NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2023-2024

IES Lomo de la Herradura

Índice

1. Organización general del centro
1.1. El Equipo Directivo
1.1.1. Funciones del Director
1.1.2. Funciones del Vicedirector
1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios
1.1.4. Funciones del Secretario
1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo
1.2. El Consejo Escolar
1.3. El Claustro
1.4. Órganos de coordinación docente
1.4.1. El Departamento de Orientación
1.4.2. El Departamento de Actividades Extraescolares y Compl.
1.4.3. Los Departamentos Didácticos
1.4.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica
1.4.5. Los Tutores/as de grupo
1.4.6. Los Equipos Educativos
1.4.7. El Coordinador de Formación
1.5. Los órganos de participación del alumnado
1.5.1. La Junta de Delegados
1.5.2. Los Delegados de grupo
2. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
3. El número máximo de faltas de asistencia del alumnado.
4. Protocolo en caso de accidentes
5. La organización de los espacios, instalaciones y recursos.
6. Organización de guardias (La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase).
6.1.- Protocolo General de Guardias
6.2.- Guardias de Primera Hora
6.3.- Guardias de recreo
6.4.- Funciones a desempeñar por el profesorado que no participa en las actividades complementarias y tiene clase con los grupos asistentes a las actividades.
7. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro.
8. Normas básicas de convivencia que tiene que cumplir el alumnado matriculado en el IES Lomo de La Herradura.
9. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
10. La organización general de la atención a los padres y madres.
11. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.
12. Estrategias organizativas que garanticen el éxito del Plan de Convivencia
13. Plan de acogida del profesorado

14. Plan de acogida al alumnado
15. Coordinación con los centros de la zona de influencia
16. Criterios de organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias
17. Plan de autoprotección del centro
18. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO

1.1.1.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

Son propias del Director del centro las funciones siguientes:

1. **Funciones pedagógicas de asesoramiento individual al profesorado**
Asesoramiento pedagógico a los profesores en ejercicio y generación de dinámicas tendentes a la revisión permanente de las formas pedagógicas adoptadas por los profesores y los supuestos sobre las que éstas se construyen.
2. **Funciones de coordinación entre profesores**
Actividades de coordinación del trabajo entre los profesores con el objeto de potenciar una acción coherente en el desarrollo de un proyecto pedagógico común.
3. **Funciones de facilitación del clima social**
Actividades encaminadas a favorecer que se generen y mantengan unas condiciones de vida y de trabajo que hagan posible el ambiente de colaboración en el conjunto de las dimensiones que configuran la vida del centro, tales que éstas resulten lo más estimulantes para el trabajo intelectual, el desarrollo moral de sus componentes y su socialización en un marco democrático.
4. **Funciones de control**
Actividades cuyo objetivo es averiguar en qué grado se están consiguiendo los fines y metas previstos, cómo se están utilizando los recursos disponibles, el grado de cumplimiento de las tareas asignadas a personas o a grupos y si se están poniendo en práctica las actividades y programas planificados
5. **Funciones de difusión de la información**
Actividades relacionadas con la regulación del flujo de la información interna y externa, y con la generación y transmisión de información.
6. **Funciones de gestión**
Actividades vinculadas a la gestión de infraestructuras y recursos de toda índole y a los aspectos relativos a la gestión de los aspectos burocrático-administrativos.
7. **Funciones de representación**
Actividades que relacionan y vinculan al centro con el entorno.

1.1.2.- FUNCIONES DEL VICEDIRECTOR

Son competencias del Vicedirector:

1. Colaborar con el Director del Centro en el desarrollo de sus funciones.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad de éste.
3. Mantener, por delegación del Director, las relaciones administrativas con la Delegación Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
4. Promover e impulsar las relaciones del Instituto con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
5. Promover las relaciones con los Centros de trabajo que afecten a la formación del alumnado y a su inserción profesional.
6. Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades Educativas.

7. Facilitar la información sobre la vida del Instituto a los distintos sectores de la comunidad educativa.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.1.3.- FUNCIONES DEL JEFE DE ESTUDIOS

Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Centros de Educación Primaria que tenga adscritos el Instituto.
3. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario general del Instituto, así como los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios incluidos en el Plan Anual de Centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento.
5. Coordinar y dirigir la acción de los tutores con la colaboración del Departamento de orientación, de acuerdo con el plan de orientación y de acción tutorial.
6. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el plan de formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
7. Organizar los actos académicos.
8. Organizar la atención y el cuidado de los alumnos y alumnas de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.1.4.- FUNCIONES DEL SECRETARIO

Son competencias del Secretario:
Ordenar el régimen administrativo del Instituto, de conformidad con las directrices del Director.

1. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Instituto, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
2. Custodiar los libros oficiales y archivos del Instituto.
3. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
4. Realizar el inventario general del Instituto y mantenerlo actualizado.
5. Adquirir el material y el equipamiento del Instituto, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del Director.Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al Instituto y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
6. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Instituto.

8. Ordenar el régimen económico del Instituto, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

1.1.5.- COORDINACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo se reúne dos veces por semana para marcar las líneas de trabajo y tomar decisiones conjuntas sobre el plan de trabajo a nivel organizativo y pedagógico. El director del centro es el encargado de la coordinación de dicha reunión.

1.2.- EL CONSEJO ESCOLAR

Órgano de gobierno y participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad educativa. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el capítulo II, del título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo
Común y el apartado correspondiente del R.O.C..
Estará constituido por:
a) El Director, que será su Presidente.
b) El/La Jefe/a de Estudios.
c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
d) Siete profesores/as, elegidos por el Claustro.
e) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores de alumnos.
f) Cinco representantes del alumnado.
g) Un representante del personal de Administración y Servicios.
h) Un representante de la pequeña y mediana empresa de la zona.
i) El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

1.3.- EL CLAUSTRO

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de

las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.

p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado:

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

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

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

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

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

sentido del voto y los motivos que lo justifican.

