

IES SANTA BRÍGIDA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. PRINCIPIOS BÁSICOS.....	3
1.1 Principios educativos	
1.2 Fines educativos	
2. OBJETIVOS.....	4
3. ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO.....	6
4. HORARIOS.....	6
5. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.....	6
6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	7
7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL....	7
8.- ÓRGANOS DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN.....	7
8.1.- Cauces de participación	
8.2.- Coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente	
8.3.- Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno y las comisiones	
9.- OTRAS RESPONSABILIDADES.....	9
10.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	9
10.1.- Derechos de los alumnos y las alumnas	
10.2.- Obligaciones de los alumnos y las alumnas	
10.3.- Derechos del profesorado	
10.4.- Obligaciones del profesorado	
10.5.- Derechos y obligaciones de las familias	
11.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO.....	14
11.1.- Puntualidad	
11.2.- Asistencia del alumnado	
11.3.- Control de la asistencia del alumnado a clase	
11.4.- De las entradas y salidas	
11.5.- De los recreos	
11.6.- Control del alumnado en el centro	
11.7.- Atención a las familias	
12.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIAL.....	16

13.- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO.....	17
14.- OTRAS NORMAS SOBRE ASUNTOS DIVERSOS.....	17
14.1.- Juegos	
14.2.- Teléfonos móviles	
14.3.- Aparatos de música y de grabación	
14.4- Desperfectos y libros de la mediateca no devueltos	
15.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS. 18	
15.1.- Secretaría	
15.2.- Espacios abiertos (patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (mediateca, cafetería, pasillos, etc.)	
15.3.- Aulas o espacios específicos y talleres	
15.4.- La mediateca	
16.- PROFESORADO DE GUARDIA.....	19
17.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	21
18.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS... 21	
19.- DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS.....	21
ANEXOS	
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS	

1.- INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Secundaria Santa Brígida constituye una comunidad educativa y estas Normas de organización y funcionamiento tratarán de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

La finalidad de la educación impartida en este centro será el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y de la alumna, mediante una formación humana integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias básicas y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social y cultural y la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Asimismo, las presentes Normas pretenden ser la herramienta que garantice el cumplimiento de los objetivos generales del Centro amparados en los Principios Educativos que deben ser los ejes fundamentales de actuación de todos los miembros de la comunidad.

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios y fines educativos:

1.1.- PRINCIPIOS BÁSICOS

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La igualdad de oportunidades, la inserción educativa y la no discriminación de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
3. La transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, el espíritu crítico, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
4. La orientación educativa y profesional de los estudiantes como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
5. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
6. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
7. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

8. La potenciación de estilos de vida saludables (hábitos alimentarios, higiene, ocio y tiempo libre).

9. La formación en el respeto y defensa del medio ambiente.

10. El conocimiento del entorno natural y del patrimonio cultural y artístico del entorno y de la región.

1.2.- FINES

1. El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

2. La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

3. La prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

4. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

5. La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común de la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

6. La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

7. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con la actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

2.- OBJETIVOS

Este reglamento (en adelante NOF) pretende establecer unas normas que garanticen la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y faciliten el logro de los objetivos propuestos tanto en el Proyecto Educativo como en los Proyectos Curriculares. Como objetivos específicos de las citadas normas se persiguen los siguientes:

1.- Cumplir por parte de todos y todas unas normas de convivencia que garanticen el respeto y el buen funcionamiento de todos los miembros de la comunidad escolar.

2.- Satisfacer los derechos individuales y colectivos y exigir el compromiso de cumplir una serie de deberes. Será dentro del equilibrio que supone “cumplir

deberes” y “satisfacer derechos” como se podrá articular una convivencia colectiva satisfactoria.

3.- Regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa: profesores y profesoras, alumnos y alumnas, familias y personal no docente.

4.- Ordenar el funcionamiento del centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

5.- Favorecer las relaciones del centro con el entorno socio-cultural. Por lo tanto, los objetivos fundamentales de este reglamento no serán otros que la consecución de todos los fines de la Educación que señalan la Constitución y que se concretan en la LOE. Asimismo, su elaboración se ajusta a lo prescrito en la normativa legal vigente, especialmente a la establecida en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

3.- ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

El IES Santa Brígida dispone de los siguientes espacios:

- 1.- El edificio central donde se hallan el aula, la mediateca, el pabellón cubierto y las dependencias administrativas.
- 2.- La cancha deportiva.
- 3.- La cafetería.
- 4.- Los exteriores, que incluyen los aparcamientos y zonas de entrada y salida del alumnado, así como zonas de estancia ocasional. El equipamiento de cada una de aulas y dependencias está recogido en el inventario general del centro que figura en los archivos de la secretaría del instituto.

