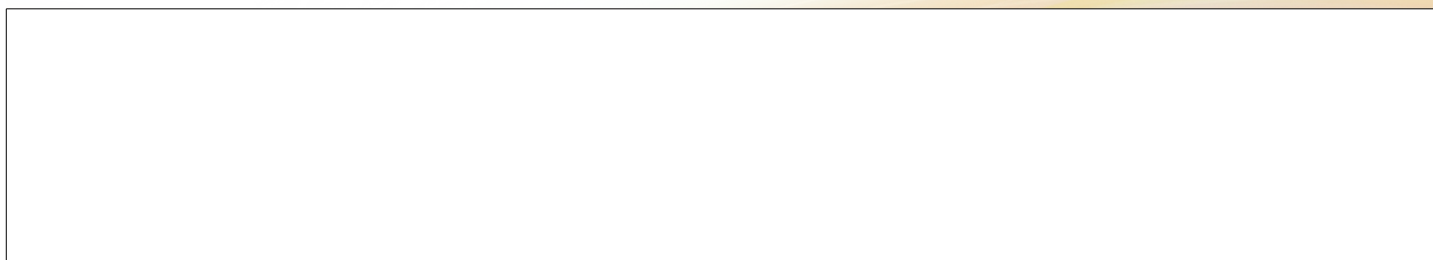


# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES AGUSTÍN ESPINOSA



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>7</b>
I Matriculación.....	7
II Evaluación.....	7
<i>Información al alumnado y las familias: garantías en el proceso.....</i>	<i>7</i>
<i>Pérdida de la evaluación continua.....</i>	<i>9</i>
<i>Reclamaciones.....</i>	<i>10</i>
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y SUS COMISIONES, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS CANALES DE COORDINACIÓN.....</b>	<b>11</b>
I ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	12
<i>El Equipo Directivo.....</i>	<i>12</i>
II ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.....	13
<i>El Consejo Escolar.....</i>	<i>13</i>
<i>El Claustro.....</i>	<i>15</i>
III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	16
<i>Comisión de actividades extraescolares y complementarias.....</i>	<i>16</i>
<i>Departamento de orientación.....</i>	<i>19</i>
<i>Departamentos Didácticos.....</i>	<i>19</i>
<i>Equipos Docentes de grupo.....</i>	<i>20</i>
IV ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	21
<i>La Junta de Delegados.....</i>	<i>21</i>
V ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	22
<b>NORMAS ORGANIZATIVAS: HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y USO DE LAS INSTALACIONES.....</b>	<b>22</b>
HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	22
UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	23
<i>Las instalaciones deportivas.....</i>	<i>24</i>
<i>El Aula medusa.....</i>	<i>25</i>
<i>Uso de las aulas clic 2.0.....</i>	<i>25</i>
<i>La Biblioteca.....</i>	<i>26</i>
<i>Carteles.....</i>	<i>26</i>
<i>Ubicación de tutorías.....</i>	<i>26</i>
<i>Normas generales sobre el edificio escolar.....</i>	<i>26</i>
MATERIAL DE USO COMÚN.....	27
<i>Recursos y conservación.....</i>	<i>27</i>

<i>Servicio de fotocopias</i> .....	27
<i>Uso del teléfono</i> .....	28
<i>Uso del botiquín</i> .....	28
USO DE PASILLOS, ASEOS Y PATIO.....	28
<i>Pasillos</i> .....	28
<i>Aseos y baños</i> .....	28
<i>Patios</i> .....	29
NORMAS GENERALES SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO.....	29
VENTAS EN EL CENTRO.....	30
<i>Cafetería</i> .....	30
<i>Otras ventas</i> .....	30
ROBOS EN EL RECINTO ESCOLAR.....	30
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	<b>31</b>
NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	33
<b>NORMAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> .....	<b>35</b>
I NORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS.....	35
<i>Funciones Organizativas básicas</i> .....	35
<i>Funciones y tareas generales de guardia</i> .....	36
<i>Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares</i> .....	37
<i>Funciones específicas a realizar en el puesto de guardia del edificio principal</i> .....	38
<i>Funciones específicas a realizar en el puesto de guardia del edificio posterior</i> .....	38
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de 1ª hora</i> .....	39
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de 2ª hora</i> .....	39
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de 3ª hora</i> .....	39
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de recreo</i> .....	40
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de 4ª y 5ª hora</i> .....	41
<i>Funciones y tareas específicas de la guardia de 6ª hora</i> .....	41
II PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN (Plan de atención al alumnado en el caso de ausencias del profesorado).....	41
III EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.....	43
<i>Procedimiento para Justificar las Faltas de asistencia</i> .....	45
IV LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	46
V LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.....	46
<b>EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>47</b>
<b>LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>48</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>49</b>

## INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), vienen a establecer los principios reguladores de la convivencia en el centro, de la Organización básica de cada uno de los componentes de la comunidad educativa y de su participación, así como la estructura y funcionamiento de los diferentes órganos de gobierno y pedagógicos. Constituyen un marco regulador que complementan la legislación educativa, sin contradecirla, en lo que respecta a las peculiaridades y contexto de cada uno de los elementos que forman la comunidad educativa IES Agustín Espinosa.

Vienen a responder al principio de autonomía de los centros, en el marco de la legislación vigente, tal y como reconoce la Ley Orgánica 2/2006 de Educación. Junto al Proyecto Educativo, el proyecto de Gestión y la Programación general Anual forman los Documentos Institucionales del IES Agustín Espinosa.

Las NOF van dirigidas a toda la Comunidad Educativa y son de obligado cumplimiento, por lo que estarán a disposición de todos sus miembros y se emplearán los medios de los que dispone el centro para facilitar su comunicación

Al final de este documento se encuentran los anexos en los que se podrá consultar la siguiente normativa que ha servido de base de estas NOF:

- a. Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- b. 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
- c. Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento

# LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro. Es Comunidad Educativa porque su acción es educativa, una acción educativa que se articula en torno a las normas que configuran el Carácter Propio del Centro, así como la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que no encontramos.

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son: los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Como miembros de la Comunidad Educativa, verán respetados sus derechos y, para una mayor y mejor colaboración y participación en el funcionamiento y en la vida del Centro Educativo y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro donde se recogen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

La participación se caracteriza por ser la condición básica del funcionamiento de nuestro Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de nuestro Proyecto Educativo y, además, por ser una participación diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los ámbitos en los que se concreta esta participación en el Centro son:

- a) El *personal*, pues cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) Los *órganos colegiados*, ya que los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en ellos según lo señalado en las Normas de Organización y Funcionamiento.
- c) Las *asociaciones*, en cuanto que los distintos estamentos de la Comunidad Educativa pueden constituirlos, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de promover los derechos de sus miembros, así como la de colaborar en el cumplimiento de sus deberes y coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro recogidos en el Proyecto Educativo.
- d) Los *delegados*, con las funciones que determinen la legislación vigente y las Normas de Organización y Funcionamiento

La relación entre todos estos miembros de la Comunidad Educativa debe ser frecuente y fluida y, para lograrlo, se articularán los instrumentos más idóneos, así, se cuidará de una manera especial la relación de colaboración con los padres ya que su papel en el proceso educativo es muy importante. Es en el ejercicio de sus derechos y en cumplimiento de sus deberes donde se concretan las líneas básicas de colaboración. En este contexto, los padres no pueden ceder en su derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en este Proyecto Educativo, ni a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro; sin olvidarnos de que están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa, y a respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

La normativa vigente establece vías de participación de los padres de alumnos y/o de sus representantes legales a través de representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos. En este sentido, habrá cuatro reuniones generales, como mínimo, con los tutores, así como la posibilidad semanal de dialogar con los tutores, según el horario recogido en la PGA, y con el resto del profesorado y equipo directivo, previa petición de hora.

Uno de los instrumentos más idóneos para materializar la colaboración entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa es la participación en los distintos órganos colegiados que hay en el Centro:

- a) El Consejo *Escolar*, como máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Se fomentará, facilitará e impulsará la presentación de candidaturas y también la participación en la elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. También se promoverá y habilitará la comunicación de los componentes del Consejo Escolar con los sectores a los que representan.
- b) El *Claustro de Profesores*, órgano propio de participación del profesorado. Reuniones mensuales, en las que se buscará la participación de todos los miembros. Además del Claustro, se potenciarán las reuniones de los Equipos Educativos y de los Departamentos Didácticos para la coordinación pedagógica, así como el intercambio de experiencias y la colaboración entre todos los profesores. Funcionarán distintos equipos o grupos de trabajo (actividades, deportes, Biblioteca, etc.) para coordinar las distintas actividades que se desarrollan en el Colegio.

Reseñar también el papel de las *AMPAs* del Centro como representante de las familias y participando desde sus competencias con propuestas y desarrollo de las actividades escolares, y desde su papel como componentes del Consejo Escolar

Serán las Normas de Organización y Funcionamiento las que regulen la organización y el funcionamiento del Centro, siguiendo los siguientes principios:

- La plena realización de la oferta educativa contenida.
- La configuración del Centro como Comunidad Educativa.
- La promoción de la participación de todos los que conforman la Comunidad Educativa

# **LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

## **I Matriculación**

1. El alumnado formalizará la matrícula en la Secretaría del Centro para el nivel en que estén facultados académicamente. Para proceder a la matriculación el alumno/a deberá:
  - a) Presentar toda la documentación requerida de la que se le informará en el tablón de anuncios de Secretaría, o a través de circulares informativas, página web y facebook
  - b) Haber abonado las tasas de matrícula y seguro escolar si procede.
  - c) Cumplimentar el impreso de matrícula conforme a los datos reales del alumno/a.
2. Plazo de matrícula: Los plazos de matriculación se ajustarán al calendario editado al efecto por la Dirección General de Centros.
3. Importante, especialmente para el alumnado de Bachillerato: La elección de determinadas optativas por parte del alumno/a no implica que las vaya a cursar, dado que esto dependerá de cómo queden los agrupamientos y la plantilla que autorice la Dirección General de Personal.
4. Preinscripción: Durante las fechas que señale la Dirección General de Centros se abrirán los plazos de preinscripción oficiales para aquel alumnado que se incorpore por primera vez al Centro desde los Centros adscritos o, en un plazo de libre adscripción para alumnado de otras localidades o centros privados. En el caso de haber más solicitudes que plazas ofertadas, se procederá a la baremación en el Consejo Escolar según las instrucciones oficiales.
5. Al inicio del nuevo curso el alumnado podrá modificar la elección de alguna de las materias de su matrícula presentando una solicitud en secretaría, firmada por sus padres/madres/tutores legales, si fuera menor de edad. El plazo para poder realizar estas modificaciones acabará el 31 de septiembre

## **II Evaluación**

### **Información al alumnado y las familias: garantías en el proceso**

1. En aras de la transparencia en el proceso de evaluación, el alumnado tendrá acceso a los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, los mínimos exigibles, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar a lo largo del curso.
2. Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos que formen el currículo, así como los criterios de calificación, los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y, en su caso, la información sobre medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

3. Asimismo, el tutor o la tutora de cada grupo informarán al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente ciclo o curso y, en el caso del cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria, o de 2º de Bachillerato, de aquellos necesarios para la obtención del título
4. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la marcha de su proceso educativo incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y madres podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas, materias o ámbitos según el siguiente procedimiento:
  - a. Solicitar cita con el tutor, mediante llamada telefónica, por escrito o por cualquier sistema de comunicación que el centro habilite para ello
  - b. El tutor lo pondrá en conocimiento del profesorado requerido
  - c. Se buscará día fecha y hora que mejor convenga tanto a las familias como al profesorado (preferentemente los días que haya visita de padres)
5. Los criterios de evaluación y criterios de calificación de cada una de las materias se expondrán en los tablones de anuncios de cada una de las aulas
6. Los alumnos con calificación de "no apto" tienen derecho a ver evaluados los exámenes o pruebas escritas que vaya a influir en su calificación. Los alumnos o sus familias en el caso del alumnado menor de edad, podrán solicitar copia de los exámenes y/o pruebas realizados siguiendo los siguientes pasos:
  - a) Pedir cita previa con el profesor/a, que le enseñará y comentará la prueba realizada
  - b) Una vez realizada la entrevista podrá solicitar copia por escrito en la secretaría del centro dirigida al Jefe del Departamento de la asignatura de la cual solicita copia de la prueba o examen. La solicitud deberá estar motivada
  - c) Sólo se podrán solicitar las copias cuando la evaluación haya concluido y siempre dentro de un plazo de 15 días contados a partir de la entrega de los boletines de calificaciones
  - d) Las fotocopias de las pruebas y/o exámenes se abonarán en secretaría
7. En el caso de desacuerdo con la calificación obtenida en todas o alguna de las destrezas de la prueba final, el alumno podrá solicitar las oportunas aclaraciones al profesor de la materia, llegando, si fuera necesario, a formular una reclamación por escrito, todo ello recogido en las órdenes de evaluación (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 y Orden de 14 de noviembre de 2008 por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller y normativa complementaria)

*8. En el caso de que dos o más alumnos/as obtengan la misma calificación a la hora de optar a una última matrícula de honor, el empate se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:*

*1º La matrícula se concederá al que tenga mejor nota media en 2º de Bachillerato*

*2º Si persiste el empate, se concederá al que tenga menor número de faltas de asistencia injustificadas en 2º de Bachillerato*



3º Si persiste el empate, se concederá al que tenga menor número de faltas injustificadas en 1º de Bachillerato”

**Pérdida de la evaluación continua**

(El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido)

Cada curso escolar corresponderá a la CCP evaluar estos criterios y proponer su modificación

<b>Apercibimientos por faltas injustificadas</b>				
	Apercibimientos			
<b>ASIGNATURAS</b>	Primero	Segundo	Tercero	<b>Pérdida de la evaluación continua.</b>
<b>DE 6 HORAS</b>	10	20	30	Faltas injustificadas
<b>DE 5 HORAS</b>	8	16	24	Faltas injustificadas
<b>DE 4 HORAS</b>	6	13	20	Faltas injustificadas
<b>DE 3 HORAS</b>	5	10	15	Faltas injustificadas
<b>DE 2 HORAS</b>	3	6	10	Faltas injustificadas
<b>DE 1 HORA</b>	2	3	6	Faltas injustificadas

1. Existe un documento para justificar las faltas de asistencia del alumnado, que se puede retirar en la Consejería del centro, lo pueden facilitar los tutores y se encuentra en la página web del Instituto.
2. Para justificar las faltas el alumno/a debe entregar al tutor dicho documento justificativo cumplimentado por los padres, si es menor de edad y acompañado si procede por documento justificativo como asistencia a consulta médica etc. Dicho documento debe ser entregado preferentemente, los tres días siguientes a la falta.
3. El tutor procederá a justificar la falta siempre que los motivos sean justificados
4. *En el caso de que las ausencias que motivaron la pérdida de la evaluación continua fuesen justificadas se le seguirá evaluando de la misma manera que al resto de compañeros desde el momento de su incorporación, preparando el profesorado de las diferentes materias material para que recupere los contenidos perdidos por la ausencia; en el caso de que las faltas sean injustificadas, el alumno/a se evaluará mediante una prueba final de toda la materia, a celebrar en el mes de junio.*

## **Reclamaciones**

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.

