



Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades



Iniciativa de Empleo Juvenil



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



IES SANTA BRÍGIDA



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2018-19

NOF

CURSO 2018-19

En el presente curso escolar el centro participa en el desarrollo de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en adelante FSE, dentro del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación por medio del Reglamento (UE) nº1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de Diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo, enmarcadas en el Eje Prioritario 3, Objetivo temático 10 del Programa Operativo 2014-2020 que es invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente. Las enseñanzas de la Formación Profesional cofinanciadas son: CFFPB I, CFFPB II y CFGM I Las áreas cofinanciadas en los Nuevo Itinerarios ESO son los siguientes: **3.º de ESO** Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas (SAA), Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (MMZ) **4.º de ESO** Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Académicas (SAA), Matemáticas Orientadas a las Enseñanzas Aplicadas (MMZ), Biología y Geología (BIG), Física y Química (FYQ), Economía (ECO), Latín (LAT), Ciencias Aplicadas a la Actividad Profesional (CPF), Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial (IVY), Tecnología (TEE).

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.- Principios educativos.....	5
1.2.- Valores educativos.....	5
2.- OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	6
3.- ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	6
4.- HORARIOS.....	7
5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.....	7
6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE.....	8
7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.....	8
8.- ÓRGANOS DEL CENTRO Y PARTICIPACIÓN.....	8
8.1.- Cauces de participación.....	8
8.2.- Coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	9
8.3.- Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno y las comisiones.....	10
9.- OTRAS RESPONSABILIDADES.....	10
10. FALTAS DEL ALUMNADO.....	14
10.1 Tipificación de las faltas.....	14
10.2 Corrección de las faltas.....	16
11.- NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO.....	19
11.1. Puntualidad.....	19
11.2. Asistencia del alumnado.....	19
11.3. Control de la asistencia del alumnado a clase.....	20
11.4. De las entradas y salidas.....	20
11.5. De los recreos.....	21
11.6. Control del alumnado en el centro.....	21
11.7. Atención a las familias.....	22
12. UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIAL.....	23
13. LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL CENTRO.....	23
14. UTILIZACIÓN DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y ESPACIOS.....	24
14.1. Secretaría.....	24
14.2.- Espacios abiertos (patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (mediateca, cafetería, pasillos, etc.).....	24
14.3.- Aulas o espacios específicos y talleres.....	24
14.4.- La biblioteca. Normas de uso.....	25
14.5. Informática.....	26
15. PROFESORADO DE GUARDIA.....	27

1. INTRODUCCIÓN

Para poder alcanzar las metas establecidas en nuestro PEC, las presentes Normas de Funcionamiento Interno regularán la organización del Centro y la actuación de todos los órganos de participación y decisión, tanto de profesores como de los alumnos, padres y personal no docente, de acuerdo con los siguientes criterios generales de organización:

1. Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa, fomentando al máximo el diálogo y la participación.
2. Transparencia en la información y en la gestión.
3. Deliberación y toma de decisiones colegiadas y, siempre que sea posible, consensuadas.
4. Racionalización en la utilización de los recursos humanos y materiales, procurando evitar el despilfarro y los usos anti ecológicos.
5. Responsabilidad de los propios actos y resolución educativa de los conflictos.

Estas Normas han sido redactadas de acuerdo con las siguientes normas vigentes en el momento de su elaboración y con las cuales no pueden entrar en colisión:

6. Constitución española.
7. Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. (LOE)
8. Real Decreto 83/1996 de 26 de enero en el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Secundaria. (ROC)
9. **Decreto 81/2010**, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros** docentes públicos
10. Orden del Gobierno de Canarias que aprueba las instrucciones sobre organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria
11. Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.
12. Real Decreto 292/1995 de 3 de octubre sobre Derechos y Deberes de los Alumnos
13. Decreto 81/2001, de 19 de marzo, por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado
14. Ley de Atención Integral de los Menores.
15. La Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrollan las instrucciones derivadas de la orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

16. Decreto 114/2011, de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Por lo expuesto, parte de los capítulos que integran estas N.O.F. copian literalmente el R.O.C. contenido en el Decreto citado arriba.

Por otra parte, el centro tiene un Plan de Convivencia, que establece las pautas que debemos seguir todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.

Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

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

1.1. Principios educativos

El IES Santa Brígida tratará 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 de los alumnos mediante una formación humana integral, el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias de la ESO y el bachillerato y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social, cultural, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

1.2. Valores educativos

Son valores prioritarios para la Comunidad Educativa de este centro los siguientes:

1. Responsabilidad (capacidad para implicarse con las normas, el entorno, el trabajo personal en un clima de libertad democrática)
2. Trabajo cooperativo (capacidad para trabajar en equipo, fomentando las prácticas de solidaridad, tolerancia, respeto y aceptación mutua).
3. Autonomía (capacidad de tomar decisiones individuales, desarrollando y evaluando acciones o proyectos con confianza y espíritu crítico)

4. Solidaridad (Adhesión a la causa, a las necesidades u empresas de otras personas. Se distingue la solidaridad entre individuos, la solidaridad como valor comunitario y la solidaridad con el entorno social).
5. Tolerancia (capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en y ante la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona. Presupone: la escucha, la empatía, el respeto).

2. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 aulario, la mediateca, el pabellón cubierto y las dependencias administrativas. Dentro del aulario se dispone de aulas de tecnología, aulas de informática, un aula de expresión corporal, música, artísticas y varios laboratorios.
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 las 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 8:00 a 8:55
2ª sesión	De 8:55 a 9:50
3ª sesión	De 9:50 a 10:45
Recreo	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 de la entrada al centro se hará a las 7:30 de la mañana y el cierre, a las 14:30.