4.- HORARIOS

El horario de actividades ordinarias del centro es el siguiente:

La entrada es a las ocho de la mañana y la salida, a las dos de la tarde. Las sesiones de clase quedan distribuidas del siguiente modo:

1ª sesión	De 8 a 8'55
2ª sesión	De 8'55 a 9'50
3ª sesión	De 9'50 a 10'45
<u>Recreo</u>	De 10'45 a 11'15
4ª sesión	De 11'15 a 12'10
5ª sesión	De 12'10 a 13'05
6ª sesión	De 13'05 a 14'00

La apertura del centro se hará a las 7'30 de la mañana y el cierre, a las 14'30.

5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN

Los órganos de gobierno y gestión del centro serán los incluidos en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, norma en la que se relacionan la constitución y las competencias de cada uno de ellos. Dichos órganos son:

El Consejo Escolar
El Claustro de profesores/as
El Equipo Directivo

6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente se atenderán a lo legislado en el citado Reglamento Orgánico en cuanto a sus competencias. Los órganos a que se refiere este apartado son:

Los departamentos de coordinación didáctica
El departamento de orientación
La comisión de coordinación pedagógica
Los equipos docentes de grupo

7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

Los órganos que han de constituirse para la regulación de la participación y la colaboración social son los siguientes:

La asociación de padres y madres
La junta de delegados y delegadas

Al igual que los órganos de gobierno y los de coordinación docente, los órganos de participación social se atenderán a lo regulado en el citado Reglamento Orgánico.

8.- ÓRGANOS DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN

8.1.- Cauces de participación

La dirección del centro velará por que todos los órganos desarrollen con eficacia las funciones que contribuyan a la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Constituye un objetivo fundamental del proyecto educativo el fomento de la implicación del profesorado, el alumnado y las familias en las decisiones fundamentales que regulan la vida del centro. A tal efecto, arbitrará los medios que faciliten la información y la formulación de propuestas relativas al buen funcionamiento de la institución. Serán cometidos de la dirección del centro los siguientes:

- 1.- Constituir los órganos previstos en las presentes NOF con las máximas garantías de participación. En el caso de la asociación de padres y madres, facilitar la puesta en marcha y el funcionamiento de la misma.
- 2.- Apelar a la participación del profesorado en cuantas tareas escolares, complementarias y extraescolares sean propuestas en la programación general anual, dinamizando con eficacia los claustros y la comisión de coordinación pedagógica, y garantizando la circulación de la información útil y necesaria para la realización de las citadas tareas.
- 3.- Involucrar al profesorado en cuantas tareas de planificación anual (horarios, calendario, normas, etc.) contribuyan a la eficacia del trabajo general del centro.

4.- Organizar las reuniones de los equipos docentes de grupo destinadas a la evaluación del alumnado con las máximas garantías de aplicación de los criterios de evaluación aprobados por el centro.

5.- Fomentar en el alumnado, a través del plan de acción tutorial, la educación en valores democráticos y de responsabilidad social, promoviendo la constitución y el funcionamiento activo de la junta de delegados y delegadas.

6.- Promover la participación del alumnado en algunos aspectos de la vida académica, especialmente los relativos a la convivencia y a las actividades complementarias y extraescolares.

7.- Facilitar la participación de las familias en las responsabilidades básicas de su competencia en la vida de la comunidad educativa, proporcionando puntualmente y con rigor toda la información necesaria para que la implicación sea efectiva.

A tal fin, la dirección del centro empleará los medios recogidos en las diferentes normativas reguladoras de la toma de decisiones para garantizar el rigor y la transparencia en las resoluciones adoptadas, y facilitará la información y la discusión de los asuntos que requieran decisión colectiva. Para ello arbitrará cuantos medios sean necesarios: asesoramiento, tableros de anuncios, fotocopias, correo electrónico, así como la comunicación verbal en las reuniones formales e informales convocadas.