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/a del centro, quien resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

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 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.

(ver 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 y Orden de 14 de noviembre de 2008 por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller)

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y SUS COMISIONES, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y LOS CANALES DE COORDINACIÓN

ÓRGANO	COMPOSICIÓN ACTUAL
<b>Órganos de Gobierno Unipersonales</b>	<p><b><u>Equipo Directivo</u></b></p> <p>Director/a Vicedirector/a Jefes/as de Estudios Secretario/a</p>
<b>Órganos de Gobierno Colegiados</b>	<p><b><u>Claustro de Profesores</u></b></p> <p>Profesorado del Centro</p>
	<p><b><u>Consejo Escolar</u></b></p> <p>7 Profesores/as 5 Alumnos/as 4 Padres/madres/tutores legales (1 AMPA) 1 Personal Administración y Servicios 1 Ayuntamiento Director/a Jefe/a de Estudios Secretario/a</p>

<b>Órganos de Coordinación y Orientación</b>	<p><b><u>Comisión de Coordinación Pedagógica</u></b></p> <p>Director/a  Jefe/a de Estudios  Vicedirector/a  Jefes Departamentos Didácticos  Orientador/a  Profesor/a de PT  Coordinadores/as de los Ámbitos</p>
	<p><b><u>Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares</u></b></p> <p>Vicedirector/a y profesorado colaborador</p>
	<p><b><u>Departamento de Orientación</u></b></p> <p>Orientador/a  Coordinadores/as de los Ámbitos  Profesor/a de PT</p>
	<p><b><u>Departamentos Didácticos</u></b></p> <p>Profesorado perteneciente a cada uno de los Departamentos</p>
	<p><b><u>Equipos Docentes de Grupo</u></b></p> <p>Profesorado que imparte docencia a cada uno de los grupos</p>

## I ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

### El Equipo Directivo

1. Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros. Tiene en su horario una hora de coordinación semanal, en la cual se tratan los temas y se toman decisiones conjuntas de coordinación concerniente al centro.
2. Forman dicho Equipo Directivo el Director/a, Vicedirector/a, Jefes/as de Estudios y Secretario/a.
3. El Director/a es el representante de la Administración educativa en el centro y, además de las competencias asignadas por ley, se ocupará especialmente de impulsar la colaboración con las familias, y con otras instituciones. Tratará que la actividad académica se desarrolle en las mejores condiciones de calidad posible, intentando facilitar al profesorado y a los alumnos los medios necesarios, materiales y pedagógicos, así como resolviendo las cuestiones de organización. Velará por la convivencia en el centro y para que el comportamiento del alumnado facilite el desarrollo de las actividades lectivas con normalidad y aprovechamiento. Así mismo compartirá con la Comisión de Convivencia las decisiones más graves en materia de disciplina, de las que informará al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

4. El vicedirector/a es el representante del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias y coordina dicho departamento en el centro. Asume la dirección en ausencia del Director/a. También coordina la gestión del uso gratuito de los libros y su seguimiento.
5. Los Jefes/as de Estudios, adscritos a los diferentes turnos, coordinan las actividades de carácter académico, de orientación y de actividades complementarias de profesores y alumnos en relación a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual y velan por su cumplimiento. Tienen, como tareas específicas, las de coordinación de los Tutores y de los Jefes de Departamentos didácticos, coordinación con el Departamento de Orientación, coordinación e impulso del trabajo de los Delegados de alumnos y coordinación de las sesiones de evaluación, de las que hacen el informe correspondiente. Son los responsables de coordinar las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa dirigidas a lograr la convivencia en el centro y a conseguir un adecuado clima de estudio, y de adoptar las medidas disciplinarias necesarias con los alumnos que manifiesten actitudes y comportamientos negativos con reiteración. Organizan los grupos de alumnos y hacen las modificaciones pertinentes, consultando con los tutores y con el Departamento de Orientación.
6. El Secretario/a, además de las competencias establecidas por ley, tiene como tareas específicas la dirección de la secretaría académica, la coordinación de los recursos informáticos, el control y suministro de material a los Departamentos, y de la ayudas al estudio, becas. El Equipo Directivo, compuesto por la Directora, Vicedirectora, Jefes de Estudios y Secretario, es el responsable de la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria del curso. En el mes de julio prepara el curso con la organización de grupos, asignación de tutorías, documentación para tutores y el plan de trabajo para el mes de septiembre.
7. Durante el curso, el Equipo Directivo hace el seguimiento del calendario y de las actividades propuestas, impulsa los proyectos que se aprueben y toma las decisiones sobre los problemas que se presenten, para lo que mantiene reuniones fijas durante la semana.
8. El Equipo Directivo o alguno de sus miembros estarán siempre presentes en el centro mientras se desarrollen actividades lectivas. En el caso del turno de tarde, y dadas las características especiales de este alumnado, estará presente el Jefe de Estudios de tarde en su horario lectivo, estando localizable hasta que finalice la jornada.

## **II ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS**

### **El Consejo Escolar**

1. Es el órgano de participación de toda la comunidad educativa por medio de sus representantes los cuales son elegidos por los diferentes sectores.
2. Cada miembro electo debe participar por el interés de la mayoría de sus representados y no por su propio interés, aunque en las votaciones puede formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
3. Los representantes del profesorado no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal de la administración

### **Convocatorias**

1. Las convocatorias ordinarias del Consejo se enviarán a cada miembro con una antelación de siete días naturales y estas incluirán el orden del día. También se podrán realizar a través de SMS o cualquier otro medio telemático de que disponga el centro.
2. La documentación que vaya a ser objeto de debate se pondrá a disposición de los miembros en la secretaría del centro o bien se enviará por mail o cualquier otro medio electrónico o telemático, siempre que sea posible.

3. Cualquier otro tipo de documentación que se desee consultar debe solicitarse a la secretaría del centro por los cauces administrativos habituales.
4. Cuando el tema a tratar sea de carácter urgente (finalización de plazos, circunstancias excepcionales, etc), se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas y en el orden del día tan solo se hará constar el punto a tratar

### **Sesiones**

1. 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. Son preceptivas una reunión a principios y a final del curso.
2. Las reuniones se celebrarán preferentemente en la Sala de Profesores en un horario que facilite la asistencia de sus componentes. Se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros siendo imprescindibles el Presidente/a, el Secretario/a o quienes les sustituyan. En el caso de que no exista quórum, el presidente convocará nueva sesión del Consejo Escolar lo antes posible dándose los miembros presentes por informados de la nueva convocatoria. En esta nueva convocatoria se celebrará la sesión con los miembros del Consejo que estén presentes, haciendo constar este hecho en el acta, y tomando las decisiones y acuerdos previstos en la convocatoria.
3. Las sesiones tendrán una duración de una hora y media como máximo, aunque dependerá del número de puntos a tratar. En caso necesario se podrá suspender la sesión y continuarla en una nueva convocatoria
4. Las cuestiones referidas a cada punto se realizarán en el apartado de Ruegos y Preguntas salvo que sean aclaraciones necesarias en la toma de alguna decisión
5. De cada sesión el Secretario/a realizará un acta que se aprobará en la sesión siguiente. En el acta se hará constar: asistentes, ausentes, orden del día y los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados, así como cualquier otra circunstancia que el Secretario/a estime oportuno hacer constar. Cualquier miembro podrá solicitar que se transcriba íntegramente su intervención o propuesta siempre que la aporte por escrito en el acto o en un plazo de dos días hábiles. El texto debe corresponderse fielmente a su intervención

### **Comisiones**

Se constituirán como mínimo dos comisiones dentro del Consejo Escolar:

- a) Comisión Económica: formada por el Director, Secretario/a y un representante de los padres/madres, profesorado y alumnado elegidos entre los miembros del consejo por cada uno de los sectores respectivos

Funciones:

- Hacer propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión y del presupuesto
- Recibir información sobre el cumplimiento del presupuesto y analizarlo, pudiendo emitir un informe que trasladará al Consejo Escolar
- hacer el estudio de necesidades para elevar las propuestas de distribución presupuestaria

La Comisión Económica se convocará como mínimo con anterioridad a la aprobación de las cuentas justificativas y del presupuesto del centro, aunque sus componentes podrán reunirse para tratar los temas relacionados con sus atribuciones

- b) Comisión de Convivencia: formada por el Director, Jefatura de Estudios, y un representante de los padres/madres, profesorado y alumnado elegidos entre los miembros del consejo por cada uno de los sectores respectivos.

Funciones:

- Conocer la resolución de los conflictos y velar por que se atengan a la normativa vigente

- Revisar las decisiones adoptadas y proponer las medidas oportunas, para trasladarlas al Consejo Escolar
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- Revisar el Plan de Convivencia y proponer modificaciones si fuese necesario

La Comisión de Convivencia se convocará por parte del Director cuando se traslade al Consejo escolar algún procedimiento disciplinario, aunque sus componentes podrán reunirse cuando deseen para tratar los temas relacionados con sus atribuciones

### **El Claustro**

1. Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro
2. Cada miembro tiene la obligación de asistir a las sesiones y durante el desarrollo de las mismas, no podrá abstenerse en las votaciones por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican

### **Convocatorias:**

1. Las convocatorias ordinarias del Claustro se enviarán por SMS a cada miembro con una antelación de 48 horas. Se pondrá una copia en papel en portería con la hoja de firmas.
2. La documentación que vaya a ser objeto de debate se pondrá a disposición de los miembros en la secretaría del centro o bien se enviará por mail o cualquier otro medio electrónico o telemático si fuese posible. Cualquier otro tipo de documentación que se desee consultar debe solicitarse a la secretaría del centro siguiendo los cauces administrativos habituales
3. Cuando el tema a tratar sea de carácter urgente (finalización de plazos, circunstancias excepcionales, etc), se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas y en el orden del día tan solo se hará constar el punto a tratar

### **Sesiones:**

1. El Claustro se reunirá como mínimo una 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. Son preceptivas una reunión a principios y a final del curso.
2. Las reuniones se celebrarán en el Salón de Actos, a partir de las 14:00 horas por existir dos turnos en el Centro. Se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros siendo imprescindibles el Presidente/a, el Secretario/a o quienes les sustituyan. En el caso de que no exista quórum, el presidente convocará nueva sesión lo antes posible dándose los miembros presentes por informados de la nueva convocatoria. En esta nueva convocatoria se celebrará la sesión con los miembros del Claustro que estén presentes, haciendo constar este hecho en el acta, y tomando las decisiones y acuerdos previstos en la convocatoria.
3. Las sesiones tendrán una duración de una hora y media como máximo, aunque dependerá del número de puntos a tratar. En caso necesario se podrá suspender la sesión y continuarla en una nueva convocatoria
4. Las cuestiones referidas a cada punto se realizarán en el apartado de Ruegos y Preguntas salvo que sean aclaraciones necesarias en la toma de alguna decisión
5. De cada sesión el Secretario/a realizará un acta que se aprobará en la sesión siguiente. En el acta se hará constar: asistentes, ausentes, orden del día y los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados, así como cualquier otra circunstancia que la secretaria estime oportuno hacer constar. Cualquier miembro podrá solicitar que se transcriba íntegramente su intervención o propuesta siempre que la aporte por escrito en el acta o en un plazo de dos días hábiles. El texto debe corresponderse fielmente a su intervención

### **III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **La Comisión de Coordinación Pedagógica**

1. Es el órgano encargado de coordinar las actuaciones pedagógicas así como el desarrollo de las programaciones y su evaluación.
2. Está constituida por el Director/a que será quien la presida, la Jefatura de Estudios que será además el Coordinador/a de Formación, el Vicedirector/a, los Jefes/as de los Departamentos Didácticos, el Orientador/a, Profesorado de PT y los Coordinadores/as de los Ámbitos. Ejercerá de secretario/a el miembro de menor edad.
3. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente. Desde aquí se establece el canal de comunicación hacia los jefes/as de departamentos, que harán llegar la información a todo el profesorado. Por este medio, darán a conocer las novedades: el equipo directivo, el coordinador de formación, el departamento de orientación, el departamento de actividades extraescolares y complementarias.
4. De cada una de las sesiones se levantará acta por parte del secretario/a que estará a disposición de cada uno de los componentes a través de la plataforma EVAGD, pudiendo no obstante solicitarse una certificación de las decisiones que se hayan tomado
5. Algunas de las sesiones podrá dividirse la CCP por ámbitos quedando configurados de la siguiente manera:

a) **Ámbito Científico-tecnológico:** Departamentos de Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica, Física y Química, Matemáticas y Tecnología

b) **Ámbito Socio-Lingüístico:** Departamentos de Ciencias Sociales, Griego, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Lenguas Extranjeras, Música y Religión