Otros horarios relacionados con servicios del centro son los referidos a la trabajadora social, al orientador y a la dirección. Dichos horarios varían cada año en función de la asignación horaria del personal al cargo de dichos servicios, de manera que deberán establecerse al principio de cada curso.

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

Las normas que rigen el funcionamiento de estos órganos están recogidas, con carácter general, en la Ley de Procedimiento Administrativo y, con carácter particular, en el **Decreto 81/2010**, de 8 de julio (R.O.C.). **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

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 junta de delegados y delegadas.
- Alumnado ayudante y mediador.

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, tabloneros de anuncios, fotocopias, whatsapp, correo electrónico, así como la comunicación verbal en las reuniones formales e informales convocadas.

Cada principio de curso se editará un **boletín informativo en la web** 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. La comisión económica tendrá como cometido revisar el estado de cuentas e informar los documentos de gastos e ingresos, antes de ser presentados al Consejo escolar. La de convivencia será la responsable de coordinar las acciones contenidas en el plan de convivencia del centro, así como de hacer un seguimiento estrecho de la instrucción de los expedientes incoados. La permanente tendrá el encargo de tomar resoluciones urgentes cuando la situación así lo requiera.

Las comisiones se reunirán atendiendo al cometido para el que fueron constituidas. Así, la comisión económica 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. A tal efecto, la dirección, en la medida de lo posible, garantizará la asignación de guardias al menos durante los recreos.
- 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.

■ Coordinador/a del Equipo de Convivencia

1. Coordinar las reuniones del EGC.
2. Coordinar las reuniones del alumnado ayudante y mediador

■ Encargado/a de Tic,s

Será encargado de realizar el cuadrante para el uso de las Aulas medusa por parte del profesorado.

Encargado de gestionar y actualizar la página web.

■ Asociaciones de alumnado.

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

■ Delegados/as y subdelegados/as del alumnado.

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.

Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes extremos:

- La elección del delegado y del subdelegado se realizará, tras dos meses como máximo desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.

- Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor del grupo y dos alumnos, elegidos por sorteo, uno de ellos el de menor edad del grupo que actuará como secretario, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
- Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado.
- Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato que considere idónea para el ejercicio de la responsabilidad.
- En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos sólo los candidatos que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
- Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediante sorteo.
- La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.

Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado, la Jefatura de Estudios designará a un alumno para que asuma tal responsabilidad. Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el Tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.

Las funciones del *delegado/a de grupo* son:

1. Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
4. Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
7. Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
8. Colaborar con el profesorado y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.

9. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
10. Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

Son funciones del *subdelegado/a*:

1. Sustituir al delegado cuando sea necesario.
2. Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de Delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.
4. Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
5. Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

■ Junta de delegados y delegadas.

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

■ Alumnado ayudante y mediador

1. El alumnado ayudante perteneciente al Equipo de Gestión de Convivencia serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar, pudiendo ser elegidas dos personas o más según consideraciones del EGC.
3. El nombramiento del alumnado ayudante tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

El alumnado Mediador será seleccionado entre los que se presenten libremente para esta función al EGC. Este alumnado deberá comprometerse a recibir una formación que lo habilite para desarrollar estas funciones.

10. FALTAS DEL ALUMNADO

10.1 Tipificación de las faltas

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro y consideradas faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad a las entradas de clase.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. Para que una falta pueda considerarse justificada deberá comunicarse su motivo al profesor correspondiente y al tutor por los responsables legales del alumno que cometió la falta en el plazo de tres días tras su incorporación a clase. Los impresos de justificación de faltas se facilitarán en Conserjería y serán conservados por el profesor tutor, (*también pueden imprimirse desde la web del centro, www.santabrigida.es*). En cualquier caso, la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación propios de la evaluación continua.
- c) El deterioro no grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, del material o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) La no devolución en el plazo previsto de los fondos de la Biblioteca.
- e) La falta leve de respeto a la autoridad de los profesores, los administrativos, los conserjes, o el personal de servicios o a la autoestima de los alumnos.
- f) La falta de higiene personal.
- g) Los actos que repercutan negativamente en la limpieza y orden de la clase, pasillos y otras dependencias del centro.
- h) Las carreras, juegos y alborotos en el aula y dependencias interiores del Centro.
- i) Entradas o salidas de las aulas y otras dependencias escolares en actitud desordenada y tumultuosa.
- j) Las disputas y riñas verbales entre compañeros dentro del recinto escolar.
- k) Cualquier acto que moleste a los compañeros y profesor durante el desarrollo de las clases.
- l) Dirigirse a los profesores, personal no docente o compañeros con un lenguaje y gestos groseros y descorteses.
- m) Permanecer en el aula de forma pasiva, sin participar en las actividades que se indiquen, sin atender a las explicaciones del profesor, y/o justificar dicha actitud pasiva en la falta u olvido de material escolar.
- n) Ensuciar y deteriorar, de manera intencionada aunque mínima los materiales, muebles e instalaciones de cualquier parte del centro.

- o) Causar un daño o perjuicio a las pertenencias o bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p) Cualquier otro acto injustificado de carácter leve que, o bien perturbe el desarrollo de las actividades del Centro, o bien contradiga explícitamente las normas de convivencia contenidas en este Reglamento.