Cada principio de curso se editará un boletín informativo donde se recogerán los aspectos básicos del funcionamiento del centro. Dicho boletín tendrá la máxima difusión.

8.2.- Coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

El director o directora, o en su caso el cargo en quien delegue, se reunirá semanalmente con el departamento de Orientación a fin de canalizar los siguientes asuntos que redundan en la coordinación de los órganos de gobierno con los órganos de coordinación docente:

1.- Planificación de las medidas de atención a la diversidad.

2.- Organización de la dinámica de la comisión de coordinación pedagógica en aquellos puntos que atañen al citado departamento.

3.- Planificación y revisión de las sesiones de evaluación.

4.- Valoración del rendimiento académico general.

5.- Cualquier otro aspecto que la dirección del centro estime necesario. Asimismo, tal y como establece el Reglamento Orgánico, la dirección presidirá la comisión de coordinación pedagógica, órgano que coordina la actividad académica del centro.

8.3.- Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno y las comisiones

Los órganos colegiados del centro se reunirán con la periodicidad mínima que se establece en la normativa legal, así como en las ocasiones que los asuntos del centro lo requieran.

El Consejo escolar establecerá su día de reunión de común acuerdo entre todos sus miembros.

En la sesión constitutiva del Consejo escolar se crearán las comisiones económica, de convivencia y permanente. Sobre el régimen de constitución, se atenderán a lo recogido en la normativa.

Las comisiones se reunirán atendiendo al cometido para el que fueron constituidas. Así, la comisión económica del Consejo escolar se reunirá cada vez que haya que tomar decisiones en el citado órgano colegiado sobre asuntos que afecten a la economía del centro. La comisión de convivencia lo hará en cada ocasión en que las incidencias del centro, por su volumen o su gravedad, lo requieran. La comisión permanente se reunirá cuando la dirección del centro lo estime necesario.

9.- OTRAS RESPONSABILIDADES

Encargado o encargada de la mediateca

Será designada encargada de mediateca la persona que la dirección estime conveniente. A tal efecto, se tendrá en cuenta que disponga del número de horas suficientes para el ejercicio del cargo.

Serán sus competencias las siguientes:

- 1.- Coordinar la labor del profesorado responsable de las guardias de mediateca.
- 2.- Coordinar la gestión económica de la mediateca.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la mediateca recogidas en las presentes NOF.

10.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

10.1.- Derechos de los alumnos y las alumnas

- ✓ Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- ✓ Derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- ✓ Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Tienen derecho a conocer los criterios

generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos

- ✓ Derecho a recibir orientación educativa y profesional.
- ✓ Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- ✓ Derecho a la protección contra toda agresión física o moral.
- ✓ Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- ✓ Derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- ✓ Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- ✓ Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- ✓ Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ Derecho a que su información sobre circunstancias personales y familiares queden custodiados y reservados por el centro.
- ✓ Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro, salvo sanciones.
- ✓ Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo escolar del centro.

10.2.- Obligaciones de los alumnos y las alumnas

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- ✓ Asistir a clase con puntualidad.
- ✓ Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- ✓ Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- ✓ Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- ✓ Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- ✓ Esforzarse en la realización de las actividades propuestas por el profesorado.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- ✓ La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, religión, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓ Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro.
- ✓ Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- ✓ Respetar y cuidar el medio ambiente y participar con las labores de reciclaje del centro.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones será objeto de atención, o de sanción si así lo requiriera la conducta, ajustadas al conjunto de normas que se recogen en el Plan de convivencia del Centro.

10.3.- Derechos del profesorado

- ✓ A la libertad de enseñanza, siempre dentro del marco de los principios establecidos en la Ley y en el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ A recibir por parte de la Administración Educativa una formación y perfeccionamiento de calidad.
- ✓ A intervenir en todo aquello que afecte en la vida del Centro a través de los canales de participación establecidos en el mismo.
- ✓ A estar informados de cuantos asuntos conciernan al profesorado sobre la gestión del Centro y el desarrollo global del curso escolar
- ✓ A estar informado de todos los comunicados oficiales que lleguen al Centro de modo general y de aquellos de índole particular, respetando siempre la información confidencial.
- ✓ A que se respete su dignidad y función docente por toda la comunidad educativa.
- ✓ A recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
- ✓ A que el centro facilite un ambiente de trabajo adecuado y posibilite el desarrollo de su trabajo en condiciones de libertad y dignidad.
- ✓ A asumir cargos de responsabilidad en el marco de la legislación vigente.
- ✓ A respetar la confidencialidad sobre el ámbito familiar o personal del profesor.
- ✓ A conocer las faltas de asistencia y los horarios de todo el profesorado.