1.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1.4.1.- DPTO DE ORIENTACIÓN

Según el *artículo 29 del Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, de 8 de julio de 2010*, las competencias del departamento de orientación son:

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

Asimismo, la *ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto anterior, en lo referente a su organización y funcionamiento*, añade en el artículo 27:

a) El departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, al final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.
b) Los equipos educativos podrán pedir asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

1.4.2.- DPTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá con una periodicidad de una vez por semana. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección. Esta programación anual contendrá todas aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias de los estudiantes, legalmente constituidas.

Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades.

El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

1.4.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Todas las funciones previstas en la normativa vigente además de:

1. Supervisar, coordinar y gestionar el desarrollo de las programaciones didácticas durante todo el curso.
2. Elaborar el orden del día de cada reunión y publicar el acta correspondiente.
3. Publicar los criterios de evaluación por niveles y etapas educativas.
4. Preparar en Septiembre el cuaderno de fichas de trabajo por niveles y materias para las ausencias imprevistas del profesorado del Departamento.
5. Cuando exista una sustitución de algún miembro del Dpto. recibir y dar la información que requiera el/la sustituto/a.
6. Recordar la responsabilidad sobre todo el material inventariado en el Departamento.

1.4.4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

2. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) estará integrada por las personas que ejerzan:

a) La dirección del centro, que la presidirá.
b) La jefatura de estudios.
c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
e) La orientación del centro.
f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.
g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
h) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

3. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios siendo función de la secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.
4. En las reuniones que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

5. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.
6. Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.

d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

7. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá todas las semanas y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. A este respecto, la comisión podrán establecer, en el mes de septiembre de cada curso académico, la periodicidad de las reuniones. En todo caso, el acuerdo de la convocatoria de las sesiones corresponde al director (por decisión propia o a petición de, al menos, un tercio de los miembros de la comisión).
8. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día (salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría). El orden del día de una reunión podrá ser acordado en la reunión anterior, y en ese caso no necesitará ser comunicado posteriormente.
9. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Ordinariamente, cada miembro de la comisión tendrá derecho a un voto. No obstante, cuando sea necesario recabar la opinión de todo el profesorado y no esté previsto celebrar un claustro, cada jefe de departamento aportará los votos de los miembros del departamento que preside, tras haber debatido en una reunión del mismo el asunto de que se trate. En tales circunstancias los votos del Director y del/la Jefe/a de estudios se computarán entre los de sus departamentos, salvo en caso de empate que se decidirá por el voto de calidad de la dirección.
10. De cada sesión que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica se levantará acta por el secretario-a. Dicha acta se atendrá a las siguientes normas:

a) En el acta se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

b) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros de la comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.
c) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
d) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

e) La Comisión de Coordinación Pedagógica deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos, que puedan producirse como resultado de la evaluación, y solicitará de la Dirección territorial el asesoramiento y los apoyos externos que juzgue oportunos.

11. Durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, la Comisión de Coordinación Pedagógica- de acuerdo con la jefatura de estudios-propondrá al claustro de profesores-as, para su aprobación, la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación del alumnado, así como el calendario de los exámenes y pruebas extraordinarias

1.4.5.- TUTORES/AS DE GRUPO

El tutor o tutora de un grupo de alumnos tendrá la responsabilidad de coordinar el Equipo educativo en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, de garantizar, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, con el apoyo, en su caso, del Departamento de Orientación, del Equipo Directivo del centro y de los trabajadores sociales de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos, la información al alumnado y a sus padres y madres, la orientación educativa y profesional, así como procurar la solución de los problemas de convivencia o absentismo que sucedan en su grupo. Igualmente se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación, referente a su grupo de alumnos y alumnas, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la Jefatura de Estudios.

1. *La información al alumnado y sus familias abarcará, al menos, los siguientes aspectos:*

1.1. Procedimientos previstos para la evaluación continua en el Equipo educativo, así como los criterios de evaluación y promoción, antes de la finalización de noviembre.

1.2. Contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación en cada una de las áreas, materias o módulos profesionales, antes de la finalización de noviembre, para lo cual se adoptarán las medidas necesarias por cada profesor.

1.3. Acuerdos adoptados en las coordinaciones de Bachillerato para las Pruebas de Acceso a la Universidad.

1.4. Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso en que existan, materias optativas y modalidades,...).

1.5. Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.

1.6. Faltas de asistencia del alumnado en caso de ausencia injustificada.Medidas de refuerzo educativo, adaptación curricular o diversificación curricular para la respuesta educativa al alumno o alumna.

2. El tutor citará al alumno o alumna y/o a la familia para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada.

3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción tutorial (PAT) los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo de cada alumno, según lo establecido en el apartado referido a la jornada de trabajo del profesorado.

4. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un

encuentro con los restantes miembros del Equipo educativo.
5. Recoger los justificantes del alumnado y justificar las faltas en Pincel Ekade antes del final del mes.

1.4.6.- LOS EQUIPOS EDUCATIVOS

El Centro cuenta con una organización que garantiza la coordinación de los órganos colegiados y no colegiados. En este sentido el eje principal es la Comisión de Coordinación Pedagógica que traslada la información a los Departamentos didácticos. Además a través de las reuniones periódicas de los equipos educativos, se traslada la información a los Departamentos y a su vez éstos lo hacen a la CCP. Todo ellos coordinado por la Jefatura de Estudios y la Dirección del Centro. También participa de esta coordinación el Dpto. de Orientación.

La periodicidad de estas coordinaciones es la siguiente:

- Equipo Educativo de 1º ESO: Reunión semanal (si el horario lo permite).
- Equipo Educativo de 2º ESO: Reunión semanal (si el horario lo permite).
- Equipo Educativo de 3º ESO: Reunión semanal (si el horario lo permite).
- Equipo Educativo de 4º ESO: Reunión semanal (si el horario lo permite)
- Equipo Educativo de FPB: Reunión semanal (si el horario lo permite).
- Equipos educativos del resto de niveles: dos veces por trimestre
- Reunión de la CCP: Una vez por semana
- Reunión de los Departamentos Didácticos: Una vez por semana
- Reunión del Equipo Directivo: Dos veces por semana
- Reunión de la Orientadora con los tutores por niveles y etapas: Una vez por semana.
- Coordinación trimestral con los Centros de Primaria adscritos: trimestral.