2. Son conductas perjudiciales para la convivencia del Centro y consideradas faltas graves:

- a) Los actos de indisciplina, injuria, amenazas, insultos, coacciones y ofensas graves contra miembros de la comunidad educativa.
- b) Faltas de respeto a través de malas contestaciones, ofensas verbales o críticas despectivas hacia las personas que conviven en el centro.
- c) Peleas y agresiones físicas contra las personas, actos de acoso y abuso que coaccionen la libertad y dignidad personal.
- d) Falsificar documentos, utilizando la firma o identidad de otras personas.
- e) Suplantar la identidad de otro compañero en actos realizados en el centro.
- f) Modificación de los documentos e informes oficiales de todo tipo que se elaboren por las diversas instancias del centro.
- g) Sustracción o robo de libros de escolaridad, exámenes, informes de evaluación, notificaciones de faltas, etc.
- h) Abandonar el aula o el recinto escolar sin la debida autorización del profesorado o profesorado de guardia.
- i) Fumar y tomar bebidas alcohólicas.
- j) Causar de forma intencionada daños o desperfectos que requieran algún tipo de reparación o reposición, tanto a los materiales y dependencias del centro como a las pertenencias individuales.
- k) Ausencias colectivas sin autorización del equipo directivo.
- l) Huelgas o inasistencias colectivas al centro sin haber cumplido los trámites reglamentarios establecidos en esos casos.
- m) El robo o sustracción de bienes y materiales del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- n) La negativa a secundar las indicaciones u órdenes dadas por el profesorado o personal no docente.
- o) La reiteración por parte de los alumnos de faltas leves por impuntualidad, inasistencia a clase o la repetición de actos no graves contrarios a la convivencia del Centro. Para

poder calificar dicha reiteración como falta grave, previamente los profesores tutores, el jefe/a de estudios o el director/a habrán enviado a los padres/madres o representantes legales de el alumnado infractor, un comunicado por escrito de sus faltas acumuladas.

- p) El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- q) Cualquier otro acto injustificado que perturbe gravemente el normal desarrollo de la actividad del Centro.

3. Son conductas perjudiciales para la convivencia del Centro y consideradas faltas muy graves:

- a) Insultos, ofensas y amenazas de palabra o de hecho hacia algunos de los miembros de la comunidad educativa que atenten contra la dignidad personal o profesional realizados públicamente.
- b) Inducción, provocación e incitación pública a cometer actos de indisciplina o desobediencia al profesorado, personal no docente o miembros del equipo directivo.
- c) Las críticas o comentarios falsos e injustos cometidos en público con el fin de deshonar, desacreditar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d) Conductas que conlleven coacción, acoso o abuso contra la libertad personal en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- e) Actuaciones que causen un deterioro grave en las dependencias y mobiliario del centro, de modo que requieran su reposición o la intervención de un profesional para su reparación.
- f) Agresiones físicas y/o peleas que produzcan lesiones de tal índole que precisen una atención sanitaria de las personas.
- g) El consumo, suministro o venta de drogas o cualquier clase de sustancias estupefacientes dentro de las instalaciones del centro.
- h) El incumplimiento reiterado de la prohibición de fumar dentro de cualquiera de las dependencias del centro.

10.2 Corrección de las faltas

Faltas contrarias a la convivencia del Centro.

Las correcciones procurarán tener siempre una función educativa y recuperadora, por lo que deberán observar la situación y condiciones personales del posible infractor, respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y mejorar la relación entre ellos. Para ello las correcciones impuestas tendrán en cuenta que:

- a) Ningún alumno podrá ser privado de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 292/1995.

- b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física o moral ni a la dignidad de las personas.
- c) Las correcciones impuestas serán proporcionales a la falta cometida por el infractor y estarán orientadas a mejorar el proceso educativo, y serán adoptadas en el menor plazo posible
- d) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del infractor y, de manera especial, la edad del alumno antes de resolver un procedimiento corrector. La edad del alumno, deberá tenerse en cuenta en el momento de decidir la incoación de un expediente y su sobreseimiento a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

A efectos de gradación de las correcciones que se les impongan a los alumnos:

1. Se considerarán **circunstancias atenuantes** de la falta cometida:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) El arrepentimiento sincero y la reparación del daño causado.
- c) La falta probada de intencionalidad.

2. Se considerarán **circunstancias agravantes** de la falta cometida:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro. En este sentido, queda prohibido cualquier tipo de novatada.
- c) Las circunstancias de colectividad, publicidad, intencionalidad e incitación sistemática.
- d) Cometer faltas durante la realización de actividades fuera del Centro, por deteriorar su imagen.

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro consideradas leves podrán corregirse con:

- a) Amonestación verbal al alumno por parte del profesor testigo de la falta.
- b) Realización de trabajos específicos que fomenten y mejoren la convivencia.
- c) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, o bien su reposición, cuando proceda. Las citadas tareas se podrán realizar en horario no lectivo. Si esta medida no fuera posible, los padres del alumno habrán de reponer el utensilio deteriorado intencionalmente o abonar la cantidad necesaria para ello.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- e) Privación del tiempo de recreo durante algún día de la semana.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión y, en todo caso, las correcciones impuestas prescribirán a la finalización del curso escolar.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia consideradas graves podrán corregirse con:

- a) Las faltas de conducta grave se harán constar por escrito en el parte de incidencias y se seguirá el procedimiento descrito en el anexo: *Protocolo de partes*.
- b) Si la falta de conducta grave ha sido cometida en un aula donde se estuviera impartiendo clase en ese momento, y si esa conducta persistiera, de tal modo que se vea lesionado el derecho a la educación de los restantes alumnos, podrá ser expulsado del aula hasta el final de ese periodo lectivo, el alumno quedará a cargo de los profesores de guardia o de Jefatura.
- c) Cualquier falta grave puede conllevar la apertura de expediente disciplinario y su correspondiente sanción.
- d) Realización de las tareas necesarias que conlleven la reparación del daño o deterioro grave infringido a las instalaciones o materiales del centro. Si el alumno o sus familias no pudiesen reparar lo deteriorado intencionadamente, abonarán el coste que suponga su total arreglo o reposición.
- e) En el caso de robo o sustracción al centro, profesorado o alumnado, restitución inmediata de los bienes hurtados y la petición de disculpas a los perjudicados.
- f) Cambio de clase o grupo oído previamente la opinión del equipo educativo y jefatura de estudio.
- g) Si se cometen de forma inmediata y reiterada faltas graves de conducta, el director a instancias del jefe de estudios u otros profesores, previa comunicación a sus familias y estudio de las circunstancias que motiven esta actitud negativa, podrá adoptar la medida preventiva de privar al alumno del derecho a asistir al centro durante un máximo de cinco días lectivos. En estos casos el alumno, durante los días en que esté sancionado fuera del instituto, tendrá la obligación de realizar todas aquellas actividades escolares y de estudio que le encomienden los profesores de las distintas materias.
- h) Cuando un alumno o grupo de alumnos estuvieran usando peligrosamente dentro del Centro algún objeto, incurriendo así en una conducta contraria a las normas de convivencia, el profesor del aula o de guardia podrá retirar dicho objeto hasta que el hecho se ponga en conocimiento de la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios decidirá en cada caso si el objeto en cuestión puede ser devuelto al propietario o se retiene en el Centro hasta una posible entrevista con sus padres o tutores legales.