10.4.- Obligaciones del profesorado

- ✓ Impartir una enseñanza que asegure el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado y se ajuste a los fines y principios contenidos en el Proyecto Educativo.
- ✓ Evaluar objetivamente el rendimiento del alumnado de acuerdo con las directrices marcadas por los criterios del Centro.

- ✓ Mantener una comunicación fluida con el alumnado y su familia en relación con las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de aquel y la marcha de su proceso de aprendizaje referido a su área, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso; todo ello dentro de su ámbito de competencia.
- ✓ Cualquier ausencia que se produzca deberá ser notificada por el profesor o profesora correspondiente a la jefatura de estudios a la mayor brevedad posible.
- ✓ Ayudar al alumnado en su proceso de desarrollo y aprendizaje en el plano individual y en el de grupo.
- ✓ Controlar la asistencia del alumnado según determine la jefatura de estudios e informar debidamente a la dirección en casos de absentismo escolar.
- ✓ Velar por la disciplina dentro de las aulas y demás dependencias del Centro, dando cuenta de las incidencias detectadas al jefe de estudios.
- ✓ Responsabilizarse del material didáctico del Centro.
- ✓ Responsabilizarse de las llaves de las aulas u otras dependencias que utilice en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Conocer y aplicar los documentos programáticos del Centro.
- ✓ Asumir con responsabilidad aquellos cargos que tenga asignados así como las funciones y decisiones que se determinen en el claustro.
- ✓ Ser puntuales en el cumplimiento del horario de jornada escolar y en el intercambio de clases.
- ✓ Complimentar, prestando la máxima atención y dentro de los plazos establecidos, la documentación que se genera en la gestión y funcionamiento del Centro.
- ✓ Velar por la organización y limpieza del aula.

10.5.- Derechos y deberes de las familias

El artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece los derechos y obligaciones de las familias en relación con la educación e sus hijos.

Derechos

- ✓ A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- ✓ A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, dentro de las posibilidades del centro.
- ✓ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- ✓ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- ✓ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- ✓ A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Obligaciones

- ✓ Tomar las medidas necesarias para que sus hijos asistan a clase en condiciones correctas de higiene corporal.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias
- ✓ Tomar las medidas oportunas para que sus hijos lleguen puntualmente a clase.
- ✓ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ✓ Estimularles para que sus hijos lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- ✓ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- ✓ Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Proporcionar los datos personales y médicos más relevantes necesarios para la formación integral del alumnado.
- ✓ Colaborar en la promoción y participación de distintas actividades pedagógicas y extraescolares.

11.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO

11.1.- Puntualidad

Ser puntual es una señal de responsabilidad y, por tanto, un valor en el que se tiene que educar al alumnado. No obstante, y a fin de regular la entrada al centro para evitar los retrasos, se establece la siguiente norma:

El alumnado deberá ser puntual y atenerse a los horarios de entrada al centro. A tal efecto se determina que las puertas del recinto se cerrarán a las 8'10 de la mañana. Todo el alumnado que entre con retraso deberá traer un justificante que acredite los motivos del mismo. En caso contrario, el profesorado de guardia tomará nota de la falta y procederá a consignarla en el listado de retrasos del Centro. La reiteración de esta conducta será objeto de sanción.

La entrada y la salida del aula así como los recreos están marcados por el toque del timbre. El cambio de aula o el acceso a esta tras el recreo deberá realizarse en un tiempo de cinco minutos. No se permite que el alumnado abandone el aula antes del toque de timbre. En el caso de que el profesorado tenga que abandonar el aula, deberá solicitar la intervención del profesorado de guardia.

11.2.- Asistencia del alumnado

La falta a clase habrá de justificarse siempre. En el caso de que la ausencia sea prevista con antelación, el alumno o alumna podrá comunicarla al tutor o tutora y, con posterioridad, presentará la justificación correspondiente. Asimismo, la familia podrá comunicarse con el centro para dar cuenta de la circunstancia. En cualquier caso, la falta a clase tendrá que ser justificada con algún documento que acredite los motivos. Será el tutor o la tutora quien dé validez al citado documento.