1.4.7.- EL/LA COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

Es el/la responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación. El Coordinador de Formación será el/la jefe/a de estudios y realizará las siguientes funciones:
a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.

b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el/la jefe/a de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.
e) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

1.5.- LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1.5.1.- LA JUNTA DE DELEGADOS

1. En el IES Lomo de la Herradura 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. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
4. 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.
5. Los delegados ejercerán los derechos reconocidos en las normas, particularmente en el *Decreto 292/95, modificado por el Decreto 81/2001, de 19 de marzo*, contando con los medios necesarios que le facilitará la dirección o la jefatura de estudios del centro.

1.5.2.- LOS DELEGADOS DE GRUPO

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

a. Si hubiera una sola candidatura, ésta pasará de manera automática a ser proclamada electa y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la secretaría del centro, expresando tal circunstancia.
b. Si el número de candidatos o candidatas a la elección fuese DOS, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El candidato o candidata con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado.
c. Si el número de candidatos fuese TRES o SUPERIOR, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de ellos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado delegado y el candidato que figure en segundo lugar por número de votos subdelegado. Cuando ningún de ellos hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación se realizará una segunda vuelta con participación únicamentede los dos candidatos más votados.. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado y el siguiente en número de votos subdelegado. En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado el alumno o la alumna de mayor edad.
d. Cuando en el proceso electoral no hubiese NINGÚN candidato en el grupo del alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, el Director o Directora del centro, previa consulta con el tutor o tutora y con la Jefatura de Estudios, designará como delegado y/o subdelegado, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso, desempeñarán

provisionalmente sus funciones, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.

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 profesorado 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. Serán sus funciones las siguientes:

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

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.

2.- CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Una vez descritos en el apartado 1 de las NOF los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente instaurados en el centro pasamos a establecer los distintos canales facilitadores de la coordinación entre ellos:

1. **CCP:** Facilita las transmisión bidireccional de información entre los jefes y jefas de los departamentos didácticos y el equipo directivo.
2. **Equipos de nivel (1º, 2º, 3º, 4º ESO y FPB):** Permite el intercambio de información entre los docentes del equipo, el departamento de orientación, la trabajadora social y el equipo directivo.
3. **Reuniones de tutores:** Intercambio de información entre los tutores y tutoras del nivel y el departamento de orientación.
4. **Claustro:** La información fluye entre el equipo directivo y el resto de la plantilla docente del centro.
5. **Consejo Escolar:** Órgano rector del centro donde están representados todos los

sectores de la comunidad educativa que transmiten la información a sus respectivos ámbitos.

6. **Dentro del Plan de TIC:**
   a. Utilización de la intranet (zona compartida)
   b. Información a través de correos electrónicos
   c. Web y Redes Sociales
   d. Plataforma Moodle, Campus Virtual y Google Classroom.
   e. Aplicaciones como Pincel Ekade Alumnado y Familias.

3.- NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

El control de asistencia lo realizará cada docente en su hora de clase a través del Pincel Ekade web en donde se introducirán las faltas y los retrasos del alumnado, así como las anotaciones positivas y negativas del mismo.

El profesor/a tutor/a será el encargado de registrar las faltas que estén justificadas debidamente en tiempo y en forma por las familias, tutores legales y/o alumnado mayor de edad.

En relación con lo establecido en el artículo 5 del *DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

Se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

a) Absentismo moderado o leve: inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase.
b) Absentismo grave: inasistencia entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.
c) Absentismo muy grave: inasistencia de más de un 50% de las sesiones de clase.

Motivos que se pueden alegar para justificar las faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas :

a) Indisposición y enfermedad del alumnado.
b) Enfermedad de un familiar.
c) Fallecimiento de un familiar.
d) Deberes inexcusables (ser elegido miembro de un jurado popular, asistencia a una citación, ser elegido componente de una mesa electoral…).
e) Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral.
f) Imposibilidad de desplazamiento al centro.

Para dar validez a la justificación de la falta se debe entregar los documentos que acrediten el motivo señalado.

También se considera motivos de justificación de faltas a las generadas por el propio desarrollo de la actividad lectiva y de la organización del centro:

a) Participación en actividades propias del centro educativo.
b) Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
c) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas, materias, ámbitos o módulos por un periodo de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua (medida ante conducta contraria a la convivencia de carácter grave).
d) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas, materias, ámbitos o módulos por un periodo de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua (medida ante conducta que perjudica gravemente la convivencia).

e) Asistencia a reuniones autorizadas.

Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas injustificadas:

a) Por carencia de solicitud de justificación.
b) Por desestimación de la justificación.
c) Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.

A) ENSEÑANZA OBLIGATORIA

1. Se considera falta injustificada aquellas que no sean debidamente justificadas. En caso de ausencia prolongada deberá comunicarse al tutor/a los motivos de la misma, debiendo aportarse la justificación documental oficial al alumno/a incorporarse al centro.
2. Se considerará falta grave la reiteración de faltas de asistencia a clase de forma injustificada, cuando alcancen el número indicado para el primer, segundo y tercer apercibimiento. Se valorarán los apercibimientos en función del número de horas semanales de la materia.
3. El comunicado del tercer apercibimiento llevará consigo la pérdida del derecho a la aplicación de la evaluación continua.

Nº de horas semanales/area	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
1	2 faltas injustificadas	4 faltas injustificadas	6 faltas injustificadas
2	3 faltas injustificadas	6 faltas injustificadas	9 faltas injustificadas
3	5 faltas injustificadas	10 faltas injustificadas	15 faltas injustificadas
4	6 faltas injustificadas	12 faltas injustificadas	18 faltas injustificadas
5	9 faltas injustificadas	18 faltas injustificadas	27 faltas injustificadas
6	11 faltas injustificadas	22 faltas injustificadas	33 faltas injustificadas
7	12 faltas injustificadas	24 faltas injustificadas	36 faltas injustificadas
8	14 faltas injustificadas	28 faltas injustificadas	42 faltas injustificadas

El profesor/a de área comunicará al tutor el número de faltas injustificadas para que éste proceda a la realización y envío de los apercibimientos. Dichos apercibimientos serán enviados por correo al domicilio del alumno/a.

Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos debidamente aprobados en la comisión de coordinación pedagógica (CCP).

Sistema de evaluación alternativo para el alumnado absentista

- Se aplicará al alumnado absentista que acumule el número de faltas al que se refiere el tercer apercibimiento del apartado anterior.
- Se realizará una prueba de carácter competencial en cada materia, asignatura o ámbito que valore los criterios de evaluación desarrollados hasta el momento.
- Se tendrá en cuenta para el diseño de la prueba las características del alumno/a y a las causas o motivos que lo generaron. Dicha prueba se realizará al final de cada trimestre.
- Para el alumnado que por enfermedad grave no pueda asistir al centro se podrá aplicar un sistema de evaluación alternativo basado en el uso de diferentes instrumentos de evaluación (pruebas escritas, trabajos, pruebas orales, etc…) atendiendo a las posibilidades del alumno/a.

B) ENSEÑANZA POSTOBLIGATORIA

1.- Se considera falta injustificada aquellas que no sean debidamente excusadas. En caso de ausencia prolongada deberá comunicarse al tutor/a los motivos de la misma, debiendo aportarse la justificación documental oficial al alumno/a incorporarse al centro.

2.- Cuando un alumno/a de estas enseñanzas falte al Centro más de 66 horas lectivas (10 días completos de clase) sin justificación, **se procederá a darle baja de oficio.** (*Art. 11 de las normas de organización y funcionamiento de los Centros de Enseñanza Secundaria*)

4.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE

Profesor-a:

1. Atender al alumno y tranquilizarlo, recordar que no somos médicos.
2. Avisar al profesor de guardia y a la auxiliar de enfermería (en caso de disponer de ella) facilitar los datos del alumno-a y del accidente.
3. Mantener el orden de la clase ante esta situación y nunca dejar sólo al alumnado.
4. En caso de daños graves y/o materiales se ha de realizar un informe detallado del accidente.

Profesor-a de guardia:

1. Avisar a los padres del alumno/a accidentado.
2. Avisar al 112 si la gravedad lo requiere.
3. Si los padres no han podido ser localizados, hay que llamar inmediatamente al 112 y solicitar una ambulancia para trasladar al alumno al centro ambulatorio de urgencias más cercano. El profesor de guardia debe acompañar al alumno-a en la ambulancia y avisar a algún miembro del equipo directivo para que asuma la responsabilidad de la gestión de guardia en caso que sólo hubiera un profesor de guardia en la misma.
4. Facilitar los datos del alumno-a a la administrativa para que vaya gestionando la documentación del seguro pertinente, la cual se facilitará a los padres inmediatamente para su traslado al centro médico. Si el alumno-a es de 1º o 2º de ESO recoger la fotocopia de su tarjeta sanitaria, si es de otro nivel debe rellenarse el parte de accidentes que será firmado por el profesor presente en el accidente.
5. El profesor acompañante en la ambulancia una vez concluido el diagnóstico del alumno/a regresará al centro en un taxi al que requerirá la correspondiente factura con CIF S-3511001-D que presentará en la secretaría del centro para que se le abone el gasto.

5.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS

A) TICS

A.1) Salas de informática

El cuidado y buen funcionamiento del material informático es de vital importancia para el aprovechamiento de las mismas:

1. En el ordenador de conserjería habrá un calendario en el que, antes de coger la llave del

aula, debemos apuntar el día, la hora y el grupo con el que queremos utilizar alguna de esas aulas, para evitar la coincidencia de varios profesores a la vez.
2. Se recuerda que estas aulas son de uso común, por lo que es conveniente que su uso sea eventual.
3. Los alumnos/as que trabajen en cada ordenador serán responsables del mantenimiento interior y exterior del equipo durante la hora de clase.
4. Al comienzo de cada clase cada grupo de alumnos recibirá la hoja de control para que registren el ordenador que está empleando cada uno.
5. Dado que en estas aulas hay materiales delicados y costosos, debemos prestar especial atención al comportamiento del alumnado y evitar que se queden solos en ellas.
6. Bajo ningún concepto se intercambiarán los periféricos (ratón, teclado, etc.) de los equipos, sin contar con la aprobación del coordinador TIC. La utilización de programas que no sean los indicados por el profesor constituirán una falta grave.
7. No se podrán instalar o desinstalar programas sin el visto bueno del Coordinador TIC. De la misma manera, tampoco se variarán las configuraciones de los equipos, incluyendo los fondos de escritorio. En caso de que se necesite instalar algún programa se le debe comunicar por correo al Coordinador TIC. El programa deberá tener licencia o bien tratarse de software libre, y deberá ser previamente testeado por el profesor o departamento en cuestión.
8. Nunca podrán utilizarse las aulas de informática sin que exista un profesor responsable en ellas que vele por el correcto uso de los equipos.
9. Al finalizar la actividad se deben apagar los ordenadores correctamente y también los monitores. Además se cerrarán las ventanas antes de salir del aula para evitar daños a los equipos en caso de lluvias.
10. Cualquier incidencia por mal funcionamiento de los equipos debe enviarse por correo electrónico al Coordinador TIC a la mayor brevedad posible. Igualmente pueden enviarse sugerencias con el fin de mejorar el funcionamiento del aula.

A.2) Salas de informática móvil

Las aulas de informática móvil están asociadas al proyecto Clic2.0 y tienen normas propias ubicadas en el propio carro.
El mismo procedimiento se realizará en la gestión del uso de las tabletas de bachillerato. En cualquier caso el Coordinador TIC del centro se encargará de indicar cuantas normas de uso sean aplicables.