3. De la comisión de faltas muy graves el profesor ha de dejar constancia por escrito en el parte de incidencias, siguiendo el procedimiento descrito en el anexo: *Protocolo de partes*. Estas faltas se podrán corregir con:

- a) La reposición económica por el daño causado, si procede.

- b) La realización de tareas que contribuyan a la mejora de la convivencia del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Instituto. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo. Si esta reparación precisara la contratación de personal especializado, la familia del alumno habrá de abonar el importe que suponga la mano de obra y materiales empleados para llevar a cabo la restauración.
- c) Inhabilitación temporal de asistir al centro.
- d) Inhabilitación definitiva para asistir al centro.
- e) Previo a la instrucción del expediente disciplinario, el director puede adoptar la medida preventiva de suspender al alumno del derecho de asistencia al centro durante un periodo máximo de ocho días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios. (POC gestión de la convivencia). El procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios queda reflejado en el Decreto 292/1995 de 3 de octubre, sobre Derechos y Deberes de los Alumnos y modificaciones posteriores.

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. El alumnado que llegue con retraso al centro debe pasar por la mesa de guardia para recoger el documento que acredite la hora que llegó para poder acceder al aula y entregar al tutor. La reiteración de esta conducta será objeto de sanción (falta leve).

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 supuesto 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 semanales por áreas	Horas 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

- Los alumnos y las alumnas 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.
- En los periodos entre clase y clase, al finalizar cada sesión sonará el timbre. Caso de que el alumnado tenga que desplazarse a otra dependencia, empleará el menor tiempo posible.
- Las faltas de asistencia se controlarán empleando el sistema de gestión docente **PINCEL EKADE**.
- Las faltas de asistencia a las **actividades complementarias** se computarán del mismo modo que las de clase.
- El tutor se encargará de atender a los padres cuando éstos pidan información sobre las faltas de asistencia del alumnado.

(ver procedimiento para justificar las faltas y retrasos).

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:

- 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.
- 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 del alumnado que figura en la conserjería.
- f) Particularidades del alumnado de Bachillerato Ciclo Formativo.
 1. En ausencia del profesorado, el alumnado de Bachillerato y Ciclo Formativo mayor de edad podrá abandonar el centro en cualquiera de las sesiones de clase.
 2. El alumnado de Bachillerato que no se halle matriculado del curso completo podrá aguardar fuera del aulario (porche o cafetería) hasta la sesión que le corresponda.

11.5. De los recreos

Durante el recreo, el alumnado permanecerá en los pasillos del aulario, en la mediateca, en la zona de la cafetería o en las canchas deportivas cuando estas se hallen disponibles. Queda prohibida la estancia en las aulas así como el acceso a zonas restringidas por la Dirección del centro.

Durante el recreo, el alumnado de 1º y 2º ESO, usará la parte delantera del edificio para su descanso, se podrá acceder al edificio para ir al baño o a la biblioteca, en este caso sólo se usará la planta baja del edificio.

El alumnado de 3º, 4º ESO, Bachiller, FPB y Ciclo Formativo podrán usar para su esparcimiento, las canchas exteriores podrán acceder al edificio para ir al baño o la biblioteca, en este caso sólo se usará la planta baja del edificio.

Durante los recreos queda restringido para el alumnado el uso de la planta superior del edificio.

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. El alumnado que necesite salir a fotocopias o al baño tendrá que hacerlo siempre con la tarjeta del profesor y siempre de uno en uno. Si el profesorado de guardia detecta un alumno/a sin tarjeta (*permiso del profesor/a*) podrá amonestar al alumnado.
- b) El profesorado no facilitará 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) **Orden en las aulas:**

El aula permanecerá cerrada cuando no se imparta clase en ella, evitando robos y otros actos punibles.

El aula y el mobiliario deberán permanecer limpios y ordenados en todo momento.

No está permitido comer ni beber, excepto agua con el permiso del profesor.

Cualquier incidencia que se produzca en el aula debe ser anotada en el “**Diario de aula**” (*roturas, desperfectos del material, salidas al baño, retrasos del alumnado o cualquier información de relevancia para las tutorías*)

Entre clase y clase el aula permanecerá abierta y el alumnado podrá salir a estirar las piernas delante de la puerta. No está permitido desplazarse por el centro en los cambios de clases, por lo tanto no procede ir al baño o a la cafetería.

Si el alumnado tiene necesidad de ir al baño esperará que llegue el profesor y después de 10 minutos de comenzar la clases puede pedir permiso para ir.

Cuando llega el profesor/a al aula, el alumnado debe entrar antes que el profesor/a.