Si la falta a clase quedase sin justificar, pasará a engrosar la lista de faltas del alumno o alumna. La reiteración de ausencias podrá ser motivo de pérdida del derecho a la evaluación continua. A tal efecto, el Consejo escolar en su momento determinó el cómputo de faltas que motivan los correspondientes apercibimientos (dos) hasta llegar al tercero, que significaría la pérdida del citado derecho.

Horas a la semana por áreas	Horas en el curso completo	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Pérdida evaluación continua
1	32	2	3	5
2	64	4	7	11
3	96	5	10	15
4	128	8	12	20
5	160	10	17	27
6	195	12	20	32

7	230	14	24	38
8	264	16	26	42

11.3.- Control de la asistencia del alumnado a clase

- a) Los alumnos deberán estar en el aula al sonar el timbre de entrada, cuando se trate de la primera clase o de la clase tras el recreo.
- b) En los periodos entre clase y clase, al finalizar cada sesión sonará el timbre. Caso de que los alumnos tengan que desplazarse a otra dependencia emplearán como máximo los cinco minutos siguientes.
- c) Las faltas de asistencia se controlarán empleando el «tamagotchi».
- d) Las faltas de asistencia a las actividades extraescolares se computarán del mismo modo que las de clase. El número de horas de ausencia será comunicado a la jefatura de estudios por el profesor responsable de la actividad.
- e) El tutor se encargará de atender a los padres cuando éstos pidan información sobre las faltas de asistencia de los alumnos.

11.4.- De las entradas y salidas

El control de las entradas y salidas tiene como objetivo educar en la puntualidad e impedir el acceso de personas ajenas al Centro.

En relación con el horario:

- a) El alumnado utilizará las puertas del edificio principal para el acceso.
- b) Las puertas del edificio principal se cerrarán tras sonar el timbre de primera hora.
- c) El alumnado que acuda al Centro una vez comenzada la jornada por causa que se justifique, lo hará saber al profesorado de guardia y acudirá a la jefatura de estudios. El jefe de estudios, o aquella persona en quien delegue, decidirá si remite al alumno a clase con el correspondiente aviso para el profesor o profesora.
- d) Ningún alumno podrá abandonar el Centro a lo largo del desarrollo del horario de las actividades escolares, salvo que venga a buscarlo un familiar. En tal caso, este deberá firmar en el libro de salidas de alumnos que figura en la conserjería.
- e) En ausencia del profesorado durante las dos últimas horas, el alumnado que cuente con autorización firmada por el padre o la madre podrá abandonar el centro, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia.
- f) Particularidades del alumnado de Bachillerato.

1. En ausencia del profesorado, el alumnado de Bachillerato podrá abandonar el centro en cualquiera de las sesiones de clase, siempre y cuando cuente con la autorización firmada por el padre o la madre.
2. El alumnado de Bachillerato que no se halle matriculado del curso completo podrá aguardar fuera del aula hasta la sesión que le corresponda.

11.5.- De los recreos

Durante el recreo, el alumnado permanecerá en los pasillos del aula, en la mediateca o en la zona de la cafetería. Queda prohibida la estancia en las aulas así como el acceso a zonas restringidas por la Dirección del centro.

11.6.- Control del alumnado en el centro

Este control corresponderá al profesorado de guardia y a los conserjes.

- a) No se permitirá la estancia del alumnado ni en los pasillos ni en los servicios durante las horas de clase.
- b) Los profesores no facilitarán la presencia de los alumnos en los pasillos ni por convalidaciones, ni por permisos para salir al terminar exámenes, ni por expulsiones sistemáticas de aquellos que molestan, ni porque parte de ellos hagan recuperaciones.
- c) En relación con el comportamiento en clase, se aplicará lo contenido en el Plan de convivencia del centro.

11.7.- Atención a las familias

En el horario general del centro se establecerán las horas de visita de padres y madres, ateniéndose a lo contenido en las normas dictadas por la Consejería de Educación en las Instrucciones para el funcionamiento de los centros docentes públicos. Asimismo, figurará en el horario de cada profesor o profesora una hora de atención semanal a las familias. A tal efecto, y cuando la reunión sea con el tutor o tutora, se procurará advertir a los padres o madres de la conveniencia de concertar la cita para favorecer la recogida de información procedente del equipo docente

12.- UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIAL

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

13.- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO

Los alumnos y alumnas deben colaborar en mantener limpio el centro y su entorno.