A.3) Carros de tabletas y chromebooks de ESO

a. El carro se ubicará en la parte delantera de la clase, bajo la pizarra. Debe permanecer allí enchufado, salvo que interfiera en el uso de la pizarra. En ese caso al disponer de ruedas puede rodarse para facilitar la movilidad.
b. Cada una de ellas tendrá asignada una numeración que corresponderá con el número de lista del alumno/a.
c. Debe ser el docente quien debe encargarse de abrir y cerrar el armario y hacer el reparto de los dispositivos con el apoyo del delegado/a o subdelegado/a.
d. Cada alumno/a activará su cuenta de @canariaseducacion.es en su dispositivo.
e. Es importante que el alumno/a recuerde su usuario y contraseña en todo momento.
f. Cada Tablet/chromebook debe tener un pin a crear por el alumno/a. Este pin debe ser entregado a la tutora por posibles olvidos u otro tipo de necesidades.
g. Cuando falten 5 minutos se deben recoger las tabletas y dejarlas en el carro tras revisar que la pantalla sigue en buen estado. El docente con la ayuda del delegado/a debe comprobar que las recoge todas. Una recomendación: recogerlas por orden para que sea más fácil volver a colocarlas en el armario.
h. Es importante que las tablets queden enchufadas para que tengan la batería necesaria a la hora de realizar la siguiente actividad.
i. Se debe hacer un uso responsable de los dispositivos. Esto implica:

- Acceder a aquellas aplicaciones y páginas Web que el/la docente haya determinado en la actividad.
- No utilizar la tablet para grabar o fotografiar a compañeros/as ni docentes (salvo que la actividad así lo requiera).

- Queda terminantemente prohibido hacer uso del dispositivo para jugar, conectarse a redes sociales o chatear. En caso de que el/la docente perciba un uso inadecuado, esto conllevará a un parte grave de incidencia por incumplimiento de las directrices del docente.
- El dispositivo es personal e intransferible. No puede prestarse a ningún compañero/a.
- La Tablet/chromebook debe permanecer dentro del aula.
- Cada alumno/a debe custodiar el dispositivo, dejándolo en un lugar seguro y visible en la mesa en caso de estar trabajando con la libreta en algún momento.
- Cada carro tiene una llave que estará custodiada en el puesto de conserjería. La recoge el/la docente antes de acudir al aula o se envía al delegado a buscarla. La llave siempre debe ser devuelta por el profesor/a en el puesto de conserjería.

Otros

Los ordenadores de secretaría son de uso exclusivo de administración, ya que su utilización por el profesorado supone un riesgo importante de pérdida de información y entorpece la tarea administrativa.

B) BIBLIOTECA

La biblioteca será utilizada como sala de lectura y de estudio. Se regirá por las siguientes normas:

1. El préstamo de libros a los alumnos se realizará sólo durante el horario de recreo.
2. Sólo se prestará un libro por alumno, cada vez, que será necesario devolver enun plazo de 15 días, siendo prorrogables otros 15 días más.
3. El incumplimiento de los plazos o el deterioro de los libros dará lugar a sanciones (pérdida de derecho a nuevos préstamos y pago del ejemplar estropeado).
4. En la Biblioteca se deberá permanecer en silencio, pues es un espacio de estudio y trabajo personal.
5. No se podrá comer o beber dentro de la Sala en ningún caso.
6. No podrán permanecer de pie; si no hay sillas disponibles los alumnos sobrantes tendrán que abandonar la Biblioteca.
7. El material utilizado, tanto fondos como mobiliario, deberá ser tratado con el máximo respeto y se dejará en perfecto orden cuando se abandone la Sala.
8. Durante el horario lectivo los alumnos deben estar en sus respectivas aulas, por lo que sólo podrán permanecer en la Biblioteca alumnos de 2° de Bachillerato matriculados en tres o menos asignaturas, durante las horas en que no tienen clase; alumnos con permiso (especificando el trabajo que tienen que realizar) acompañados por un profesor de guardia.
9. Los ordenadores sólo se utilizarán para consultas y trabajos, nunca para chatear o mirar el correo. Sólo puede haber un máximo de dos alumnos/as por ordenador.
10. Antes de que toque el timbre se abandonará la biblioteca, dejando las sillas en su sitio correctamente colocadas y los libros en el lugar y estantería donde se cogieron.
11. Está prohibido el uso de móviles y reproductores de sonido.
12. No se puede entrar a partir de las 10:55.
13. El incumplimiento de algunas de estas normas puede acarrear el desalojo total o parcial y conllevar la prohibición de acceso a aquellos alumnos que perturben su normal funcionamiento.

El Equipo Directivo fijará un horario de guardias, de recreo y de profesores o profesoras que se dediquen a la catalogación de fondos nuevos, ordenación de los actuales y prestamos de libros.

c) Pabellón y cancha deportiva

El gimnasio y la cancha deportes será usada por el departamento de educación física que bajo su normativa específica controlará este espacio. En los recreos, siempre y cuando se organicen actividades deportivas será un miembro de dicho departamento o cualquier otro profesor designado por el equipo directivo encargado de coordinarlas y vigilar al alumnado usuario.

d) Cafetería escolar

Los alumnos podrán usar la cafetería únicamente en la media hora del recreo. Asimismo esta estará abierta desde las 7:30 horas para todos aquellos que deseen desayunar o comprar. El alumnado previa autorización de los docentes de Educación Física, podrá comprar agua, en los primeros 5 minutos después de incorporarse a la clase de esta materia, siempre portando la tarjeta verde que le autorice.

e) Taller de tecnología

El departamento de tecnología será el usuario de este espacio. las normas de uso serán fijadas por el citado departamento. Las llaves serán custodiadas por el profesorado de tecnología y asimismo quedará una copia en conserjería. Se prestará especial cuidado en el uso del pañol y en ningún caso ningún miembro de la comunidad educativa podrá acceder al pañol ni efectuar préstamo de material sin autorización del jefe de departamento de tecnología o de algún miembro del equipo directivo.

El jefe de departamento asegurará mediante los medios que crea conveniente que el material prestado vuelva al pañol. También se tendrá en cuenta que muchos materiales pueden estar siendo usados en las clases, por tanto el jefe de departamento consultará a sus miembros antes de autorizar cualquier préstamo.

