de la Comunidad educativa.

Está prohibido fumar en todo el recinto escolar, atendiendo a lo dispuesto en el Real Decreto 192/1988 del 4 de marzo de 1988, así como el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier tipo de sustancias tóxicas.

Está prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico (MP3, MP4, teléfono móvil, cámaras digitales, PSP, etc.) dentro de la biblioteca, aulas, talleres y pasillos del Centro.

La grabación de imágenes dentro del centro, así como su publicación en Internet, quedan totalmente prohibidas. Estos hechos constituyen un delito según Ley.

No se facilitarán balones a los alumnos/as en las horas en que están atendidos por el profesorado de guardia.

Cuando finalice un control o examen, los alumnos/as deberán permanecer en el aula hasta que finalice la clase.

No se permitirá al alumnado dentro de las aulas la utilización de prendas que limiten su identificación u obstaculicen a los compañeros/as la visión de cualquier elemento de la clase necesario para el aprendizaje (pizarra, profesor/a, etc.), tales como gorras, viseras, sombreros, etc.

Asimismo, tampoco estará permitido el uso de prendas que simbolicen o propaguen cualquier tipo de ideología que atente contra los derechos humanos.



El alumno/a tiene el deber de 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.

BLOQUE VII.- APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS

Una vez informadas por el Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar, las normas serán difundidas para lo cual se les dará publicidad a través de los siguientes cauces:

- Una copia de las normas estarán a disposición de la comunidad educativa en Jefatura de Estudios.
- Se publicarán en la página web del Centro.
- A comienzo de cada curso y siempre que se incorpore un docente al centro se informará de la existencia de las normas, de los cauces para acceder a ellos y su contenido.

El Consejo escolar cuenta con competencias para evaluar la aplicación y desarrollo de estas normas.

INDICE LEGISLATIVO:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Organización y funcionamiento:

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.

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, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

Convivencia:

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

Actividades complementarias y extraescolares:

ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos.