Entrar después del profesor se considerará retraso, y así debe quedar registrado en el “**Diario de aula**” (ANEXO)

- d) **No está permitido el uso o exhibición de teléfonos móviles**, reproductores de música o cualquier otro aparato electrónico de grabación o reproducción en el interior del edificio (aulas, pasillos, escaleras, aseos, etc.) Se entiende que llevarlo en la mano o en lugar visible es exhibición del mismo.
- e) Se considera **falta que perjudica gravemente la convivencia obtener imágenes o grabaciones** de cualquier miembro de la comunidad educativa en todo el recinto, sin autorización expresa y bajo ningún concepto en el interior del edificio del instituto.
- f) Cualquier deterioro del material del centro será sancionado con el abono del importe económico del coste de reposición del mismo.
- g) **No se podrá fumar** en ningún lugar del centro, ni poseer tabaco o cualquier otra sustancia considerada ilegal.
- h) No se tolerará cualquier tipo de insulto, agresión o robo a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del centro relacionado con el mismo.
- i) En las aulas específicas se regirán por las normas que les facilite el profesorado de cada materia o actividad.
- j) El alumnado mantendrá y comportamiento de acuerdo a las normas y costumbres sociales de civismo y decoro (ruido, molestias, música audible, actitudes y comportamientos indecorosos e inapropiados en un centro educativo, vestimenta inadecuada).
- k) No se podrán practicar en el centro juegos violentos. Asimismo, queda prohibido el uso de todo tipo de máquinas recreativas así como de monopatinos o similares. Los juegos con pelotas o balones quedan restringidos a las áreas deportivas.

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 del alumnado 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.
- d) Anualmente, se dedicará una jornada al final del curso para que cada grupo deje el aula en perfecto estado, limpieza de material, control y necesidades de reparaciones e inventario de la clase. El documento de reparaciones será entregado por el tutor/a al Secretario/a del centro.

(anexo)

14. 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:

14.1. 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 tablones 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.

14.2. 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.

Durante las horas de clase y de recreo el alumnado tiene restringido el acceso a la zona de aparcamiento.

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 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.

14.3. 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, salón de actos) 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.

14.4. La biblioteca. Normas de uso

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

1. **Usuarios/as:** todo el alumnado, profesorado, Familias y personal no docente que forme parte de la Comunidad Educativa del IES Santa Brígida. (Se está trabajando para intentar hacer prestamos entre las bibliotecas del municipio).
2. **Horario:** la Biblioteca permanece abierta siguiendo el horario de guardias que se establezca cada curso escolar. Siempre, al menos, en los recreos.
3. **Préstamo de materiales:** todos los materiales que se pueden prestar tienen que estar sellados, registrados y en su momento, catalogados e informatizados. Los materiales considerados de **uso restringido**, (prensa, libros especiales y documentos o materiales así considerados) sólo pueden ser prestados al profesorado que trabaja en el centro.
4. Servicio de préstamo:
 - Todo usuario/a debe conocer su número de lector, que estará en el carnet escolar.
 - Se consignarán los datos en el apartado de **PRÉSTAMOS** según el Anexo I, que muestra también el proceso de **DEVOLUCIONES**.
 - **CANTIDAD DE MATERIALES EN PRÉSTAMO:** a título individual se pueden llevar un máximo cinco ejemplares (aunque sean en diferente soporte).
 - **DURACIÓN DEL PRÉSTAMO:** como norma general el plazo es de 25 días, pudiéndose renovar por otros quince mediante consulta. Esta duración será ampliada en periodos vacacionales.
5. Adquisición de materiales:
 - × Existen unas hojas **DESIDERATAS**, en las que cualquier usuario/a puede consignar aquel material que considere que es conveniente adquirir.
 - × Los Departamentos también deben hacer propuestas de las novedades o materiales que requieren para realizar su labor.
 - × La suscripción a revistas o materiales de publicación periódica, que conlleven gastos, se determinará anualmente en el Claustro.
 - × Es conveniente que el centro establezca anualmente un presupuesto mínimo del curso para el funcionamiento de la Biblioteca.

CONTROL DEL MATERIAL Y DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:

Todos somos responsables de que la Biblioteca esté ordenada y funcione con normalidad.

En caso de que surjan problemas de funcionamiento, el profesorado encargado de la Biblioteca revisará su marcha y lo comunicará al Equipo Directivo para establecer las medidas que se consideren oportunas.

Se podrán determinar periodos para ordenar o reubicar materiales, permaneciendo la Biblioteca cerrada durante esos días, previo aviso a los/las usuarios/as.

Se dispondrá de un libro de guardias e incidencias, donde se hará constar en qué se ha invertido el tiempo de la guardia (qué trabajo se ha desarrollado), reserva y utilización de la biblioteca para otros fines, así como cualquier incidencia que se haya producido en la guardia con el préstamo, la devolución, el registro...

Se tratará de mantener siempre en las instalaciones de la Biblioteca, el debido orden, silencio, ambiente de estudio.

Los ordenadores de la Biblioteca se utilizarán para labores de estudio, consulta, y trabajo. En ningún caso para un uso ocioso de los mismos.

Es necesario que exista un equipo docente que coordine el trabajo y el buen funcionamiento de la Biblioteca. Estará formado por un/a coordinador/a y el profesorado que tenga asignadas horas de guardia en la Biblioteca. Se intentará que el mayor número posible de ellos dispongan de al menos una hora de coordinación semanal.

Además de este equipo, se intentará contar con personas voluntarias de apoyo, para tratar de tener la Biblioteca abierta, el mayor número de horas al día posible.

Se invitará al alumnado interesado, a participar en todas las tareas y actividades que desde la Biblioteca se puedan demandar y organizar.

14.5. Informática

En el centro existen tres aulas de informática (una de ellas compartida con la EOI Santa Brígida) y cuya solicitud para su uso se hará de la siguiente manera:

- El coordinador TIC pondrá mensualmente un cuadrante en la sala de profesorado con las horas disponibles para su uso donde se podrá apuntar cada profesor.
- Tendrán prioridad para su uso las materias TIC de 4ºESO, 1º BAC y 2ºBAC y al menos una hora semanal para la materia de Tecnología como parte del currículo de la materia.
- En cada aula existe un libro de incidencias donde cada profesora apuntará la fecha, hora de uso y grupo con el que asiste, así como cualquier incidencia técnica o desperfecto que hubiera en la misma.