Cada uno es responsable del buen uso y limpieza de su mesa y su silla, y todo el alumnado de un grupo, lo es del buen estado general de su aula así como de los pasillos y servicios aledaños.

- a) Para favorecer hábitos de limpieza e higiene adecuados, sólo se permite comer y beber en las zonas habilitadas para los recreos, en donde se dispondrá de un número adecuado de papeleras.
- b) La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables (pintadas en mesas, paredes, papeles en el suelo, servicios,...).
- c) Del mismo modo, será responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente la reparación de los desperfectos de cualquiera de los elementos del aula o sus aledaños ocasionados por un uso fuera del normal.

14.- OTRAS NORMAS SOBRE ASUNTOS DIVERSOS

14.1.- JUEGOS

No se podrán practicar en el centro juegos violentos ni de azar. Asimismo, queda prohibido el uso de todo tipo de máquinas recreativas así como de monopatines o similares.

14.2.- TELÉFONOS MÓVILES

Con el fin de favorecer el ambiente de aprendizaje y estudio, así como el respeto de la intimidad de los miembros de la comunidad educativa, no está permitido el uso de teléfono móvil dentro del Instituto por el alumnado, salvo en casos de justificada necesidad.

14.3.- APARATOS DE MÚSICA Y DE GRABACIÓN

- a) No está permitido en clase ningún aparato de sonido y/o imagen, salvo en las excepciones que establezca el profesor.
- b) La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el Centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, formato, etc., será considerada falta muy grave, y será objeto de aplicación de lo contenido en el Plan de convivencia del centro.

14.4- DESPERFECTOS Y LIBROS DE LA MEDIATECA NO DEVUELTOS

En los casos de deudas por desperfectos o destrozos en las instalaciones, o materiales del Instituto, o cuando no se hayan devuelto los libros de la Mediateca en el plazo establecido, la jefatura de estudios retendrá el boletín de

calificaciones, previa comunicación a los padres, hasta que la deuda haya sido saldada o el libro devuelto.

15.- UTILIZACIÓN DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS.

Se definen como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que a continuación se señalan:

15.1.- Secretaría

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9'00 a 13'00 horas durante la mañana, de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

15.2.- Espacios abiertos (patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (mediateca, cafetería, pasillos, etc.)

El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos, así como escándalos en pasillos y patio en las horas de docencia.

La cafetería se mantendrá abierta en horario escolar. Dentro del local se habilitará una zona para uso exclusivo por el profesorado en horario que no incluya los dos recreos.

Queda prohibido el acceso del alumnado a la cafetería en horario de clase, salvo en alguna circunstancia excepcional en la que decidirá el profesorado de guardia.

Para utilizar cualquier dependencia fuera del horario lectivo, el alumnado deberá cursar una solicitud a la Dirección del centro.

15.3.- Aulas o espacios específicos y talleres

Son aulas o espacios específicos y talleres aquellas dependencias o espacios (pabellón y aulas de educación física, aulas de informática, de dibujo, de tecnología, laboratorios, etc.) destinados a ser utilizados por los estudiantes bajo la supervisión del profesorado de la materia a la que han sido asignados. Dadas sus peculiaridades, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento que establecerán los departamentos correspondientes y que será autorizado por la Dirección.

15.4.- La mediateca

La mediateca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas que llegan al centro, periódicos, etc.), así como el material informático y audiovisual puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

El horario de apertura de la biblioteca será de 9'00 a 13'00 horas durante la mañana. Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la Dirección del centro.

En cuanto a la regulación de los préstamos, éstos podrán ser de sala o exterior. La duración del préstamo exterior será de un máximo de 15 días lectivos para el alumnado y para el profesorado, renovables siempre y cuando sea necesario. La renovación del préstamo en cada caso será de tres y siete días respectivamente.

Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días de no préstamos.

El centro podrá llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo (113 de la LOE).

16.- PROFESORADO DE GUARDIA

El profesorado de guardia está investido de la máxima autoridad en el desempeño de su función y en su ámbito de responsabilidad.

Corresponde al profesorado de guardia el control externo al aula de la puntualidad y mantenimiento del orden en pasillos e instalaciones y dependencias del centro a las que accede el alumnado.