Respecto a limpieza una vez terminadas las clases, cada profesor velará porque los alumnos dejen el taller limpio y recogido.

f) Funcionamiento de los laboratorios.

El laboratorio es el aula destinada a desarrollar las experiencias prácticas de índole científica que complementan los conocimientos teóricos impartidos en el aula, y por lo tanto es el lugar destinado a que los alumnos:

- Adquieran los conocimientos de una forma más significativa y manipulativa a través de la experimentación activa.
- Desarrollen habilidades, técnicas y destrezas relacionadas con la ciencia experimental.
- Conozcan y desarrollen la experimentación como parte fundamental del método científico y como parte integrante de la investigación científica.
- Relacionen los conocimientos adquiridos con situaciones cotidianas que ocurren a nuestro alrededor.

Normas para el uso del Laboratorio

El laboratorio, por su contenido, puede ser un lugar peligroso si no se observan estrictamente las siguientes normas:

- El laboratorio, y el material que en él se encuentra, tienen como función la realización de experiencias prácticas del área de Ciencias Naturales, por lo que su uso se reserva a los profesores del Departamento de Ciencias Naturales, siguiendo para el mismo lo establecido en estas normas y el horario de uso que será confeccionado por el Departamento a principio de cada curso, basándose en los horarios personales de cada uno de los profesores del área.
- Cualquier actividad que se realice en el laboratorio se hará con la presencia de un/a profesor/a del departamento, que realizará la supervisión de la misma y será responsable del cumplimiento estricto de las normas.
- Las experiencias prácticas se realizarán por grupos reducidos de alumnos, recomendándose que no superen el número de quince.
- Será imprescindible que los alumnos conozcan, previamente a su uso, las normas de seguridad del laboratorio.

Normas generales para el alumnado

- El alumnado deberán seguir, en todo momento, las directrices dadas por el profesor y lo contemplado en el guión de prácticas, por lo que está prohibido todo lo que no esté señalado en el guión.
- Sólo se utilizará el material y los productos necesarios que indique el profesor, quedando prohibido coger cualquier otro material.

- Cualquier incidente, por insignificante que sea, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
- No se puede correr ni jugar en el laboratorio o gastar bromas que puedan provocar un accidente.
- No se podrá comer ni beber en el laboratorio.
- No se podrá depositar encima de las mesas, carpetas, bolsos o ropa. Sólo se permitirá el uso del guión de prácticas y de un cuaderno de notas.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza dentro del laboratorio, no pudiendo abandonar el mismo sin dejar todo el material usado en la práctica limpio y ordenado.
- Se seguirá, de forma estricta, todo lo dispuesto en las normas de seguridad del laboratorio.

MATERIALES PROPIEDAD DEL CENTRO
MATERIAL AUDIOVISUAL DE LA SALA ANEXA A CONSERJERIA:

1. Para usar el material audiovisual que se encuentra en el anexo a la Conserjería deberán apuntarse en la carpeta que se encuentra en la misma con antelación, devolviendo el material cuando concluya la clase.
2. Para la utilización del material del Dpto. habrá que informar al Jefe/a del mismo, especialmente cuando haya que sacar material fuera del Centro.
3. EL profesorado sólo tendrá copia de la llave maestra, del Dpto. y de acceso al Centro por el aparcamiento. No se pueden tener otras llaves sin autorización previa de la Secretaría del Centro.

6.- ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS (LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE)

6.1.- PROTOCOLO GENERAL DE GUARDIA

1. El profesor de guardia debe incorporarse lo antes posible al puesto de guardia.
2. El profesorado de guardia comprobará que todo el profesorado está incorporado con sus grupos y de no ser así, apuntarlo en el archivo de guardia (ordenador de conserjería)
3. Comprobar en el archivo de guardia qué grupos están sueltos. Actualizar la información del archivo de guardia con retrasos o ausencias del profesorado, o cualquier otra incidencia que ocurriera durante la misma.
4. Si hubieran grupos sueltos llevarles la tarea que el profesor haya dejado y quedarse con el grupo para evitar percances, si no existe tarea prevista llevar una ficha de trabajo del Dpto. correspondiente.
5. No puede haber ningún grupo sin profesorado de guardia en el aula. Siempre debe quedar un profesor en el puesto de guardia y en caso de no ser posible avisar a un miembro del equipo directivo para asumir la gestión de la misma.
6. No se permitirá asistir al baño a alumnado sin autorización del profesor de área. A 4ª hora ningún alumno/a podrá acudir al baño, excepto en los casos extraordinarios (alumnado que ha realizado examen durante el recreo, etc…)
7. Nunca se dejará pasar a ningún padre o madre del puesto de guardia sin haber preguntado previamente hacia donde se dirige. Si tiene cita con algún miembro de la comunidad educativa se le acompaña hasta la persona indicada y si no fuera así se le da cita para otro momento a través de la administración.
8. Registrar la entrada y salida del alumnado según normas de funcionamiento.
9. Gestionar los partes de incidencias y archivarlos en la carpeta de partes de la sala de profesores/as.
10. Gestionar el uso correcto de los baños con el libro de registro que hay en el PC de

conserjería y las autorizaciones del profesor.

11. Al menos un profesor/a de guardia tiene que permanecer en el puesto hasta que se incorpore algún compañero/a de la hora siguiente, por esto es esencial la puntualidad a la hora de comenzar la guardia.
12. Cuando un grupo no se encuentre en el centro porque está realizando una actividad fuera, el profesorado que tenga clase con este grupo, en esa hora, tendrá guardia, reforzando en un aula, si fuera necesario, con prioridad antes que un docente que tenga la guardia a esa hora.

6.2.- GUARDIAS DE PRIMERA HORA

1. Las mismas tareas que en el punto anterior.
2. Además controlará al alumnado que llega con retraso al Centro. La puerta de acceso por el patio principal se cierra a las 8:05, después de este momento todo el alumnado que quiera acceder al mismo lo hará por la puerta de la Conserjería, y el profesorado de guardia requerirá el justificante escrito del retraso.
3. El alumnado que no venga acompañado de un tutor/a ni traiga justificante del retraso, se derivará a la Trabajadora Social o a Jefatura de Estudios para que se ponga en contacto con la familia.