#### **Comisión de actividades extraescolares y complementarias**

1. Es la encargada de promover, organizar y facilitar el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP y el Consejo Escolar
2. Será la Vicedirección o cualquier otro componente del equipo Directivo designado por la Dirección, quién ejerza su coordinación. Además podrán pertenecer a ella otros miembros de la comunidad escolar designados también por la dirección, siempre y cuando la organización del centro lo permita
3. El IES Agustín Espinosa trata de impartir una enseñanza siguiendo una metodología activa, científica, práctica, contrastada con la realidad, incorporando el entorno al análisis y estudio en distintas materias así como intentando ver en el medio físico o natural la aplicación de los conceptos y procedimientos tratados.
4. Se considera fundamental para fomentar los valores y actitudes positivas en los alumnos conocer la realidad circundante, al tiempo que es un instrumento importante de motivación.
5. Los Departamentos Didácticos y los Tutores propondrán, al comienzo de curso, las actividades extraescolares y complementarias para desarrollar tanto fuera como en el propio centro, buscando la graduación y la interdisciplinariedad de las mismas, serán estudiadas por la comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, el Equipo Directivo y aprobadas por el Consejo Escolar. También podrán ser propuestas por los profesores, por los alumnos, por el AMPA y por los padres de alumnos.
6. Se incluirá en la PGA el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares. Cualquier otra actividad no prevista en el plan deberá contar con la autorización del equipo Directivo, informándose al Consejo Escolar en el menor tiempo posible
7. Las actividades propuestas y aprobadas serán coordinadas por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias



8. No se realizará ningún tipo de actividades la semana antes de las evaluaciones. Tampoco se realizarán actividades con el alumnado de 2º de bachillerato a finales del tercer trimestre

### ***Instrucciones para la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares***

#### Los Departamentos

- Los departamentos didácticos incluirán en sus programaciones anuales las actividades complementarias y extraescolares con los objetivos curriculares, alumnado o grupos para el que se planifica, el profesorado responsable de la misma, la temporalización prevista y su evaluación (para el caso de las actividades complementarias)

#### Profesorado

- El profesorado que organice o participe en actividades complementarias y extraescolares comunicará los pormenores y fechas de realización de las mismas, a efectos de la organización interna de la Comunidad Educativa. Así mismo elaborará el formulario al respecto y las autorizaciones necesarias
- El profesorado implicado en las actividades dejará una ficha de actividades programada para los grupos de alumnado que no vayan a recibir clase ese día por su ausencia, para el alumnado que asista a la actividad programada y para aquellos que no asistan por tener acumuladas incidencias.
- Así mismo procurará realizar la actividad aquellos días en los que altere lo menos posible el desarrollo de la jornada lectiva en el centro
- El profesorado encargado de las actividades responderá en el nombre del Centro y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Canarias ante cualquier contratiempo o incidencia que pueda producirse en el desarrollo de la actividad
- El profesorado coordinador de la actividad deberá entregar en la Vicedirección del Centro la relación de alumnado participante en dicha actividad, así como los respectivos acompañantes, con una **antelación** no inferior a **4 días**, dejando una copia anexa en el parte de guardia. Para seleccionar al profesorado acompañante se procurará que se altere lo menos posible el desarrollo de la jornada lectiva del centro
- A efectos de justificación de faltas de asistencia, la Vicedirección se hará cargo de comunicar a la Jefatura de Estudios las salidas del Centro.
- Si para el desarrollo de una actividad el profesorado requiere material del Centro deberá rellenar un impreso de control de préstamo y salida que será autorizado por el Equipo Directivo. El solicitante será responsable de cualquier avería, desperfecto o pérdida que se produjera.
- El profesorado responsable de actividades que requiera el uso de transporte, ya sea público o privado, responderá ante el conductor del servicio por cualquier desperfecto, queja o demanda que se plantee.
- El profesorado responsable de actividades informará lo antes posible al Equipo Directivo de las incidencias con objeto de depurar responsabilidades y subsanar posibles daños a bienes o personas.
- En las actividades que supongan salidas del Centro el profesorado responsable deberá estar en todo momento localizable mediante un teléfono de contacto.

- Tras finalizar la actividad el profesorado coordinador de la misma elaborará una memoria según el formulario al respecto
- *El profesorado que organiza la actividad debe controlar el absentismo del alumnado. Para ello, antes de comenzar la actividad, debe pasar lista y anotar al alumnado ausente, dejando el listado adjunto al parte de guardia, par que posteriormente sea recogido por la Jefatura de Estudios*

## Alumnado

- La salida del alumnado que participa o vaya a participar en una actividad fuera del Centro Escolar debe ser autorizada, mediante el impreso de autorización por los padres, madres o tutores de los mismos.
- El alumnado que tenga más de dos incidencias leves en los 30 días anteriores a la realización de la actividad no podrá participar en ella. El equipo de Gestión de la Convivencia y el tutor/a revisará si la actitud del alumnado con alguna incidencia grave o muy grave a lo largo del curso es la adecuada para la participación en la misma. En cualquier caso, todos aquellos alumnos/as que no puedan asistir a la actividad complementaria por las razones anteriores permanecerán en el aula atendidos por su profesorado o, en su defecto, por el profesorado de guardia, pudiendo realizar entre otras, las actividades relacionadas con la actividad para su posterior evaluación
- Para la organización, seguridad y buen funcionamiento la ratio de alumnado será la siguiente:
  - **Alumnado de 1º y 2º ESO.** 1 profesor cada 20 alumnos/as
  - **Alumnado Educación Especial.** 1 profesor cada 8 alumnos/as
  - **Alumnado de 3º y 4º ESO.** 1 profesor por cada 20 alumnos/as
  - **Alumnado de Bachillerato.** 1 profesor por cada 20 alumnos/as
- Si la actividad pudiera suponer especial dificultad, peligro añadido, más atención o vigilancia o pernoctar fuera del domicilio, el Consejo Escolar o Equipo Directivo, en su caso, podrá solicitar ratios inferiores
- En el caso de que a la actividad vayan dos profesores y uno de ellos tuviera que ausentarse por acompañar a algún alumno/a indispuesto, accidentado o enfermo, el otro suspenderá la actividad y retornará con el alumnado al centro

## Las actividades

- Todas las actividades, sean de un día de duración o más, deben estar aprobadas por el Consejo Escolar y no podrá realizarse actividad alguna, tanto dentro como fuera del centro, sin su aprobación expresa.
- Todas las actividades se realizarán con el conocimiento de la Dirección del Centro que llevará un seguimiento detallado de las actividades y salidas por grupo y profesorado con el objetivo de no alterar la organización interna del centro.
- Las actividades que por algún motivo no están incluidas ni en las programaciones anuales ni en las revisiones trimestrales quedarán supeditadas a una valoración del Equipo Directivo y el Dpto. Didáctico y a su posterior comunicación y/o aprobación por parte del Consejo Escolar.
- Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y valorados por el Equipo Directivo, se programarán actividades extraordinarias, las cuales deben contar con toda la información detallada.

- La **fecha de las actividades** se comunicará con **12 días de antelación** a la Vicedirección del Centro, mediante entrega de los formularios pertinentes, cuyos modelos se encuentra en la “Zona compartida/ Profesorado
- Las actividades con duración de más de un día o que implique pernoctar fuera del hogar familiar deberán comunicarse por escrito a la Dirección Territorial de Educación con una antelación **mínima de 12 días**, así como el programa de dicha actividad y la relación nominal del alumnado y profesorado participante.
- Los viajes de final de curso no deben alterar la marcha normal del Centro ni desvirtuar los objetivos que toda actividad complementaria conlleva. Se debe elaborar un Plan con todas las actividades previstas. La solicitud de autorización se realizará con 40 días de antelación.
- En las actividades que requieran el uso de transporte discrecional, el conductor del mismo dará una copia de resguardo por prestación de servicio con la ruta realizada y que será firmada por el profesor responsable de la actividad entregándola inmediatamente a la Administración del Centro.
- La Vicedirección elaborará un esquema donde vengan reflejados los grupos, profesores y acompañantes de la actividad, así como del profesorado que queda en el centro sin alumnado quedando a disposición de la Jefatura de Estudios quien dará las oportunas instrucciones encaminadas a facilitar la organización del centro
- Todos los formularios necesarios para la realización de las actividades se encuentran en la zona compartida o pueden solicitarse a la Vicedirección

### **Departamento de orientación**

1. La orientación, en el sentido más amplio, forma parte de la función docente y constituye un apoyo en el proceso educativo a los alumnos, a los padres de alumnos, a los tutores y al equipo directivo.
2. El Departamento de Orientación tiene como principales tareas las siguientes: apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje con especial dedicación a los programas de atención a la diversidad; la orientación académica y profesional de los alumnos y la información y asesoramiento a sus familias; y el apoyo a la acción tutorial, con el seguimiento individualizado de los alumnos y de sus familias; Asistir a todas las sesiones de evaluación
3. El Orientador/a colabora con el Equipo directivo en la organización pedagógica del centro, en la formación de los grupos de clase y en la preparación del plan de acción tutorial. A comienzo de curso evalúa al alumnado de nuevo ingreso.
4. El Orientador/a asiste a las reuniones de tutores.
5. El Orientador/a colabora con el Equipo Directivo en la organización pedagógica del centro, en la formación de los grupos de clase y en la preparación del plan de acción tutorial. A comienzo de curso evalúa al alumnado de nuevo ingreso. Asiste a las reuniones de tutores y a todas las evaluaciones.

### **Departamentos Didácticos**

1. Son órganos de coordinación docente y se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les asignen.
2. Las programaciones didácticas son los instrumentos de planificación curricular específicos para cada una de las áreas, asignaturas o módulos. Los Departamentos elaborarán las programaciones, que serán

revisadas cada curso. Para su configuración se seguirá lo acordado en la CCP al respecto y se entregará en el plazo fijado por la misma.

3. Conforme a lo establecido por la normativa vigente, se especificarán los criterios de recuperación de materias pendientes tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria. Los Departamentos harán así mismo la propuesta anual de actividades complementarias.
4. Cada Departamento elaborará un documento por materia, resumen de la Programación, que contendrá necesariamente los contenidos mínimos, criterios de evaluación y calificación. Este documento se entregará a la Jefatura de Estudios para su evaluación y colocarla en los paneles informativos de las aulas y en la página web. También deben preparar un documento para informar a los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores la forma de recuperarlas, se les entregará a sus tutores y estarán colgados en un panel en el centro para consulta del alumnado. Ambos documentos deben estar en la secretaría del centro en formato papel para la consulta de cualquier miembro de la comunidad educativa, de igual forma que está la programación y la PGA.
5. Los profesores entregarán y explicarán a los alumnos los ejercicios, controles y trabajos, revisados y calificados, haciéndolos llegar, según los casos y niveles, a los padres de los alumnos. Los Departamentos decidirán sobre la custodia de estos documentos. El alumno que solicite una copia del examen hay que proporcionársela (ver apartado sobre evaluación).
6. Los Departamentos utilizarán todos los recursos disponibles, en el aula de clase o en las aulas específicas (talleres, laboratorios, instalaciones deportivas), para que la enseñanza sea lo más científica, técnica, práctica y motivadora posible. Serán responsables del inventario y cuidado de los medios asignados.
7. La información para cada Departamento se enviará por mail a los Jefes/as de los mismos o se expondrán en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores. Así mismo se pasará información en la CCP para que los jefes/as de los departamentos las trasladen a sus compañeros. Esta información se podrá descargar desde el EVAGD

### **Equipos Docentes de grupo**

1. El Equipo Docente del grupo se reunirá como mínimo dos veces al trimestre, y siempre que sea convocada por Jefatura de Estudios, por propia iniciativa o a propuesta del Tutor/a del grupo.
2. La presencia del profesorado en el equipo educativo es obligatoria.
3. Para las sesiones de evaluación es necesario comunicar las calificaciones mediante el aplicativo informático PINCEL EKADE, con una antelación mínima de 48 horas antes de la sesión de evaluación.
4. Si se produce una reunión simultánea de dos o más equipos educativos donde el profesor imparte clases, este deberá facilitar al Tutor/a por escrito la información requerida para el desarrollo de la sesión, del grupo al que no va asistir.
5. Excepcionalmente, si el Tutor/a considera que debe reunir al Equipo Educativo para tomar una decisión sobre algún alumno o sobre el grupo en general, deberá asistir todo el profesorado que forma el Equipo Docente.
6. Mediante el aplicativo PINCEL EKADE se pasará información relevante del alumnado tanto desde Jefatura al Equipo como de este al Tutor/a o a Jefatura. De igual forma el tutor enviará mensajes al resto del equipo educativo informando del alumnado si fuera necesario.