15. 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.

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

- a) Velar por que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante la hora en que permanece de guardia, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, en el Libro de Guardia, así como cualquier incidencia que se estime deba ser anotada.
- b) Controlar durante la guardia las dependencias del centro de uso común, velando especialmente por el orden en los pasillos, en las entradas y salidas entre clase y clase y en general del comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa en periodos de actividad escolar (ruido en los pasillos, salida del alumnado al baño, etc.), sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si para ello es solicitada su ayuda.
- d) Orientar a los padres y madres sobre los lugares adonde acudir o las personas a quienes dirigirse para informarse sobre cuestiones educativas que afecten a sus hijos.
- e) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden en las aulas en las que no esté presente el profesor
- f) Procurar que los alumnos cuyo profesor está ausente permanezcan en los lugares designados a tal fin: su aula, aula de informática... Cuando se trate de alumnado de la ESO se procurará que esté en todo momento bajo la supervisión de un profesor de guardia.

Corresponde al profesorado de guardia del centro el control externo al aula, la puntualidad y el 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 cada sesión de clase. Asimismo, salvo que desde la Dirección se determine lo contrario, el cómputo de una hora de guardia es equivalente a dos recreos. 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.

Con el fin de regular el funcionamiento del centro durante el horario escolar y en lo concerniente al desarrollo de las guardias, 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 los 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.

16. 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 comunicarlo a la familia, quien se responsabilizará de su traslado al centro de salud. En el caso de que por circunstancias excepcionales la familia no pudiera hacerse cargo del alumno o alumna, el profesorado de guardia lo comunicará a algún miembro del equipo directivo para que proceda según lo más conveniente.

17. 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.

Durante la realización de las actividades complementarias y extraescolares se observará el respeto a las normas generales de convivencia contenidas en este Reglamento. Si la actividad tuviera lugar fuera del Centro, se extremará el cuidado por conservar el respeto debido a personas e instalaciones ajenas, puesto que cualquier infracción en ese sentido afecta a la propia imagen del Centro.

Todas las actividades previstas se anunciarán con tiempo suficiente a los alumnos, así como en la Sala de Profesores, para general conocimiento y con objeto de evitar interferencias.

Cuando una actividad extraescolar requiera la salida del alumnado fuera del Centro, el departamento o profesor promotores de la actividad entregarán a cada alumno, con la antelación necesaria, el impreso oficial donde se especifique la fecha y el contenido de la actividad y en el que se consignarán el medio de transporte, el coste, la duración prevista y los límites de responsabilidad del Centro. Una vez conocidos estos extremos, los padres o responsables legales de cada alumno, y en el espacio que el impreso incluya para ese fin, firmarán su conformidad o no para que sus hijos o tutelados participen en la actividad.

El listado de alumnos y profesores participantes en la actividad tendrá que ser entregado, como mínimo, diez días antes de su fecha de realización en jefatura de estudios. Esta información se trasladará al profesorado afectado en el mismo plazo de tiempo. (ver procedimiento)

No se autorizará ninguna actividad que incumpla el apartado anterior.

La vicedirección notificará la autorización de la actividad a los promotores de la misma. (ver protocolo de actuación en caso de incidencia o accidente durante la actividad)

Los profesores responsables de la actividad notificarán inmediatamente a la dirección del Centro cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo de la actividad.

ANEXOS VICEDIRECCIÓN

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR UNA ACTIVIDAD POR EL PROFESORADO QUE LA ORGANIZA (la actividad debe estar aprobada por el C.E. y presentada en el plan de Act. De cada Departamento)

1. Rellenar el ANEXO 1 y presentarlo en Vicedirección con **10 días** de antelación, para una mejor coordinación y conocimiento del centro.

2. En los corchos de clase, pueden poner la relación de actividades propuestas para el alumnado. A los delegados se le entregará las posibles actividades que se programen y aprueben en el CE.
3. Rellenar el ANEXO 2 (autorización) y recogerla. Presentar el listado de alumn@s asistentes a Vicedirección para colgarlo en la Sala de Profesores. Aquell@s que no asistan por motivos disciplinarios asistirán a clase, el profesorado que asiste, debe dejar tareas.
4. En la zona compartida, en VD, se habilitará una carpeta con ACTIVIDADES PREVISTAS para una mayor información, aparte de ponerlas en el corcho de VD de la Sala de Profesores
5. Una vez finalizada la actividad, el profesorado responsable de la misma, debe rellenar el ANEXO 3 a ordenador que servirá de memoria final, adjuntado Fotos de la misma. Y la subirá a la zona compartida, en VD, en MEMORIA ACT, en la carpeta del Trimestre que le corresponda.
6. Se ruega al profesorado, en la medida de lo posible, no organizar actividades en época de exámenes y en la finalización del tercer trimestre. Para actividades que cada año se realizan, el profesorado organizador debe comunicar cuanto antes la fecha (p.e.: Aqualand). Si las actividades vienen con fechas marcadas por la organización externa, comunicar inmediatamente para una gestión eficaz a Vicedirección.

18. RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES

El instituto mantendrá con las instituciones y con el exterior, en general, una relación de colaboración que redunde en el beneficio social y en el provecho del centro. A fin de que esta relación pueda desarrollarse por un cauce de respeto al ideario del centro expresado en artículos anteriores, se establece la siguiente norma:

No se permitirá la entrada y distribución de publicaciones que tengan contenidos tendenciosos, partidistas o con una orientación que vaya en contra de los principios educativos del centro.

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 y su página web.

20. ANEXOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL PLAN DE SUSTITUCIONES CORTAS

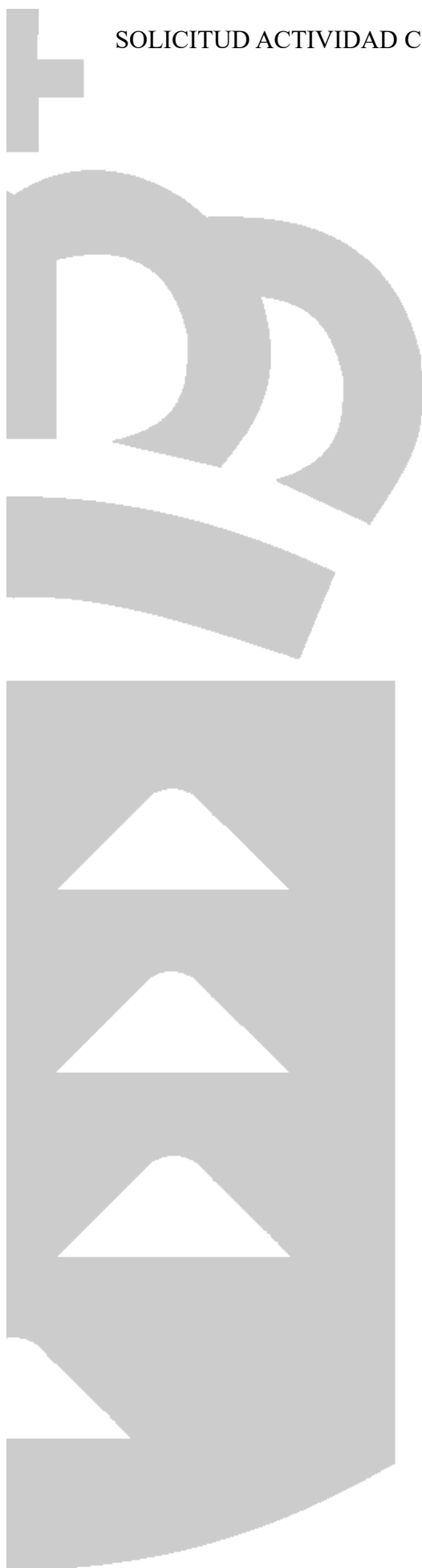
El plan de sustituciones de corta duración está destinado a la atención de situaciones en las que hay profesorado ausente. Serán situaciones objeto de sustitución aquellas horas en que se ausente un profesor o profesora cuya ausencia no se deba a la realización de actividades extraescolares o complementarias, o que no haya faltado más de quince días seguidos. A tal efecto, el profesorado de guardia atenderá en un aula a los grupos que se hallen sin profesor. Si el número de grupos sin clase es superior al de los profesores de guardia, estará a disposición para cubrir dichos grupos el resto que no tenga docencia directa en ese momento. A tal efecto, y siguiendo las directrices aprobadas por el claustro, se establece la siguiente prioridad de sustitución:



1. Jefe de Departamento.
2. Coordinador de ámbito.
3. FCT.
4. Tutor de grupo en hora complementaria y tutoría afectiva.
5. Equipo directivo.
6. Reunión de Departamento (todos los miembros).
7. Coordinación de Diversificación.
8. Coordinación del Proyecto Bilingüe.
9. Departamento de Orientación en horas de atención a padres.

El profesorado sin horas de docencia directa en el momento en que se hace necesario activar este plan de sustituciones, siguiendo el orden arriba establecido, será avisado por un profesor de guardia para que ocupe el lugar del profesor ausente. Llevará al alumnado las actividades que los departamentos didácticos han elaborado para tal fin y que se encuentran en la Sala de Profesores (actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística).

En esta circunstancia de ausencia de profesorado, y primando el rendimiento del alumnado, se permitirá el adelanto de hora siempre y cuando el profesor que cambie su sesión de clase permanezca de apoyo al profesorado de guardia en la hora de su horario habitual.

SOLICITUD ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR



 <p>Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades</p> <p>Gestión de calidad</p>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</p> <p>ANEXO I</p> <p>Fecha de la solicitud:</p>	
<p>PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES</p> <p>FICHA A CUMPLIMENTAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES</p>		
<p>Día de la actividad:</p>		
<p>D/Dñª.:</p>		
<p>Profesor/a del área de:</p>		
<p>Departamento de:</p>		
<p>Solicita llevar a cabo la actividad denominada:</p>		
<p>Actividad incluida en la programación del área/materia/módulo</p>		
<p>Actividad no incluida en la programación del área/materia/módulo</p>		
<p>Actividad de tutoría</p>		
<p>Actividad ofertada al Centro por otras entidades</p>		
<p>OBJETIVOS/ CAPACIDADES TERMINALES:</p>		
<p>PROGRAMA:</p>		
<p>RECURSOS:</p>		
<p>TRANSPORTE:</p>		
<p>LUGAR DE CELEBRACIÓN:</p>		
<p>HORA DE SALIDA:</p>	<p>HORA DE LLEGADA:</p>	
<p>GRUPOS IMPLICADOS:</p>		
<p>Nº DE ALUMN@S IMPLICADOS:</p>		
<p>PROFESORADO Y ACOMPAÑANTES CON ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y RATIOS:</p>		
<p>PROFESORADO</p>	<p>DEPARTAMENTO</p>	<p>Nº ALUMN.</p>
<p>RELACIÓN DE ALUMNADO CON CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES:</p>		



OBSERVACIONES:

Pasar la Ficha de compromiso de asistencia al alumnado de los grupos participantes.