En caso de ausencia de algún profesor o profesora, será de aplicación el "Protocolo de actuación para el plan de sustituciones cortas" (ver ANEXO I) establecido por la dirección del centro, que se atenderá a la normativa vigente.

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

La orden de 13 de agosto de 1998 por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los IES dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC del 26) dice a este respecto en su artículo 1.15.:

El centro, y en particular el Director como representante del mismo, es responsable del alumnado durante el horario escolar, incluidos los recreos, por lo que se establecerá un servicio de guardias realizadas por el profesorado, computables como horas complementarias, para atender correctamente las funciones establecidas en el apartado siguiente. Corresponde al equipo directivo establecer los criterios para la distribución de estas actividades.

A tal efecto se establecen las siguientes normas:

- Siempre habrá un cargo directivo de guardia por si es necesaria su colaboración.
- El comienzo de la guardia deberá hacerse con estricta puntualidad.
- Las guardias son horas complementarias de obligado cumplimiento. Durante las mismas los profesores y profesoras no podrán estar en los departamentos, sala del profesorado, etc., sino colaborando en la buena organización en el centro.
- El profesorado que no tenga clase por estar su curso en alguna actividad fuera del aula prestará apoyo al equipo de guardia en sus horas de docencia.
- El profesorado de guardia se distribuirá las plantas y pasillos interiores, así como los patios, pasillos exteriores y cafetería, debiendo hacer especial vigilancia en los baños.
- Durante las guardias de los recreos se controlarán fundamentalmente la cafetería, los baños, la cancha y el patio posterior del instituto.

Procedimiento de actuación del profesorado de guardia de primera hora

Todo el profesorado que imparta clase en la primera sesión de la jornada deberá recoger en la conserjería una hoja de registro de faltas de primera hora. En ella consignará el nombre de alumnos o alumnas que hayan faltado a esa sesión, asegurándose de que se trata de una ausencia significativa para ser atendida. A continuación remitirá dicha hoja al profesorado de guardia, quien en

coordinación con el equipo directivo procederá a llamar por teléfono al domicilio de los ausentes.

17.- PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Cuando un alumno o alumna sufra algún percance que requiera atención médica, el profesor responsable de la sesión de clase en que suceda el percance lo pondrá en conocimiento del profesor de guardia, quien procederá a trasladarlo al centro de salud, previa comunicación con su familia. En el caso de que por las circunstancias de la guardia no hubiera profesorado disponible para realizar el traslado, el incidente se comunicará a algún miembro del equipo directivo para que proceda según lo más conveniente.

18.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

Toda actividad extraescolar o complementaria deberá estar incluida en la Programación general anual del centro. En caso de organizarse alguna actividad no programada, esta deberá contar con la preceptiva aprobación del Consejo escolar del centro. En todos los supuestos la participación del alumnado contará con la debida autorización de las familias.

Como situación excepcional se establece que toda actividad cuyo desarrollo tenga lugar en el casco urbano del municipio (en el Centro cultural, habitualmente) contará con una única autorización firmada por las familias en un documento adjunto a los impresos de matrícula, firma que se realizará al comienzo del curso.

19.- DIFUSIÓN DE LAS PRESENTES NORMAS

Estas Normas de organización y funcionamiento serán aprobadas por el claustro del profesorado y por el Consejo escolar del centro. A continuación, la Dirección del centro dará la máxima difusión de las mismas a través de los Departamentos correspondientes así como mediante comunicación a las familias.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

Cuando falta un profesor por cualquier causa o enfermedad inferior a 15 días, este tiene que ser sustituido, es decir el alumnado tiene que ser atendido en el aula con actividades de lectura, con la excepción de salidas de profesores fuera del centro con alumnado.

El alumnado es atendido de la siguiente forma:

1º Por el profesor de guardia, si hay más grupos sin atender que profesores de guardia los 2º en atender al alumnado son los profesores de guardia de biblioteca y así sucesivamente según el cuadrante que se encuentra en la carpeta de guardias.

Todo el profesorado tiene que estar pendiente de las horas que tienen en su horario sin alumnos presenciales, para ver si tiene que dar ese apoyo en la atención al alumnado.

Está permitido adelantar horas en beneficio del alumnado, siempre y cuando el profesor que adelante se quede en esa hora adelantada apoyando al profesor de guardia.