7. Para facilitar la atención a padres por parte de los tutores/as se habilitará en la sala de profesores una carpeta con una planilla, que el tutor de cada grupo rellenará con el nombre del alumno para recabar información del resto del equipo educativo para informar a las familias en un momento puntual si esta lo ha requerido. Así mismo los miembros del equipo docente estarán a disposición del tutor/a en el caso de que las familias deseen aclarar diferentes cuestiones con el profesor/a de una materia concreta. Para ello se buscará la fecha que más convenga a todos, preferentemente coincidente con un día de atención a padres/madres
8. El profesorado de los equipos docentes de grupo tiene el deber de pasar lista a diario y enviar las ausencias siguiendo las instrucciones establecidas por la Jefatura de Estudios, mediante el uso del aplicativo Píncel Ekade, tanto en el centro como desde casa, a través de la web

### ***Los Tutores/as***

1. Son los encargados de dirigir al Equipo Docente de su grupo, así como de presidir las sesiones de evaluación y levantar acta de la misma
2. El tutor/a es el nexo con las familias de los alumnos/as y el profesorado por lo que debe recabar toda la información pertinente y necesaria de su grupo, y se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su alumnado, de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura de Estudios.
3. Garantizarán con el apoyo del Departamento de Orientación y la propia Jefatura de Estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales
4. Entre otras funciones es importante que revise los partes de aula y trate de llevar el control diario del absentismo

## **IV ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **La Junta de Delegados**

1. La Junta de Delegados estará formada por los Delegados de cada grupo de clase, que habrán sido elegidos democráticamente por sus compañeros o, en ausencia de candidatos, designados por los Tutores. Esta Junta será un órgano colegiado de participación de los alumnos en el gobierno y vida del centro. En la Junta de Delegados se elegirá una Directiva.
2. La Junta de Delegados puede ser convocada por la Directiva de la misma y por la Dirección o Jefatura de Estudios, y deberá reunirse con la periodicidad establecida para abordar los distintos temas de organización y funcionamiento del centro que les afecten. La Junta de Delegados o los representantes del alumnado en el Consejo Escolar serán los responsables de la convocatoria de Asambleas de alumnos.
3. La junta de Delegados/as representará al conjunto del alumnado del centro y podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora de la convivencia.

## V ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Las familias tienen representación en el Consejo Escolar. Al sector le corresponden un total de 4 representantes siendo uno reservado para las asociaciones de padres/madres
2. La Asociación de Padres de Alumnos es un órgano fundamental en la vida del centro para llevar a cabo la tarea educativa basada en la estrecha colaboración de los padres y madres de alumnos con el profesorado y en la implicación con el estudio sus hijos.
3. Tendrá como tareas prioritarias, respecto del centro, las siguientes: seguimiento de los servicios del centro (actividades extraescolares); participación en las comisiones que se establezcan; mantener la representación en el Consejo Escolar; organización de los actos de Graduación; participar en todas las actividades del centro.
4. Para desarrollar sus funciones disponen de una pequeña aula en el centro y se les brindan los medios suficientes. Recibirán información constante de la Dirección sobre la vida del centro y mantendrán reuniones periódicas en cada evaluación para analizar la evolución del curso y elevar propuestas a los órganos pertinentes.

## NORMAS ORGANIZATIVAS: HORARIO GENERAL DEL CENTRO Y USO DE LAS INSTALACIONES

*(La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.)*

### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

A lo largo del curso el horario general del centro será el siguiente:

ACTIVIDADES	ENTRADA	SALIDA
Turno de Mañana	8:00	14:00
Turno de Noche	17:00	22:00
Secretaría (administración) Horario al público	10:00	13:00
Recreo (turno de Mañana)	10:45	11:15

En las semanas de los meses de septiembre y junio en las que no hay jornadas lectivas con el alumnado, se establece un horario de permanencia del profesorado en el centro de 9:00 a 13:00 horas, siempre y cuando no existan instrucciones al respecto por parte de la Consejería de Educación o sea necesario algún cambio por cuestiones organizativas.

El profesorado tiene el deber de firmar la entrada y salida del centro en los partes de asistencia que la Jefatura de Estudios elaborará al respecto

## **UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

1. Toda la Comunidad Escolar, así como el personal docente, administrativo y de servicios, tendrá derecho a la utilización de los espacios del Centro, siempre que lo soliciten a la Dirección con antelación, y la organización del Centro lo permita.
2. Así mismo, el Equipo Directivo fomentará la apertura de las instalaciones a las instituciones y asociaciones de la ciudad, una vez satisfechas las necesidades de la Comunidad escolar. En este sentido, se favorecerá la colaboración con el Ayuntamiento, instituciones oficiales, asociaciones de vecinos, culturales y deportivas sin ánimo de lucro, y personas físicas, por este orden.
3. Está prohibida la entrada a toda persona ajena al centro, pudiendo no obstante entrar hasta la secretaria ya que el centro dispone de ventanilla única administrativa.
4. En horario lectivo las familias no pueden acceder al aulario, salvo que vayan acompañadas por un conserje, profesor o tengan permiso de la Dirección del centro
5. Cuando comience el recreo o finalice la jornada lectiva el profesorado siempre debe ser el último en abandonar el aula y comprobará que no quede ningún alumno/a en la misma sin autorización

Uno.- Existe en el Instituto las siguientes aulas específicas:

Informática, Tecnología, Dibujo, Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Química, aula multiusos, Cancha Deportivas y Gimnasio. Las normas de uso de estas aulas figurarán en lugar visible para conocimiento de todos los usuarios.

Dos.- Uso de las instalaciones deportivas y otras, fuera del horario escolar.

La utilización de las instalaciones deportivas y demás instalaciones de que dispone el Centro fuera del horario escolar, deberá ser autorizada por el Consejo Escolar, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar persona u organismo que las solicita, las actividades a realizar, el número de asistentes, el horario y días de uso, y el encargado del grupo y responsable del uso de las instalaciones.

Si las instalaciones solicitadas estuvieran asignadas a un Departamento, el Consejo Escolar, antes de dar su autorización, deberá pedir un informe favorable del mismo donde se establezca las condiciones de utilización.

Tres.- Recursos materiales y conservación.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro.

Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material e instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo. En caso de que esto no se cumpliera, los desperfectos serán subsanados económicamente por los responsables de los mismos. La Comisión de Convivencia determinará la cuantía de los desperfectos y si éstos constituyen una conducta grave perjudicial para la convivencia del Centro.

Los miembros de la Comunidad Escolar que sustrajeran bienes del Centro o de los componentes de la misma deberán restituir lo sustraído y, si esto no fuera posible, el importe económico equivalente. La Comisión de Convivencia determinará la gravedad del hecho y si éste constituye una conducta gravemente perjudicial para

la convivencia del Centro. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

#### Cuatro.- Aulas.

Deben hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas. Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar intencionadamente paredes, mobiliario, mesas, sillas o puertas. El alumnado, individualmente o en grupo, debe reparar el daño causado al material del aula, incluida su limpieza (por suciedad anormal). Las mesas y las sillas se dejarán bien colocadas después de cada clase y se apagarán las luces. En la última clase de la mañana se colocarán las sillas sobre las mesas y se cerrarán ventanas y persianas. Las aulas estarán cerradas con llave siempre que no haya clase en ellas.

#### Cinco.- Vestíbulos.

Se evitará por parte del conserje y profesorado de guardia que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

#### Seis.- Pasillos, escaleras y servicios.

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y, por tanto, ocupados ocasionalmente; no se podrá permanecer en ellos durante el horario lectivo salvo de forma breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando carreras, gritos y juegos, así como el uso de aparatos reproductores de música, móviles, máquinas fotográficas y dispositivos lumínicos (como punteros láser) que perturban el normal desarrollo de las actividades y perjudican el trabajo ordinario en las estancias adyacentes.

#### Siete.- La Sala de Profesores.

La Sala de Profesores es el lugar de trabajo, ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo, recogida de información, depósito de material, charla informal, etc., del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios del alumnado, aún con la presencia del docente responsable de los mismos. Así mismo, la Dirección del Centro podrá habilitar éste u otro espacio para las reuniones solicitadas por diversos agentes de ventas u órganos sindicales. A esta Sala no debe de entrar ningún alumno/a libremente.

#### Ocho.- Estacionamientos de vehículos.

Ningún miembro de la Comunidad educativa podrá aparcar en el vado que existe como salida de emergencia en la Calle La Porra del Instituto, y de igual forma en el aparcamiento reservado a las ambulancias de dicha calle.

### **Las instalaciones deportivas**

Las instalaciones deportivas del Centro son: un gimnasio y una cancha al aire libre. Hay duchas y vestuarios. Las instalaciones tendrán uso en horario escolar y extraescolar. En este último caso, y cuando se trate de la utilización por entidades distintas a la Comunidad Educativa, se tendrá que formular una petición a la Dirección del Centro, sometiéndose a las normas y condiciones establecidas al respecto por el Consejo Escolar del Instituto.



A efectos del mantenimiento, cuidado y limpieza, se observarán las siguientes normas: abstenerse de comer, beber y arrojar objetos que ensucien los espacios; usar calzado adecuado; y evitar el gasto excesivo de electricidad y agua.

Al término de las jornadas deportivas, y si se ha dado uso a las duchas y vestuarios el profesorado que haya permitido el uso de las duchas se cerciorará de que no quede alumnado en ellas y que los grifos quedan cerrados y las luces apagadas

En el uso y préstamo de espacios deportivos se establece el siguiente orden de prioridad:

a) Actividades programadas por el Centro:

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

b) Actividades programadas y solicitadas desde fuera del Centro.

## **El Aula medusa**

El Aula Medusa es un recurso didáctico que puede ser utilizado como complemento a las actividades realizadas dentro del aula. No debe utilizarse nunca como lugar lúdico ni como entretenimiento de algún grupo de alumnos/as al que, por cualquier motivo, le falte su profesor/a en una determinada hora.

Dadas sus peculiares características de estos espacios, el alumnado no podrá permanecer sin la guarda de un docente del Centro. El profesorado que ocupe esta aula debe controlar el uso de los recursos de la misma; para ello, cada ordenador tiene un número con el cual podrán controlar qué alumno/a ha usado el mismo.

Para la organización y funcionamiento de estas aulas atenderemos a lo que viene recogido en el Plan TIC que consta en el Proyecto Educativo.

Para reservar este aula existe un planing mensual donde el profesorado que desee hacer uso de los ordenadores ha de apuntarse. La llave se solicitará en portería

Existe un libro de registro donde el profesorado anotará todas las incidencias y desperfectos que encuentre en el aula medusa

## **Uso de las aulas clic 2.0**

- Es responsabilidad de cada alumno/a el cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que almacenen en él estará relacionada con la actividad educativa.
- Uso de la red con finalidad formativa, eviten el acceso a páginas que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- El ordenador sólo se podrá usar en el aula y bajo la supervisión de un profesor/a.
- La batería se cargará durante la noche, debiéndolo colocar, después de su uso, en el armario correctamente conectado.
- La conexión de los cables al portátil se hará con mucho cuidado.

- Para iniciar cualquier actividad que proponga el maestro/a tienen que seguir el orden establecido, es decir, teniendo en cuenta el número que se le ha asignado.

## **La Biblioteca**

El Centro cuenta con una Biblioteca, lugar de estudio y trabajo, en el que se debe mantener el máximo silencio posible.

En la planificación horaria de comienzo de curso se intentará que abra en horario de recreo; cuando la disponibilidad horaria del profesorado lo permita, dicho horario se ampliará.

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

Los libros de consulta (diccionarios, enciclopedias, así como todos aquellos que determinen los Departamentos) sólo podrán ser consultados en la Biblioteca.

La catalogación de los fondos de la Biblioteca, mediante el CDU (código decimal universal), así como la ordenación de los fondos, quedará supeditada a la disponibilidad horaria del profesorado.

En cualquier caso, nunca un grupo de alumnos/as podrá permanecer sin docente en este espacio.

La Biblioteca dispone de algunos ordenadores para que el alumnado pueda trabajar en ellos y obtener información en la red.

## **Carteles**

La colocación de carteles en el Centro deberá hacerse en los lugares destinados para ello: varios tablones de corcho fijos en los diferentes pasillos.

Para colocar carteles directamente sobre las paredes, se debe contar con el visto bueno de la Dirección del Centro.

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

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

## **Ubicación de tutorías**

Dadas las peculiaridades en cuanto a la infraestructura del Centro, al comienzo de cada curso, el Equipo Directivo asignará las aulas disponibles a los diferentes grupos de clase, con la finalidad de minimizar en lo posible la necesidad del cambio de aula de los diferentes grupos y la movilidad del profesorado y del alumnado. La ubicación de las tutorías no es definitiva y esta puede ser modificada en cualquier momento en beneficio de una mejor convivencia o por necesidades específicas de movilidad de algún docente o alumno/a.

## **Normas generales sobre el edificio escolar**

El edificio escolar, sus instalaciones, recursos y material tienen una función de servicio colectivo. Por eso su utilización será objeto de la máxima atención por parte de la Comunidad Educativa.

Estará abierto a todas las actividades que previamente se hayan solicitado a la Dirección.

En los desperfectos y averías que se produzcan deliberadamente por algún alumno/a, la reparación correrá a cargo de su familia.

El organismo o asociación que haga uso de las instalaciones, deberá reparar los desperfectos que se pudieran ocasionar con la utilización.

Al comienzo de cada curso escolar, cada Tutor/a informará a su grupo acerca de la necesidad de la conservación y limpieza de las instalaciones y dependencias del aula y del edificio escolar.

Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula, lo notificará de inmediato a su Tutor/a, quien lo comunicará a Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.

Durante los periodos de recreo y otros momentos en los que se realicen actividades colectivas en el patio (cancha deportiva), deberán ser desalojadas las clases a no ser que los alumnos/as estén acompañados del docente que ha autorizado la estancia en ese momento, exclusivamente para realización de exámenes o cumplir algún tipo de sanción

## **MATERIAL DE USO COMÚN**

### **Recursos y conservación**

El Centro dispone de una serie de recursos y materiales que son de uso común para todos los Departamentos: medios audiovisuales, material bibliográfico y materiales específicos de determinadas materias. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos materiales del Centro de uso común. La utilización de estos recursos implica su devolución en las mismas condiciones en las que fueron recogidos, en caso de accidente o rotura de los mismos se deberá informar de los pormenores del hecho para exigir responsabilidades en caso de negligencia en su uso o simplemente para proceder a su reparación en caso de que la rotura haya sido fortuita.

Para el uso de los proyectores del aulario se deben recoger en portería los cables y el mando a distancia, apuntarse en el registro y devolver el material tal y como se recogió.