6.3.- GUARDIAS DE RECREO

1. El profesorado tendrá una posición para esta guardia que variará semanalmente. Esta organización estará publicada en el puesto de guardia en Conserjería.
2. Es fundamental la incorporación puntual a la guardia de recreo.
3. El profesorado que tenga asignado el patio, lo controlará en todas sus zonas paseando por las mismas, desde cafetería a canchas, zona de comunicación con el colegio adyacente, etc.
4. El profesorado de pasillos hará primero una ronda por la planta alta para que todo el alumnado baje al patio, sólo se permitirá a aquel alumnado con carnet de alguna actividad (ajedrez, solidaridad, etc.) que permanezca en el edificio, el resto tendrá que estar en el patio.
5. Los baños los abrirá y cerrará la Conserje. Debe controlarse el acceso al mismo para que no haya masificación, no dejando pasar a más de dos alumnos/as a la vez y, además, la puerta de acceso a los aseos deberán estar abiertas en todo momento.
6. El profesor/a que permanezca en Conserjería controlará la puerta de acceso al Centro. Sólo el alumnado mayor de edad puede salir en el recreo (para comprobarlo pedir DNI o carnet de estudiante). Se permitirá la salida a las 10:45 y la entrada al mismo a las 11:15
7. **PROTOCOLO DE SUSTITUCIÓN DE GUARDIAS DE RECREO**

   Los refuerzos de las guardias de recreo se realizarán por los/las docentes que en el curso escolar tengan en su horario guardias de recreo y su correspondiente descuento horario en permanencia reconocido. Se procurará, siempre que se pueda, que dichos refuerzos sean intercambios con docentes que hagan otro día guardia en el mismo puesto del docente ausente y a propuesta de la jefatura de estudios, que avisará con antelación, salvo en el caso de las ausencias sobrevenidas.

   Cuando el/la docente se encuentre de baja médica y esta no sea cubierta por la DGP, se realizarán los refuerzos de las guardias de recreos contando con el personal docente que voluntariamente se haya anotado en un listado, que sólo se utilizará en estos casos. En el supuesto caso de que no hubiera suficiente profesorado en el listado para hacer los refuerzos, se harán contando con todo el claustro, que será requerido por estricto orden alfabético.

6.4.- FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TIENE CLASE CON LOS GRUPOS ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES.

Siempre que haya alumnado que, por cualquier motivo (actividades extraescolares,

viajes, ...) no tenga actividad lectiva dentro del centro, el profesorado que imparta clase en ese grupo y no participe en la citada actividad, tendrá guardia, reforzando en un aula, si fuera necesario, con prioridad antes que un docente que tenga la guardia ordinaria a esa hora.

7.- PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Entradas y salidas del centro.

La incorporación al centro una vez comenzada la jornada escolar deberá ser registrada en Conserjería en el listado destinado a este fin en el ordenador de conserjería. A partir de las 8:10 el alumnado que entre al centro debe venir acompañado de un familiar o traer una autorización que justifique el retraso.

Durante la jornada escolar el alumnado menor de edad, sólo podrá salir del centro acompañado del padre, madre, tutor legal del mismo o las personas autorizadas por los padres en la hoja de autorizaciones que se entrega con la matrícula debidamente identificados ante el profesor de guardia, quien lo registrará en el libro correspondiente (el listado con las personas autorizadas e identificadas para llevarse al alumno del centro, se encontrarán en los archivadores en conserjería)

El alumnado mayor de edad que quiera salir del centro durante el horario lectivo deberá firmar en una hoja de registro de salida específica para el alumnado mayor de edad.

La normativa de para salir del centro para el alumnado del FPB es la misma que para la ESO, por lo que no se le permite la salida del centro sin autorización.

Alumnado de bachillerato con materias aprobadas. Los alumnos de bachillerato que tengan sólo alguna/as materia/as, podrán asistir sólo a las asignaturas pendientes. Podrán salir del centro o quedarse en un aula libre (siempre que haya disponibles). Estos alumnos estarán identificados como tales en su carnet del centro.

Procedimiento de control de asistencia.

- Cada profesor controlará la asistencia de los alumnos a su materia, reflejando las faltas y retrasos en la incorporación al aula en Pincel Ekade web.
- Cuando un alumno falte, deberá entregar a su tutor la **justificación** de su ausencia, firmada por la persona responsable de su educación, en el plazo de tres días a contar desde que vuelva a asistir a clase; corresponde al tutor dar o no por válida dicha justificación, según las circunstancias del caso, y dejar constancia de la misma.

En el supuesto de faltas reiteradas de asistencia se comunicará a la familia, y el tutor, de considerarlo necesario, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.

- El profesorado de guardia deberá pasar lista en Pincel Ekade como docente de guardia o hacer llegar a jefatura de estudios/trabajadora social un documento con el alumnado que no ha asistido al centro.
- En las actas de cada sesión de evaluación el tutor/a dejará constancia del absentismo del alumnado de su grupo clase.

Ausencias a exámenes o pruebas. Si un alumno/a no asiste a una prueba, deberá justificar su ausencia el mismo día en que se reincorpore al centro, tanto ante su tutor/a como ante el/la profesor/a de la materia, quienes acordarán si la justificación se da por válida o no. De admitirse la justificación, el/la profesor/a indicará al alumno/a si debe o no realizar tal prueba, así como, en su caso, la fecha y hora más oportunas para hacerlo.

Ausencias a media jornada. El alumnado de bachillerato que falte las primeras horas y se incorpore en el recreo no podrá realizar las pruebas o exámenes que estén programados en ese día.