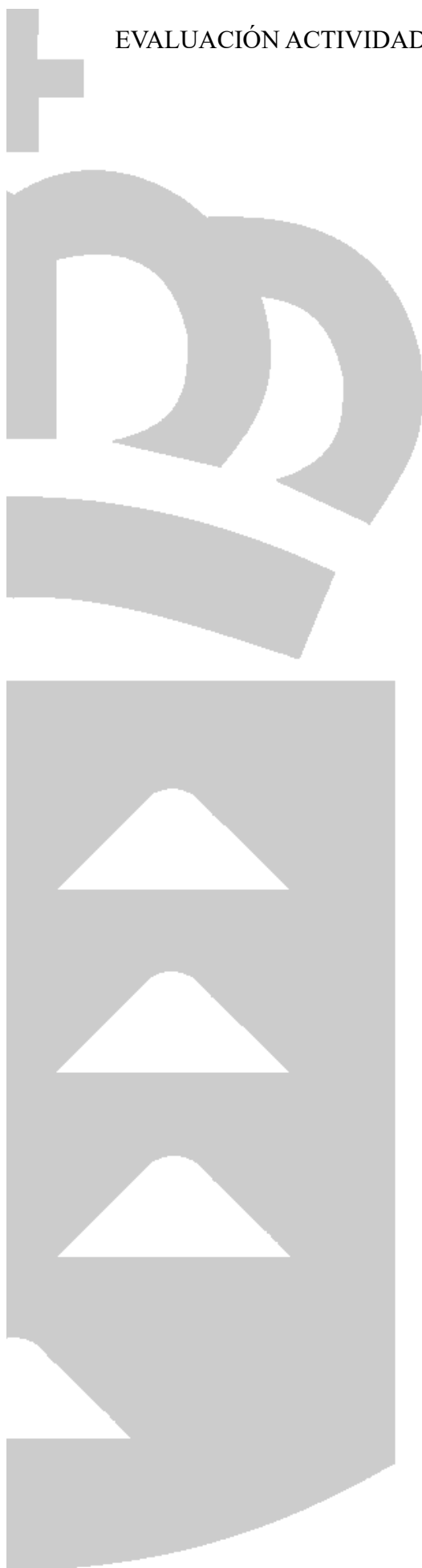
Para el reconocimiento de los padres/tutores legales, me comprometo a enviar el modelo ***de autorización facilitado por la Vicedirección del Centro, ANEXO II.***



Con el fin de evaluar el aprovechamiento realizar una memoria final de la actividad, ANEXO III.

SOLICITUD AUTORIZACIÓN SALIDA ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR

 Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades	ANEXO II CIRCULAR INFORMATIVA Autorización			
Descripción de la Actividad				
DEPARTAMENTO QUE LA ORGANIZA:				
ACTIVIDAD:				
OBJETIVOS:				
PROGRAMA:				
TRANSPORTE:		TFNOS.:		
LUGAR DE SALIDA:		HORA SALIDA:		
FECHA DE CELEBRACIÓN		HORA LLEGADA		
MATERIAL Y VESTIMENTA NECESARIA:				
COSTE DE LA ACTIVIDAD				
PROFESORADO QUE ACOMPAÑARA AL ALUMNADO:	ITINERARIO SEGUIDO:			
NORMAS A CUMPLIR				
<ul style="list-style-type: none"> . PUNTUALIDAD. . NUNCA SEPARARSE DEL GRUPO SIN SALIR DEL RECINTO. . PROHIBIDO EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, ASÍ COMO SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES. . PROHIBIDO TIRAR BASURA. . CUALQUIER ANOMALÍA DEBEN COMUNICARLA AL PROFESORADO. . LA ASISTENCIA Y LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ES OBLIGATORIA SALVO CAUSA MAYOR. . RESPETAR LAS NORMAS DEL LUGAR. . RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO ENTRE TOD@S. . EL ALUMNADO QUE COMETA ALGUNA FALTA GRAVE SERÁ EXPULSADO DE LA ACTIVIDAD Y REMITIDOS A LA COMISIÓN DE DISCIPLINA DEL CENTRO. 				
Cortar por la línea de puntos				
ACTIVIDAD:	FECHA:			
D/Dñª:	D.N.I.:			
Padre/madre/tutor/a del alu(m)no/a: con teléfono/s de contacto: autorizo a asistir a la actividad organizada por el Departamento de del IES SANTA BRÍGIDA el día anteriormente señalado.				
En _____, a _____, de _____ de 2016 (entregar al organizador en el plazo previsto)			<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FDO.: </div>	

EVALUACIÓN ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA Y/O EXTRAESCOLAR



 Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes		EVALUACIÓN/ MEMORIA DE LA ACTIVIDAD		 LOS OLIVOS IES Brígida			
Gestión de Calidad							
D/Dña:							
Profesor/ a del área de:							
Departamento:							
Título de la actividad:							
Competencias Básicas:							
Actividad incluida en la programación del área/materia/módulo							
Actividad no incluida en la programación del área/materia/módulo							
Actividad de tutoría							
Actividad ofertada al Centro por otras entidades							
FECHA DE REALIZACIÓN:			LUGAR DE CELEBRACIÓN:				
GRUPOS IMPLICADOS:				Nº <u>ALUM@S</u> :			
PROFESORADO ASISTENTE:							
Valoración de:	Observaciones	N A D A	P O C O	S U F I C	MU CH O		
Competencias Básicas							
Aspectos organizativos							
Interés alumnado (sondeo oral)							

Incidencias:

Propuestas de mejora:

En Santa Brígida a de de 20

NORMAS DE PRÉSTAMO DE LA MEDIATECA

FOLLETO INFORMATIVO DE LA MEDIATECA

DIARIO DE AULA

HO RA	ASIGNATU RA PROFESOR /A	USO DEL MÓVIL	AUSE NCIA S	ACUD E AL BAÑO	RETR ASOS	LIMPIE ZA DEL AULA	INCIDENC IAS
1 ^a							
2 ^a							
3 ^a							
4 ^a							
5 ^a							
6 ^a							