En el caso de notar algún desperfecto, anotar la incidencia en el registro

### **Servicio de fotocopias**

El conserje es el responsable de las máquinas de reprografía de Conserjería y, por lo tanto, el único autorizado a manejarla. El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar.

Como medida de ahorro, cuando el número de copias a realizar sea superior a 50, éstas deberán realizarse en multicopista si estuviera operativa.

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

- Para facilitar la labor del conserje es recomendable la entrega de lo que se prevea fotocopiar con una antelación de al menos 24 horas.
- El encargado de la reprografía velará porque no se extravíen los documentos que deban fot copiarse, especialmente si se trata de exámenes.
- Para ahorrar papel, se procurará fotocopiar los documentos por las dos caras.
- El alumnado podrá utilizar el servicio de reprografía durante los recreos o bien antes y después del horario escolar. El precio por unidad será el que determine el Consejo Escolar para compensar el coste del servicio prestado.
- El profesorado deberá también abonar el mismo precio en el caso de que hagan fotocopias de carácter privado.
- Para el control del número de fotocopias, el conserje llevará un registro en el que cada persona que utilice este servicio anotará su nombre, el número de copias realizadas y, en su caso, la cuantía abonada.

- El dinero recaudado por la venta de copias deberá entregarse semanalmente en la Secretaría del Centro.
- Según dictan las leyes de la propiedad intelectual, está totalmente prohibida la reproducción total o parcial de libros (según normativa recogida del B.O.E.)

### **Uso del teléfono**

Las llamadas oficiales, cuyo coste correrá a cargo del presupuesto del Centro, las efectuará el profesorado desde el teléfono de Jefatura o de Secretaría. Se procurará tener una centralita en portería desde donde se efectúen las llamadas al exterior del alumnado y desde donde se distribuyan las llamadas a los diferentes despachos y oficinas

### **Uso del botiquín**

El Centro dispone de un botiquín para atender de la manera más rápida posible los pequeños accidentes que puedan ocurrir a cualquier persona que se encuentre en el Centro.

Los botiquines están situados en cajas-armario homologados repartidos por diferentes dependencias del Centro: Consejería y laboratorio. El uso de los productos del botiquín deberá ser siempre supervisado por un docente del Centro.

El contenido del botiquín se revisará anualmente y se repondrán aquellos productos imprescindibles que se hayan agotado o caducado. Este deberá contener como mínimo: esparadrapo, gasas estériles, agua oxigenada, antiséptico yodado, pomadas para quemaduras, colirio, pinzas, tijeras y material de higiene íntima femenina

## **USO DE PASILLOS, ASEOS Y PATIO**

### **Pasillos**

El alumnado sólo podrá permanecer en los pasillos el tiempo imprescindible para los cambios de clase. De manera general, no se podrá salir al pasillo si el cambio de clase no implica cambio de aula.

En ningún caso el profesorado puede sacar a un alumno/a de su aula y dejarlo en el pasillo durante el tiempo que reste hasta que concluya la sesión. Si de forma excepcional tuviera que solicitar que un alumno/a saliera del aula, tendrá que pedir al profesorado de guardia que lo controle y siempre con una tarea que haya mandado.

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

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

### **Aseos y baños**

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

Uno.- Los usuarios de estos servicios están obligados a dejarlos en las mejores condiciones posibles para su uso.

Dos.- Quien causara desperfectos por un mal uso de estas instalaciones, estará obligado a su reparación o a abonar el coste de la misma.

Tres.- El profesorado podrá dejar ir al baño a un alumno/a que lo solicite cuando muestre signos de necesitarlo o por problemas médicos acreditados con certificado, trastornos digestivos, menstruación o enfermedad ocasional.

El alumnado no podrá ir al baño en los cambios de hora ya que tiene prohibido salir del aula excepto en los casos en que acuda a canchas, talleres o laboratorios; en las sesiones de clase podrá ir preferentemente a 2ª, 3ª, 5ª y 6ª horas. Los alumnos se anotarán en el parte de aula y en el parte de control de portería, donde se le entregarán las llaves para ir al baño. Posteriormente las devolverá y retornará de nuevo a clase

Cuatro.- El profesorado anotará en el parte de aula a todo el alumnado que ha acudido a los aseos durante su hora

## **Patios**

El patio (cancha deportiva) es un área de uso común para toda la Comunidad Escolar. Ninguna persona ajena al Centro podrá acceder a este espacio.

El alumnado podrá acceder al patio sólo durante los periodos de recreo y el profesorado de guardia velará no permanezcan en las zonas prohibidas para su permanencia.

Durante los periodos de clase los alumnos no podrán permanecer en los patios bajo ningún concepto y sin la compañía de un docente.

## **NORMAS GENERALES SOBRE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CENTRO**

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

Uno.- Los puntos de potencial riesgo (cuadro de contadores, cuadros de registro) deberán estar cerrados con llave.

Dos.- La ubicación de los extintores así como de las mangueras contra incendios debe estar debidamente señalado y su mantenimiento y funcionalidad en perfectas condiciones.

Tres.- El material de Laboratorios y de Tecnología (productos químicos, material de electricidad, herramientas, etc.) deberá estar convenientemente almacenado. Este material solamente será utilizado por el alumnado en presencia de su profesor/a y con su autorización explícita, una vez conocidos correctamente su funcionamiento y las medidas de seguridad apropiadas.

Cuatro.- El conserje verificará e informará a la Dirección del Centro sobre cualquier deficiencia detectada respecto a los apartados uno y dos.

La utilización de los bienes inventariables está abierta a todos los miembros de la Comunidad Escolar y, en el caso del alumnado, será necesaria la presencia de un docente que vele por su correcta utilización.

## **VENTAS EN EL CENTRO**

### **Cafetería**

La cafetería es un servicio de la Comunidad Escolar del que pueden disfrutar todos sus miembros en cualquier momento de su tiempo libre, con las limitaciones que a continuación se especifican. Éstas deben ser cumplidas tanto por el concesionario del servicio como por los usuarios.

A sí mismo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral de los Menores, no está permitida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas. Se estará, en todo caso, a lo dispuesto al respecto en la legislación vigente.

El funcionamiento de las cafeterías deberán seguir las siguientes condiciones:

1. El periodo de acceso y uso de la cafetería por parte del alumnado será el que venga determinado por contrato.
2. Se les negará la venta de cualquier producto, salvo agua (existe una máquina expendedora para tal fin), fuera del horario antes indicado, así como durante los cambios de las distintas clases.
3. El servicio de cafetería deberá ser rápido y ágil durante el recreo, contando con el personal suficiente.
4. Los empleados de cafetería deben seguir la normativa sobre manipulación de alimentos: carnet de manipulador de alimentos y disponer de guantes, delantal...
5. La Dirección podrá realizar una inspección periódica de los productos a la venta.

La oferta alimenticia deberá ajustarse a lo siguiente:

Se podrán poner a la venta: bocadillos y sándwiches; productos lácteos; zumos embotellados y/o naturales y agua; refrescos; piezas de fruta; frutos secos no salados ni con cáscara; paquetes de galletas; barritas energéticas; chokolatinas; algunos productos de bollería; papas fritas y similares; ensaladas; alimentos para diabéticos, celíacos ...; y variedad de infusiones: té, menta-poleo, manzanilla, tila ...

A criterio del Claustro y como medida pedagógica, se podrán realizar “desayunos sanos” en determinadas fechas, restringiendo la venta de cualquier otro producto.

Por el bien de la Comunidad Educativa, el servicio deberá guiarse por el mantenimiento de la relación calidad-precio, no olvidando las cantidades establecidas por contrato. Por ello, se insta a la concesión a que exista variedad de productos a la venta, sobre todo en lo referido a los de mayor carácter nutritivo, como pueden ser la fruta y los bocadillos (en éstos se valora especialmente la variedad de sus ingredientes).

### **Otras ventas**

No está permitida la práctica de esta actividad dentro del horario lectivo del Centro. Si se organizan o coordinan actividades, por ejemplo para sufragar los gastos de actividades extraescolares, éstas deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y nunca podrán interferir el desarrollo normal de las clases, debiendo realizarse la venta fuera del horario escolar.

## **ROBOS EN EL RECINTO ESCOLAR**

Los robos están severamente penalizados. La sustracción de objetos a otras personas está considerada como una falta muy grave y por ello se tomarán las medidas oportunas. Cuando la cuantía de lo sustraído suponga una cantidad considerable se procederá a formular la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

Como medida preventiva de robos y hurtos se recomienda al alumnado que siempre lleve encima pertenencias tales como llaves, dinero, D.N.I., bono de la guagua, etc.

En caso de que al alumnado les sustraigan objetos como teléfonos móviles, reproductores de sonido, bolsos, prendas de valor y abalorios, será responsabilidad estricta de sus dueños, no haciéndose responsable el Centro del hurto de tales objetos

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

(Las normas de Convivencia a impulsar y que se desarrollan en el Plan de Convivencia)

En general las normas de convivencia están determinadas por 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 y adaptadas al contexto del centro, en el desarrollo del Plan de Convivencia del IES Agustín Espinosa. Las normas de convivencia son de obligado cumplimiento y vienen a servir de instrumento clarificador en el caso de alguna duda o perturbación en el día a día del centro.

Aunque para el caso del alumnado se extraen unas normas básicas que todos deben cumplir, ya que cometerían una falta que puede llevar una sanción, y que se resumen en las siguientes:

1º) Los alumnos/as respetarán en todo momento el derecho al estudio de todos sus compañeros y el derecho a la realización de su labor de los profesores/as que les imparten clase. Así mismo respetarán el material escolar tanto de sus compañeros como el que aporte el profesor.

2º) Los alumnos/as no podrán salir del aula en los cambios de clase ni siquiera para ir a los servicios (a no ser que tengan la autorización de algún profesor y por causas de extrema necesidad).

3º) Está terminantemente prohibido comer y beber en el aula así como el uso de gorras, móviles, mp3, cámaras fotográficas y de video, y cualquier otro dispositivo electrónico, sin autorización.

4º) Las faltas de asistencia y/o retrasos deben justificarse siempre. Los retrasos reiterados supondrán una sanción. A partir del tercer retraso en la entrada al centro sin justificación tendrá la consideración de falta

leve y se atenderá con lo previsto en el Plan de Convivencia; si la actitud no se corrige pasará a considerarse una falta grave con la consiguiente sanción

5º) El alumnado menor de edad no puede abandonar el centro sin estar acompañado de su padre/madre/turo/a legal o cualquier persona autorizada por ellos. Así mismo para poder realizar actividades fuera del centro deben contar con la correspondiente autorización

De esta forma dentro de las normas de convivencia del centro se hace constar que:

- a) Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el presente documento o en el Plan de Convivencia.
- b) Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- c) Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán 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 los alumnos afectados mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.
- d) Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado. Además, procurarán lo mejor en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:
  1. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  2. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  3. La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  4. Los órganos competentes para la instrucción de los expedientes disciplinarios o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
  5. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias, y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.
- f) El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del instituto o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado 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 o su valor económico. En todo caso los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- g) La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de aplicar de forma correcta los criterios generales de evaluación continua.
- h) A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

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.
- i) 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.

## **NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

Se enumeran algunas normas que consideramos que se deben tener presentes para un comportamiento cívico entre las personas. Son de obligado cumplimiento por parte de toda la comunidad escolar no solo dentro del propio recinto del instituto sino también en los alrededores, medios de transporte escolar y los espacios donde se lleven a cabo las diferentes actividades complementarias y extraescolares. El incumplimiento o reiteración en lo no aplicación de estas normas puede ser considerado una falta leve que puede llevar a una sanción.

El alumnado deberá tener presente:

1. El alumnado siempre tendrá presente el artículo 15 de la sección 2ª del Decreto 114, de los “Deberes del alumnado”, donde dice que el alumnado ha de reconocer la **autoridad del profesorado** tanto en su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de organización y funcionamiento del centro.
2. Pedir permiso para entrar en el aula, cuando se retrase por cualquier motivo
3. No deambular por l aula sin autorización
4. Sentarse correctamente evitando balancearse y hacer ruidos cuando mueva pupitres o silla
5. Mostrar un trato respetuoso con el resto de personas que comparten el aula
6. Respetar al que habla, el turno de palabra y tener en cuenta y no menospreciar las opiniones de los demás
7. Evitar las conductas que alteran la atención en la clase: conversaciones, risas indebidas, gritos, mascar chicle de forma indiscreta, consumo de alimentos, uso de móviles u otros dispositivos electrónicos
8. Antes de abandonar el aula dejar mesas y sillas en orden, apagar la luz y la pizarra limpia
9. Esperar la autorización del profesor para abandonar la clase, aunque haya sonado el timbre
10. Está prohibido consumir alimentos y bebidas en el aula. También se prohíbe usar teléfonos móviles o cualquier otro aparato electrónico sin permiso. En el caso de que el profesorado detecte que se incumple esta norma se le pedirá al alumno/a que entregue el aparato inmediatamente que será custodiado en Jefatura de Estudios hasta que los padres/madres/tutores legales del alumno/a vengan a recogerlo. Si el alumnado se

negara a la entrega del aparato se considerará una desobediencia grave y por tanto se elevará un parte de incidencias y una sanción

11. Cuidar la vestimenta con la que acude al centro de tal forma que sea lo más discreta y correcta posible
12. *Está terminantemente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias del centro, constituyendo una infracción leve denunciabile y sancionable atendiendo a lo dispuesto en la Ley 28/2005 de 26 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo. Si esa acción se repitiera dos veces a lo largo de un curso se considerará una falta muy grave, iniciándose el correspondiente procedimiento disciplinario, además de la correspondiente denuncia.*

Comportamiento adecuado en el aula significa:

- a. Ser puntual
- b. Esperar al profesor dentro del aula y sentarse cuando este llegue
- c. Tener preparado el material de trabajo
- d. Atender a las explicaciones del profesor preguntando las dudas y participando sin interrumpir con trivialidades ni hablando con los compañeros/as de otros temas diferentes
- e. No distraer a los compañeros ni dejarse distraer por ellos
- f. Respetar a los compañeros/as y sus opiniones, aunque sean contrarias a las propias, sin emplear apodosos o insultos
- g. Levantar la mano para hablar y esperar a que el profesor/a lo autorice
- h. No levantarse sin permiso
- i. Mantener el material ordenado y limpio así como el aula
- j. Recordar que la clase finaliza cuando lo indica el profesorado y no cuando suene el timbre

El profesorado deberá tener presente:

1. Ser puntual a la entrada y la salida de clase, para favorecer los cambios de hora
2. Protegerá la dignidad del alumnado evitando conductas denigrantes o ridiculizantes
3. Los derechos de los alumnos/as cuando no sean respetados tanto dentro como fuera del aula
4. Tratará de resolver los conflictos leves mediante el uso del diálogo y la mediación, agotando esas herramientas para trabajar la convivencia antes de echar mano de los partes de incidencia
5. Cuando sea necesario dedicará un tiempo a analizar el funcionamiento de la clase y a atender sugerencias, quejas y reclamaciones
6. Dará permiso para abandonar la clase cuando sea necesario y anotará la circunstancia en el parte de aula. Así mismo anotará en el parte de aula cualquier incidencia que considere oportuna
7. Debe explicar al inicio del curso los criterios de calificación a seguir y la forma y mecanismos de las diferentes herramientas de evaluación a utilizar
8. Mostrará los resultados de las pruebas realizadas y explicará al alumnado como responder correctamente
9. Atenderá a las posibles reclamaciones
10. Los días que sepa de antemano que no acudirá a clase, dejará material para que el profesor de guardia pueda trabajar con su alumnado

Las familias deberán tener presente:

1. Facilitar un número de contacto actualizado, así como facilitar cualquier información relevante a cerca del alumnado del que es responsable, sobre todo si se trata de algún tipo de enfermedad crónica o tratamiento médico
2. Así mismo deberá incluir en la matriculación los nombres de las personas que desea autorizar para poder recoger a los alumnos/as a su cargo
3. Colaborar con el centro en la resolución de los conflictos y en la toma de medidas encaminadas a solucionar los problemas de convivencia en los que se vean involucrados los alumnos/as de los que son responsables

4. Asistir a las reuniones convocadas por el centro y proponer los mecanismos de comunicación más sencillos y rápidos
5. Mostrar preocupación en la mejora del rendimiento académico de sus hijos/as y en su conducta, así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **I NORMAS DE REALIZACIÓN DE LAS GUARDIAS**

**(La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase)**

La organización en la vigilancia en los periodos de entrada y salida de clase, así como en los de recreo viene regulada en las funciones y tareas específicas según la hora de la guardia

#### **Funciones Organizativas básicas**

1. En general habrá 2 profesores de guardia, salvo a 1ª hora y en el Recreo, en las que habrá 3 ó 4 profesores, por ser las horas más complicadas.
2. Los puestos de guardia, que rotarán trimestralmente, son:
  - *Edificio anterior*: en las inmediaciones de la puerta de entrada. El profesor que cubra este puesto será responsable de evitar que los alumnos no autorizados salgan a la calle, así como de resolver las incidencias que se produzcan en los baños y en el edificio que da a la calle Coronel Bens. Así mismo, controlará que la verja esté cerrada durante las horas de clase.

▸ *Edificio posterior*: en el puesto de guardia de la planta baja del edificio posterior. Este profesor tendrá la responsabilidad de resolver las incidencias que se produzcan en el edificio que da a la calle de la Porra y de vigilar que ningún alumno esté fugado en el patio o en la zona próxima a la azotea.

3. Cada profesor de guardia permanecerá en el edificio que se le haya asignado.
4. En ningún caso pueden estar los dos profesores de guardia en el mismo lugar.
5. Cada profesor, en el transcurso de su guardia, deberá realizar rondas periódicas por la zona que se le ha asignado. Antes de hacer las rondas, el profesor de guardia del edificio anterior deberá avisar a la Conserje, para que vigile la salida de alumnos por la puerta.
6. En el cambio de hora los 2 profesores de guardia entrantes deberán **personarse rápidamente** en la zona de Conserjería para sustituir al profesor de guardia de la entrada, quien esperará en su puesto hasta ser relevado (aunque tenga clase).
7. Si pasados 5 minutos no se ha presentado ningún profesor de guardia entrante, el profesor de guardia saliente les pondrá la falta y avisará al Conserje de que abandona la guardia. La Conserje informará al miembro del equipo directivo que esté de permanencia.
8. El profesor que tenga guardia en el edificio posterior, irá a cubrir su puesto en cuanto compruebe en Conserjería los profesores que faltarán en el edificio posterior. Una vez en su puesto, después de realizar la ronda por su zona, comunicará por teléfono a Conserjería si falta algún profesor (que no estuviese anotado previamente) o cualquier incidencia que deba ser anotada en el parte de guardia. Si no puede llamar por teléfono, anotará la incidencia en el parte de guardia al finalizar su turno.
9. Para comunicarse por teléfono entre los dos edificios y con la Jefatura de Estudios, podrán hacerlo desde Conserjería y desde el Cuarto de Guardia del Edificio Posterior marcando:

El número 10, para conectarse con la Conserjería.

El número 16, para conectarse con Jefatura de Estudios.

El número 17, para conectarse con el Edificio Posterior.

10. En Conserjería está toda la documentación necesaria para hacer la guardia (parte de guardia, impresos para justificación de faltas o salida anticipada del alumnado,...).
11. Cuando un grupo de alumnos de la ESO esté sin clase porque les falta su profesor, el profesor de guardia deberá permanecer dentro del aula con los alumnos.
12. Si sólo hubiera 1 profesor de guardia, realizará rondas por el centro y lo comunicará a la Conserje para que se ocupe de vigilar la puerta y de atender a los padres que vienen al Centro.

### **Funciones y tareas generales de guardia**

1. Todos los profesores deberán firmar el parte de guardia (muy importante por ser un documento oficial). En caso contrario no podrán demostrar que realizaron la guardia.
2. Las guardias se hacen en los pasillos, recorriendo las dependencias del Centro, en ningún momento se puede salir al exterior del centro para actividades no relacionado con el centro. Por ello el profesorado nunca dedicará el tiempo de guardia a realizar labores personales como leer el periódico, corregir exámenes, sentarse en los banquillos, manejar instrumentos informáticos etc., ni permanecer más tiempo del estrictamente necesario en la Sala de Profesores, etc.
3. Comprobará que los alumnos que están fuera de clase tienen permiso de su profesor.
4. Deberá estar **dentro de las aulas** de los grupos que estén sin profesor. Para ello cogerá en Conserjería las actividades que haya dejado el profesor que preveía que iba a faltar. Si no hubiera tales actividades, cogerá las actividades programadas desde principio de curso por el departamento al que pertenezca el profesor ausente. **Entregará las actividades** a los alumnos y **pasará lista**. Antes de finalizar la hora recogerá las actividades marcadas y las entregará en Conserjería.

5. Si por alguna incidencia no fuera posible permanecer con los alumnos en el aula, el profesor **dejará abierta la puerta y pasará por allí** tantas veces como sea necesario para que el grupo esté controlado.
6. En caso de que estén ausentes un número superior al de profesores de guardia, se pondrá en marcha el **PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN** (ver más adelante).
7. Si aún con el Plan de Sustituciones Cortas no hubiese profesores suficientes para atender a todos los grupos sin clase (a algunas horas hay pocos profesores), los profesores de guardia tendrán que atender a más de un grupo sin profesor. En este caso, se procederá de la siguiente manera:
  - Primero acudirá al grupo de menor nivel, en el que pasará lista y pondrá la actividad que haya dejado el profesor ausente (si no hay, el de guardia puede poner una actividad, si lo desea). **Dejará la puerta abierta** y se dirigirá al siguiente grupo.
  - En el siguiente grupo (de mayor nivel) procederá de la misma forma.
  - Pasará la hora realizando rondas y pasando repetidamente por los grupos sin profesor, para controlar su comportamiento y su trabajo.
8. El profesorado de guardia deberá anotar en el parte de guardia las faltas del profesorado (F), así como los retrasos (R), salidas programadas (S) y cualquier otra incidencia (O) que ocurra durante su guardia. En caso de error, nunca se tachará (es un documento oficial), sino que se cambia la “F” o la “R” por una “O” y se anota en Observaciones que ha sido un error.
9. Si algún grupo saliera del aula antes de que toque el timbre, hablará con el alumnado para que regrese al aula y anotará la incidencia (salida anticipada) en el parte de guardia.
10. También ayudará al profesorado que esté en clase y le requiera para una breve sustitución, parte de incidencias, etc.
11. En el caso de que el profesorado a sustituir sea de Educación Física, y ya que de forma habitual el alumnado lo espera en el patio, el profesor/a de guardia podrá optar por subirlos de nuevo al aula, o dejarlos en patio, en cuyo caso se hará responsable del grupo y deberá permanecer con él toda la hora, pudiendo decidir si realiza algún tipo de actividad con ellos así como usar balones.
12. Si un alumno se queja de estar enfermo, el profesor de guardia llamará por teléfono a la familia para que lo vengán a buscar. **En ningún caso se le proporcionará medicamentos**. El listado de los teléfonos se halla en secretaría así como el de las personas autorizadas

### **Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares**

Si un alumno se queja de estar enfermo, el profesor de guardia llamará por teléfono a la familia para que lo vengán a recoger. En ningún caso se le proporcionará medicamentos. De tratarse de un accidente o enfermedad grave, se procederá de la siguiente manera:

El profesor de guardia comunicará la incidencia a un cargo directivo y seguirá sus instrucciones. Por lo general, la rutina es:

- a) Primero atender al alumno.
- b) Luego llamar a una ambulancia.
- c) Avisar a Secretaría para que elabore el parte de accidente que debe portar al hospital (o fotocopia de la Seguridad Social para 1º y 2º ESO).
- d) Localizar a la familia y, de no aparecer éstos a tiempo, acompañar al alumno al hospital hasta que aparezca. En el supuesto caso de que esta no se presentase durante el período lectivo, informar del hecho al centro. Si el centro no ha localizado a la familia, el alumno será declarado en desamparo y se dará aviso a la policía municipal y se seguirán sus instrucciones. En caso necesario el profesor será relevado por otro profesor o por algún miembro del Equipo Directivo

e) El profesor regresará en taxi al instituto y pedirá factura a nombre del Instituto para que le sea abonado el gasto.

### **Funciones específicas a realizar en el puesto de guardia del edificio principal**

Además de las tareas mencionadas anteriormente, el profesor del edificio principal realizará las siguientes funciones:

- a. Estar pendientes de las personas que entren al centro y que, tras ser atendidos por los/as subalternos, requieran la asistencia del profesorado de guardia. Así mismo comprobará la presencia o ausencia de determinados alumnos/as, si fuese necesario.
- b. Anotar la hora de entrada del alumno menor de edad que llega tarde.
- c. Controlar la entrada y salida de los alumnos de la ESO y de Bachillerato, impidiéndoles entrar y salir cuando no corresponda. A estos efectos, se procederá como sigue:
- d. Ningún **alumno menor de edad**, ya sea de la **ESO** o de **Bachillerato**, puede salir del Centro sin ir acompañado de su **padre, madre o tutor legal**, o de una persona debidamente autorizada por ellos. En Conserjería figurarán los listados con nombre y DNI de los padres y de las personas autorizadas.
- e. El profesor de guardia **solicitará el DNI** de la persona que viene a buscar al menor, comprobará que está autorizado y rellenará el parte de salida, que deberá firmar la persona que viene a recoger al alumno.
- f. Los padres, tanto para la ESO como para Bachillerato, pueden tener varias autorizaciones firmadas a terceros (tíos, abuelos, hermanos del alumno mayores de edad o cualquier otra persona de confianza de sus padres).
- g. Nunca se permitirá la salida del alumno menor de edad por comunicación telefónica de sus padres o tutores legales.
- h. Excepcionalmente, en caso de urgente necesidad, pueden ser enviadas por FAX, por parte de los padres, la autorización oficial del centro a terceros. En caso de duda consultar con los miembros del Equipo Directivo
- i. Los alumnos de Bachillerato menores de 18 años pueden **abandonar el centro** durante el recreo, o a última hora (de 13:05 a 14:00 horas), **por ausencia del profesor**, cuando hayan sido autorizados por sus padres y cuando no se puedan cubrir las ausencias con el profesorado de guardia ni con el profesorado del plan de atención al alumnado. Para ello deberán llevar consigo su carné de estudiante y lo mostrará al personal docente o laboral del centro que lo requiera. Aquel alumno que no presente su carné perderá su derecho de salida.
- j. Los alumnos de Bachillerato autorizados para salir en el recreo, se reincorporarán al Centro durante los 5 últimos minutos, antes de que toque el timbre de finalización del Recreo, momento en el cual se cerrarán las puertas y ya no se podrá entrar.
- k. El alumnado de Bachillerato mayor de edad, no podrá deambular por las instalaciones del centro si no tiene clase. Si decide permanecer en el centro debe hacerlo en su aula o en la biblioteca.

### **Funciones específicas a realizar en el puesto de guardia del edificio posterior**

1. Antes de acudir a su puesto debe firmar en el parte de guardia situado en el mostrador de la entrada y comprobar las posibles ausencias, para que en el caso de que estas existan cubriéndolas de forma coordinada con el otro profesor/a
2. El profesor/a de guardia estará pendiente de las incidencias que pudiesen existir en el edificio posterior, comunicando por teléfono si fuese necesario al profesor del edificio anterior o a la Jefatura de Estudios
3. Dará aviso a aquellos alumnos/as o profesores/as que por alguna cuestión sean requeridos desde el edificio anterior.

#### 4. Cubrirá las eventuales ausencias del profesorado

### **Funciones y tareas específicas de la guardia de 1ª hora**

#### **El profesor/a de guardia del edificio principal:**

- Controlará la puerta de entrada y la Biblioteca.
- A partir de las 8:05 cierra la verja de la entrada y abre la Biblioteca. Se anotará en el registro de guardia y en el Tamagochi a todo aquel alumno/a que entre a partir de ese momento, considerándose como retraso. Tres retrasos acumulados sin justificar se considerarán como una falta y podrán ser motivo de sanción. Los alumnos/as que entren con retraso pasarán a la biblioteca, donde permanecerán estudiando o realizando algún tipo de tarea relacionada con la mejora de su conducta. En el caso de que el retraso estuviese justificado el alumnado deberá informar del hecho al profesorado de guardia que actuará en consecuencia.
- Confirmará que el alumno va a la Biblioteca y que permanece en ella toda la hora. Los retrasos reiterados supondrán una sanción. A partir del tercer retraso en la entrada al centro sin justificación tendrá la consideración de falta leve y se sancionará con lo previsto en el Plan de Convivencia; si la actitud no se corrige pasará a considerarse una falta grave con la consiguiente sanción
- Al cambio de hora, el profesor de guardia, o en su defecto el personal de portería, cerrará la Biblioteca.
- Aunque haya tocado el timbre, el profesor de la puerta continuará controlando la entrada de alumnos que llegan tarde y anotándolos, hasta ser relevado por un profesor de guardia de 2ª hora.

El **profesor/a de guardia de apoyo**, controlará, los pasillos y baños, realizando rondas periódicas, recogerá los Tamagochis y cubrirá los grupos sin profesor. Para ello:

- Primero realizará una ronda por todo el centro, comprobando que no haya incidencias y, de paso, irá recogiendo los Tamagochis donde el profesorado ha anotado las faltas de los alumnos y los enchufará en su lugar en la Sala de Profesores.
- De vuelta en Conserjería anotará al profesorado que falta y las incidencias observadas y pasará a atender a los grupos que estén sin profesor. Si no faltara ningún profesor, realizará rondas y ayudará al profesor de la puerta.

### **Funciones y tareas específicas de la guardia de 2ª hora**

El **profesor de guardia del edificio principal** continuará controlando a los alumnos que llegan tarde, a los que anotará el retraso en el registro de guardia y en el Tamagochi, y le dejará entrar en clase si no han pasado un tiempo excesivo del toque del timbre del cambio de hora.

A continuación deberá enchufar los 3 Tamagochis de guardia en el lugar correspondiente de la Sala de Profesores, esperar a que se apaguen las lucecitas y volverlos a bajarlos a Conserjería, para que pueda enviarse a los padres los mensajes para informarles que sus hijos no han asistido a clase.

### **Funciones y tareas específicas de la guardia de 3ª hora**

#### **El profesor de guardia del edificio principal:**

- Colaborará con la encargada de portería en la apertura de la verja unos minutos antes de tocar el timbre del recreo.
- Cuando toque el timbre del Recreo, debe estar en la puerta controlando la salida del alumnado de Bachillerato (pidiendo los carnets) y continuará en su puesto, hasta ser sustituido por un profesor de guardia de recreo.

### **Funciones y tareas específicas de la guardia de recreo**

Durante el recreo existen 4 puestos de guardia: a) puerta principal, b) baños-fuente y c) patio-edificio posterior y d) aula de convivencia

El profesor que haga la **guardia en la puerta principal**, deberá:

- Impedir la salida de alumnos no autorizados
- Controlar la salida de alumnos de Bachillerato, verificando en los carnets que está autorizado, en caso de ser menor de edad.

El profesor que tenga **guardia en baños-edificio principal**:

- Primero recorrerá rápidamente todo el edificio principal (comenzando por el piso superior), para que no queden alumnos en los pasillos ni en las aulas, haciendo que bajen al patio o a la Biblioteca **todos** los alumnos.
- No pueden quedar alumnos en ningún aula ni en los pasillos del edificio, salvo que estén acompañados por un profesor, quien se responsabilizará de los daños que causen esos alumnos.
- Luego controlará que sólo haya en cada baño entre 2 o 3 alumnos como máximo y permanecerá en la puerta de acceso al patio, controlando la entrada de alumnos al recinto interior e impidiendo que los alumnos deambulen por él.

El profesor de **guardia en el patio-edificio posterior**:

- Lo primero será desalojar el edificio posterior (empezando por el piso superior), haciendo salir a todos los alumnos al patio. No pueden quedar alumnos en ningún aula ni en los pasillos del edificio, salvo que estén acompañados por un profesor, quien se responsabilizará de los daños que causen esos alumnos.
- Cerrar la puerta antipánico sin llave y, desde sus proximidades, controlar que no entren alumnos al edificio posterior y que el comportamiento de los alumnos en el bar y en el patio sea el adecuado (controlará fundamentalmente las disputas, peleas y limpieza del patio).
- Abrirá la puerta antipánico al tocar el timbre.

El profesor de **guardia del aula de convivencia**:

siempre que la organización del centro lo permita se creará este puesto de guardia; el profesor/a designado será el encargado de vigilar al alumnado que se encuentre en ella y cuando acabe la sesión firmar en el libro de registro del aula y anotar las observaciones que estime oportunas, sobretodo si ha habido algún alumno/a que no ha acudido al aula. En el caso de que no existiesen alumnos en el aula, este profesor asistirá al profesor de guardia del patio, preferentemente o seguirá las instrucciones de la Jefatura de Estudios

A falta de profesorado de guardia, el **orden de atención de las necesidades del Centro** es:

1º) El puesto principal a cubrir (que no puede quedar sin vigilancia) es el patio-edificio posterior (si sólo hay 1 profesor de guardia, deberá estar en este puesto).

2º) baños-edificio principal (si sólo hay 2 profesores de guardia, el 2º ocupará este puesto)

3º) puerta de entrada (sólo será atendido este puesto por el profesor de guardia cuando hay 3 profesores de guardia, ya que puede ser atendida por el Conserje).



### **Funciones y tareas específicas de la guardia de 4ª y 5ª hora**

El profesor de guardia del edificio principal deberá cerrar la verja 5 minutos después del recreo, no dejando entrar a los alumnos de Bachillerato que lleguen tarde.

El resto de la hora realizarán las funciones generales asignadas al profesorado de guardia

### **Funciones y tareas específicas de la guardia de 6ª hora**

El profesor de guardia del edificio principal deberá abrir la verja 1 minuto antes de tocar el timbre de las 14:00, así como las dos piezas de la puerta principal para que pueda salir el alumnado.

## **II PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN (Plan de atención al alumnado en el caso de ausencias del profesorado)**

1. Los departamentos entregarán en Jefatura de Estudios, en el plazo que esta determine, un dossier con un mínimo de 2 actividades interdisciplinares por cada curso de la ESO a los que da clase, que potencien las competencias básicas, especialmente las lingüísticas y que puedan ser aplicadas por profesores de cualquier especialidad. Cada actividad deberá llevar el nombre del departamento que la propone y el curso al que va dirigida. Si a lo largo del curso las actividades entregadas no fuesen suficientes porque todas han sido aplicadas a los alumnos, debido a ausencias del profesorado, el departamento en cuestión deberá entregar otra serie de actividades, para no volver a poner a los alumnos las ya realizadas y evaluadas.
2. Diariamente, a cada hora, los profesores que tengan horas complementarias o lectivas, pero que no tengan clase con alumnos, pasará por Conserjería para comprobar si tienen que apoyar a los profesores de guardia, o si pueden acudir a realizar sus funciones: jefatura de departamento, reuniones, tutorías, etc.
3. En caso de que estén ausentes un número superior al de profesores de guardia, se pondrá en marcha el Plan, para lo que procederemos de la siguiente manera:
  - Se quedarán de apoyo a la guardia un número de profesores suficiente para que cada grupo de alumnos de la ESO sin profesor esté atendido por un profesor de guardia (no quedará ningún profesor de guardia o apoyo fuera de las aulas).
  - Para ello, cada día, se pondrá en el parte de guardia un cuadrante, elaborado por la jefatura de estudios, en el que figurará el nombre de los profesores que están a cada hora en el Plan de Sustituciones cortas y en el que se establece el orden de prioridad para apoyar la guardia.
  - No obstante, por sugerencia del Claustro, aún cuando existe un orden de prioridad, éste será rotatorio, de manera que el profesor que figura en primer lugar se quedará de guardia en la primera ocasión, pero otro día, cuando haya que poner de nuevo en marcha el PSCD, se quedará de guardia el siguiente profesor de la lista, y así sucesivamente hasta que todos los profesores que figuren en ella hayan apoyado la guardia, volviendo a comenzar por el primero de la lista a la semana siguiente.
  - El profesor que apoye a la guardia, deberá firmar el parte, incluyendo su nombre y apellidos.

- Como todos los profesores están en las aulas con los alumnos, la Conserje vigilará la puerta de entrada (es posible que no pueda hacer fotocopias, repartir llaves o tiza, ni realizar otras funciones, si tiene mucho trabajo en la puerta).
  - **A 1ª hora**, en la que hay 3 profesores de guardia, si hubiese 3 profesores ausentes, será el profesorado de apoyo quién se ocupará de que los alumnos que llegan tarde pasen a la Biblioteca, y realizará las labores referidas al profesorado de guardia de primera hora
  - Por ello, **a 2ª hora**, el profesor de guardia o de apoyo deberá pasar ese listado al Tamagochi de guardia, antes de pincharlo en la Sala de Profesores, para notificar el retraso a los padres por SMS. Por el mismo motivo, **cuando toque el timbre de 2ª hora**, los profesores que tuvieron clase a primera hora deberán pinchar sus Tamagochis en la Sala de Profesores, ya que ningún profesor de guardia pudo pasar por las aulas a recogerlos.
  - Los profesores de guardia que estén en el aula, encargarán a los alumnos que realicen una de las actividades que se encontrarán en Conserjería, catalogadas por cursos y que no haya sido aplicada con anterioridad a ese grupo (actividades dejadas por el profesor para ese grupo específico o actividades interdisciplinarias).
  - En caso de que en la ronda surja algún incidente: altercados, alumnos sin permiso por pasillos, patio o baños, etc., el profesor dejará al grupo a cargo del delegado/a y se ausentará el tiempo necesario para avisar a Conserjería o a algún miembro del equipo directivo, volviendo al grupo a la mayor brevedad.
  - Al finalizar la hora de guardia, los profesores que estén en el aula recogerán las actividades realizadas por los alumnos y las entregará en Conserjería.
  - Cuando el profesorado que haya faltado a clase se reincorpore al Centro, deberá pasar por la Conserjería para recoger las actividades realizadas por sus alumnos y evaluarlas, debiendo incluir su calificación en la nota de la evaluación (como una actividad más).
  - En el supuesto caso de que haya tantas ausencias que ni siquiera activando el Plan se puedan tener cubiertos los espacios de guardia (sobretudo la entrada) serán las conserjes las encargadas de la puerta. Y si estas estuvieran ausentes, se encargará de ella alguien del Equipo Directivo
4. Los profesores que sepan con anterioridad que van a faltar a clase tienen el deber dejar tareas específicas para el grupo de alumnos que se quedará sin clases y que serán aplicadas por el profesorado de guardia con preferencia a las actividades interdisciplinarias.
  5. El orden de prioridad ha sido establecido por la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta cuales de las actividades lectivas o complementarias que se dejan de realizar (por apoyar la guardia), influyen más o menos negativamente en la marcha del centro. No obstante, por acuerdo de Claustro, se realizará por turno rotatorio, como se ha mencionado anteriormente.
  6. Se han realizado 4 categorías y, dentro de cada categoría, se han subcategorizado las horas de permanencia de la siguiente manera:

**1ª categoría** (los primeros en apoyar la guardia):

- 1º Jefaturas de departamento de 2 o 3 horas.
- 2º Descuento de horas complementarias, como por ejemplo, por pertenencia al Consejo Escolar.
- 3º Biblioteca.

**2ª categoría**

- 1º Horas complementarias de los coordinadores de ámbito (hasta 3 semanales).
- 2º Horas para el mantenimiento de la página web del Centro.
- 3º Horas complementarias de apoyo a jefatura de estudios o dirección.
- 4º Horas de reunión de actividades extraescolares, de interculturalidad e igualdad entre ambos sexos y Plan de Lectura.
- 5º Descuento de horas lectivas, como por ejemplo, por compartir centro.
- 6º Tutoría técnica de la ESO (de 2 horas semanales).

### **3ª categoría**

- 1º Horas lectivas de coordinador de ámbito (3 o 4 horas semanales).
- 2º Horas para el mantenimiento de nuevas tecnologías informáticas (1 o 2 horas semanales), para realizar las gestiones necesarias cuando se estropean los ordenadores de la Sala de Profesores, los departamentos, el Aula Medusa o el Salón de Actos.
- 3º Horas lectivas de apoyo a jefatura de estudios o a la dirección.
- 4º Jefaturas de departamento de 1 hora semanal.
- 5º Equipo de gestión de la convivencia (2 horas semanales).
- 6º Horas de los tutores para atención a las familias, cuando no hayan venido a la cita los padres de sus alumnos.
- 7º Horas de permanencia del equipo directivo (cuando haya más de 1 miembro).

### **4ª categoría** (los últimos en apoyar la guardia)

- 1º Tutoría técnica de bachillerato (de 1 horas semanal).
- 2º Reunión de departamento.
- 3º Reunión del equipo directivo.
- 4º Reunión de la CCP.
- 5º Horas de permanencia del equipo directivo (cuando sólo haya 1 miembro).
- 6º Reunión de tutores.

## **III EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO**

1. La entrada al centro se realiza por la puerta principal de la Calle Coronel Bens, el primer timbre suena a las 7:55 horas y el alumnado procede a entrar en el centro. A las 8:00 suena un segundo timbre que indica que tanto alumnos como profesores deben estar dentro del aula e iniciar las clases. El horario de tarde comienza a las 17:00

2. A partir de las 8:05 cierra la verja de la entrada y abre la Biblioteca. Se anotará en el registro de guardia y en el Tamagochi a todo aquel alumno/a que entre a partir de ese momento, considerándose como retraso. Tres retrasos acumulados sin justificar se considerarán como una falta y podrán ser motivo de sanción. Los alumnos/as que entren con retraso pasarán a la biblioteca, donde permanecerán estudiando o realizando algún tipo de tarea relacionada con la mejora de su conducta. En el caso de que el retraso estuviese justificado el alumnado deberá informar del hecho al profesorado de guardia que actuará en consecuencia.
3. Se anotará el retraso “R” en el Tamagochi de guardia y se confirmará que el alumno va a la Biblioteca y que permanece en ella toda la hora.
4. Al cambio de hora, el profesor de guardia cerrará la Biblioteca.
5. Aunque haya tocado el timbre, el profesor de la puerta continuará controlando la entrada y anotando a los alumnos de ESO que llegan tarde hasta ser relevado por un profesor de guardia de 2ª hora.
6. En general habrá 2 profesores de guardia. Si en alguna hora hay 3, el tercero servirá de apoyo a los otros dos.
7. La puerta principal tiene que estar vigilada en todo momento para evitar la entrada o salida de personas ajenas al Centro o la salida de alumnos de ESO y menores de edad.
8. En el cambio de hora los profesores de guardia entrantes deberán personarse rápidamente en la zona de Conserjería para sustituir al profesor de guardia de la entrada, quien esperará en su puesto hasta ser relevado (aunque tenga clase).
9. Si pasados 5 minutos no se ha presentado ningún profesor de guardia entrante, el profesor de guardia de la entrada les pondrá la falta y traspasará la función de cuidar la puerta al Conserje, quién informará al Directivo de guardia.
10. Los profesores de guardia se distribuirán los puestos de guardia, en los que permanecerán toda la hora. Dichos puestos en los que, salvo acuerdo, rotarán trimestralmente, son:

Edificio anterior: en las inmediaciones de la puerta de entrada.

Edificio posterior: en el puesto de guardia de la planta baja.

11. Para comunicarse por teléfono entre los dos edificios y con Jefatura de Estudios, podrán hacerlo desde Conserjería y desde el Cuarto de Guardia del Edificio Posterior marcando:

El número 10, para conectarse con la Conserjería.

El número 16, para conectarse con Jefatura de Estudios.

El número 17, para conectarse con el Edificio Posterior.

12. En Conserjería está toda la documentación necesaria para hacer la guardia (parte de guardia, impresos para justificación de faltas o salida anticipada del alumnado,...).
13. Los alumnos de Bachillerato menores de 18 años pueden **abandonar el centro** durante el recreo, o a última hora (de 13:05 a 14:00 horas), **por ausencia del profesor**, cuando hayan sido autorizados por sus padres y cuando no se puedan cubrir las ausencias con el profesorado de guardia ni con el profesorado del plan de atención al alumnado. Para ello deberán llevar consigo su carné de estudiante y lo mostrará al personal docente o laboral del centro que lo requiera. Aquel alumno que no presente su carné perderá su derecho de salida. Los alumnos sin carnet sólo podrán salir del Centro si el profesor de guardia está seguro de que efectivamente no son alumnos de ESO y que sus padres les han autorizado a salir en ese momento.
14. Si un padre, madre o persona autorizada por estos viene a recoger a su hijo por alguna causa, se procederá de la siguiente forma:

Tras ser atendido por el personal subalterno, el profesor de guardia pedirá identificarse a la persona que viene a recoger al menor y posteriormente consultará el libro que se encuentra en la entrada en

conserjería, donde constan las personas autorizadas para sacar al alumno del centro, una vez comprobado que esta persona es padre, madre o persona autorizada le entregará un documento que deberá cumplimentar con sus datos y del menor, hora de salida del centro y motivos, posteriormente deberá firmarlo y entregarlo. El profesor de guardia irá a buscar al menor al aula correspondiente y se lo entregará a la persona que vino a recogerlo. El documento quedará archivado con el parte de guardia de ese día. No se permitirá salir a ningún alumno con persona que no sean sus padres o estén autorizados por estos.

15. La salida del alumnado a las 14:00 horas se realizará por la puerta principal de la Calle Coronel Bens, de los alumnos que se encuentran en el edificio principal y por la Calle La Porra, los alumnos que se encuentran en el edificio posterior.
16. Hasta las 14:00 horas no se abrirán ambas puertas de salida y está prohibido que el alumnado salga de las aulas antes que toque el timbre a las 14:00 horas.
17. La puerta de entrada principal de la Calle Coronel Bens estará siempre con la aldaba puesta y la verja metálica de la puerta principal exterior siempre cerrada, cualquier persona que quiera acceder al centro deberá tocar el timbre para que la puerta exterior se le abra desde dentro.
18. El público puede acceder a la secretaría del centro en el turno de mañana todos los días, desde las 10:00 hasta las 13:00 horas, entrará directamente a la secretaría y no puede deambular por el centro, bajo la supervisión del conserje del centro.
19. Si un padre, madre o tutor legal acude al centro para la visita de tutoría o para hablar con algún profesor, tras cita previa, debe comunicarlo a la entrada del centro y permanecer en el hall hasta que el tutor o profesor acuda y lo lleve a alguna dependencia o despacho para ser atendido.
20. Ninguna persona ajena al centro puede deambular por este sin autorización previa y siempre debe estar acompañado por algún profesor, persona del equipo directivo o conserje.
21. Las actividades que se realicen fuera del Centro (visitas, excursiones,...) deben ser autorizadas por los padres, firmando el escrito que se les envíe con este fin, ningún alumno podrá salir del centro si la previa autorización.

### **Procedimiento para Justificar las Faltas de asistencia**

1. Todo el profesorado anotará las ausencias del alumnado, especialmente a primera hora, tanto en su cuaderno de registro como en el sistema de gestión habilitado para ello. Los tutores de los grupos serán los encargados de revisar la asistencia y de justificar las faltas, así como de comunicar a las familias cualquier señal de absentismo, tanto vía telefónica como por escrito
2. Cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia, o en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente.
3. Las faltas de asistencia o retrasos a primera hora se comunicarán a las familias a través de SMS, aunque en el caso de retrasos reiterados se enviará por carta tal circunstancia.
4. El alumnado o sus familias recogerán lo antes posible el justificante que se halla en portería, lo cumplimentarán debidamente y aportarán la documentación necesaria. Si la ausencia se debe a una visita médica hay que solicitar el justificante de la misma al médico o a los administrativos del centro de salud.
5. No se admitirán como válidos papeles firmados escritos a mano a no ser que haya habido una comunicación previa del tutor/a con las familias que posibiliten este hecho
6. Los alumnos/as entregarán el justificante al tutor/a del grupo el cual procederá a justificar las ausencias en el aplicativo Píncel Ekade, a la mayor brevedad posible (como máximo periodicidad semanal)

## **IV LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

El IES Agustín Espinosa está de forma continúa relacionándose con instituciones de la isla como de fuera de ella y todas estas actuaciones se vienen realizando de forma puntual cada año. No obstante estamos abiertos a la incorporación de nuevas colaboraciones que deben ser comunicadas al Consejo Escolar y al Claustro del Profesorado. Actualmente:

1. Tenemos una colaboración con la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria al impartir el curso de Acceso para mayores de 25 y 45 años en el centro.
2. Impartición de charlas por parte del Cabildo para los padres y alumnos para informar sobre las becas, carreras universitarias etc.
3. Charlas del IES Zonzamas para otras salidas profesionales para el alumnado diferentes a las carreras tradicionales.
4. Los alumnos participaran en el Triatlón del IES de Yaiza, donde se reunirán con el resto de los alumnos de los IES de la Isla y participarán en dicha competición deportiva, relacionándose deportivamente. Destacar que el profesorado del centro también participará como equipo
5. Apertura del centro en la semana Cultural Agustín Espinosa. En dicha semana el centro ofrece diversas conferencias y realiza un concurso literario abierto a todos los centros educativos y los estudiantes de secundaria de todas las islas.
6. Colaboración en la tutorización del alumnado de la Universidad a Distancia de Madrid
7. Participación en las actividades propuestas por el Cabildo, Ayuntamiento y diferentes instituciones, propuestas por los departamentos didácticos en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares
8. Colaboración en los procesos de evaluación laboral del Instituto de Cualificación Profesional

## **V LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.**

1. Para informar a las familias se celebran reuniones periódicas a lo largo del curso, iniciándose con una reunión al principio del curso donde se le entregaban a las familias el “Boletín Informativo” con toda la información respecto al centro, canales de contacto, horario de tutorías, normas etc.
2. La atención a las familias por la tarde serán quincenales y el día y hora serán fijados por la Jefatura de Estudios atendiendo a la disponibilidad de las familias y a razones organizativas, ya que algunos docentes imparten clases por las tardes
3. Las semanas en las que no haya atención a familias por la tarde, esta se producirá en horario de mañana atendiendo al horario de cada tutor. Esta información aparece en el boletín informativo que se entrega al inicio del curso y aparece en la página web del centro.
4. Se pondrán convocar por parte de los tutores cuantas reuniones se consideran necesarias, siempre y cuando estas favorezcan la fluidez de relaciones entre los profesores y las familias.
5. La convocatoria de reuniones se ha de hacer con la antelación suficiente para facilitar a los padres su asistencia. Será entregada a los alumnos la circular con la convocatoria de reunión.

6. Aunque cada tutor tendrá en su horario una hora semanal fijada para recibir a los padres de sus alumnos, estos podrán ponerse en contacto con él, por teléfono, a través del alumno o cualquier otro medio para concretar la hora y el día que mejor convenga a ambas partes.
7. Se citan a los padres por medio de circulares informativas a las reuniones que sean convocadas por los tutores y el Departamento de Orientación, tanto después de la evaluación inicial por separado o en grupo. El Equipo Directivo podrá reunirse con los padres para recogida de sugerencias por parte de estos. Al inicio del curso el Director/a y el Departamento de Orientación darán una charla de Bienvenida y acogida a las familias del alumnado de 1º ESO
8. Para informar a las familias existe una página web del Instituto [www.iesagustínespinosa.es](http://www.iesagustínespinosa.es) , y una página de Facebook (I.E.S. Agustín Espinosa) desde donde se publican todas las informaciones del centro, Boletines informativos, circulares, becas, reuniones, actividades del centro, novedades, descarga de formularios de justificaciones, autorizaciones, etc..
9. A través del aplicativo Píncel EKADE web los padres y madres acceden por medio de una clave y una contraseña a la aplicación de gestión del y pueden ver todas las observaciones que hayan sido realizadas por el profesorado respecto a su hijo/a durante la jornada escolar, sistema que les permite estar informados día a día.

## **EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Las Normas de Organización y Funcionamiento del I.E.S. Agustín Espinosa obligan a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el ámbito de sus competencias, a su cumplimiento. Son normas fundamentalmente organizativas y acordes a las características y peculiaridades de nuestro centro, pero que en determinados aspectos complementan a la normativa legal vigente siempre y cuando no la contradigan, en cuyo caso se atenderá a lo dispuesto en la legislación educativa
2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa son igualmente responsables en el correcto ejercicio de sus derechos y deberes y deberán colaborar con el Equipo Directivo en el buen funcionamiento de las normas de organización contenidas en este documento.
3. El presente documento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación. De él se tramitará una copia a la Dirección Territorial de Educación, a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.
4. Las propuestas de modificación de este documento, como parte del Proyecto Educativo del Centro, se podrán hacer por el Equipo Directivo, por mayoría del Claustro, o por un tercio del Consejo Escolar.
5. Una vez presentada la propuesta, la Dirección fijará un plazo para su estudio por los miembros del Claustro a través de comisiones o desde los Departamentos Didácticos y por los representantes de los sectores del Consejo Escolar. La propuesta de modificación deberá ser aprobada según la normativa legal vigente y las instrucciones dadas desde la Consejería de Educación, y entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.
6. Para solicitar cualquier modificación de algún apartado, función o procedimiento de los establecidos en este documento se actuará de la siguiente manera:

- a) Presentación por escrito ante la Dirección del centro, de la propuesta de modificación con explicación de las razones que la motivan. Posteriormente la Dirección y el Equipo Directivo valorará la propuesta e informará al Consejo Escolar y al Claustro
- b) Si los órganos de gobierno anteriores consideran conveniente la modificación, será el Consejo Escolar quién dará cuenta, a través de los representantes de los diferentes sectores, de la propuesta de modificación presentada.
- c) Cada sector, a través de sus representantes, informará al Consejo Escolar sobre el apoyo o rechazo de la modificación argumentando a favor o en contra de ella.
- d) En caso favorable, la modificación se incorporará a las Normas y será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa desde su entrada en vigor.

## **LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Con el fin de lograr la máxima publicidad y cumplimiento, todos los sectores de la Comunidad Educativa deberán tener acceso a estas Normas para que puedan conocerlas y aplicarlas.

Corresponde a la Dirección del Centro adoptar las medidas adecuadas para que estas N.O.F. puedan ser conocidas y consultadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Para ello, los cauces de difusión y conocimiento serán los siguientes:

Existirán ejemplares para su consulta en la Secretaría, en el AMPA y en la Dirección, así como en la página web del centro.

Además, al comienzo del curso escolar se repartirán extractos de las N.O.F. a los delegados/as de los grupos para su conocimiento y difusión.



## **ANEXOS**