8.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE TIENE QUE CUMPLIR EL ALUMNADO MATRICULADO EN EL IES LOMO DE LA HERRADURA

Con el objetivo de facilitar el buen desarrollo de la actividad educativa, así como de la organización y convivencia en el Centro, se deberán cumplir las siguientes normas básicas de convivencia. Su incumplimiento se considerará una falta de disciplina:

Todo el alumnado del Centro tiene la obligación de conocer y cumplir las Normas de Convivencia

1. Todas las personas que convivan en nuestro Centro deben respetar y ser respetadas (integridad física, moral y sus propiedades)
2. La entrada al aula se realizará puntualmente y la salida de la misma se hará cuando suene el timbre y el profesorado indique la finalización de la clase.
3. El aula quedará ordenada al finalizar la clase, manteniendo limpias todas las dependencias del centro, así como cuidando el material. El profesorado supervisará y, si es necesario, comprobará que el aula quede ordenada.
4. En caso de realización de cualquier prueba de carácter evaluativo, el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de la hora de clase tanto en la ESO como en Bachillerato.
5. El alumnado deberá comportarse correctamente durante la clase atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesor/a y a las normas de aula.
6. El alumnado debe asistir al centro vestido de forma apropiada, no permitiéndose el uso de gorras, capuchas,... dentro de las instalaciones del centro.
7. Se deberá traer el material general todos los días. Igualmente se debe traer el específico de cada materia el día que le corresponda según su horario.
8. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos, en el patio, la cancha ni en la cafetería durante las horas de clase.
9. En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer en el espacio cubierto del pasillo de biblioteca siempre custodiado por el profesorado de guardia de recreo. En ningún caso podrán acceder a las aulas.
10. Si un profesor se retrasa o no asiste a clase, el alumnado del grupo deberá permanecer en su aula de forma ordenada a la espera de las indicaciones del profesorado de guardia, que les proporcionará el trabajo a realizar en esa hora de clase, recogiéndolo, para su evaluación al finalizar la sesión.
11. Los dispositivos móviles están prohibidos en el centro.

- Los móviles deberán permanecer apagados y guardados en la mochila entre las 8:00 y las 14:00 horas.
- Si un docente ve a un alumno usando el móvil deberá pedirle que lo entregue habiéndolo apagado previamente.
- La primera vez, el móvil quedará custodiado en los despachos del equipo directivo hasta las 14:00 horas y será el alumno quien lo recoja.
- La segunda vez que suceda, el móvil quedará custodiado en los despachos del equipo directivo hasta que un responsable legal del alumno venga a recogerlo al centro.
- Si el alumno se niega a entregar el móvil, se deberá llamar a un profesor de guardia, quien acompañará al alumno hasta uno de los despachos del equipo directivo, donde dejará el móvil bajo custodia.
- En caso de persistir en la negativa, el equipo directivo contactará con los responsables legales del alumno para que vengan a recogerlo.
- En el caso de alumnado mayor de edad, serán estos mismos quienes recojan el dispositivo al finalizar la jornada.

Conforme a lo recogido en el artículo 63.2 del Decreto 114/2011 del 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. La

reincidencia en faltas relacionadas con el uso del móvil será considerada conducta contraria a la convivencia de carácter grave.

12. El alumnado deberá respetar los dispositivos tecnológicos y todo lo relacionado con ellos (wifi, ordenadores, cañones, claves,...) del Centro.
13. No se permiten juegos de azar (cartas, dados, etc...) en las dependencias del centro.
14. Según recoge la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la *Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*, queda totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del instituto y el no cumplimiento de esta ley se considerará una falta de carácter muy grave.
15. No se permite el uso de gorras, capuchas,... dentro de las instalaciones del centro.
16. Para evitar interrupciones innecesarias, así como problemas en los cambios de clase, el alumnado no podrá ir al baño entre clase, ni los primeros ni últimos 5 minutos de cada clase.
17. No se podrá ir al baño ni a 1ª hora ni a 4ª hora, salvo situación excepcional que valorará el/la docente en el aula.

9.- ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Uno de los objetivos de nuestro Centro es la apertura y uso de las instalaciones del mismo por el entorno, en orden de prioridad: nuestro alumnado, sus familias, el barrio, ayuntamiento, organismos públicos y privados. Esta apertura y uso deben complementar la consecución de los objetivos educativos del Centro; y respetar, cuidar y mantener en perfecto estado las instalaciones del mismo, garantizando que nuestro alumnado disfrute durante su jornada escolar, de las instalaciones del Centro en el mismo estado en que se encontraba antes de su uso "no escolar".

Para promover dicho uso hemos facilitado la apertura del Centro con parte del personal laboral del mismo, de lunes a viernes en semana hasta las 20:00 horas

En ese periodo se desarrollan: clases de recuperación organizadas por la Asociación Oportunidades de Vida, talleres y charlas dirigidas a las familias, actividades extraescolares organizadas por el Centro, Ayuntamiento u otros colectivos, así como las tutorías presenciales de los ciclos formativos de grado superior que se imparten en el centro.

En ocasiones se nos solicitan las instalaciones del Centro en días y horarios no coincidentes con los antes expuestos; es por lo que en esos casos estableceríamos con la entidad solicitante un contrato que determine las condiciones de uso. En ese contrato y en base a acuerdos tomados por el Consejo Escolar del Centro, se debe priorizar el uso educativo en todos sus aspectos, el uso por entidades públicas a las privadas; y por supuesto, el mantenimiento de las instalaciones del Centro en perfectas condiciones, garantizando la vigilancia en los accesos, cuidado y limpieza de las instalaciones. Esto implica la aportación económica para esa vigilancia, limpieza y mantenimiento de las instalaciones por parte de la entidad, organismo o empresa contratante.

10.- ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES

En relación a la atención a las familias de nuestro alumnado

- Se harán reuniones informativas de carácter general a principio de curso convocadas

por el equipo directivo y por los tutores/as de los distintos grupos para abordar asuntos de diversa índole (desde las normas de funcionamiento hasta los distintos medios por los que las familias pueden comunicarse con los tutores/as o cualquier otro componente del claustro).

- El horario de atención a las familias será en horario de tarde los últimos martes de cada mes de 17:00 a 18:00 horas y los tutores/as dispondrán de una hora semanal dentro de la jornada lectiva para atender las visitas en horario de mañana.
- Se citará a los padres/madres para la recogida de notas al final de cada trimestre.
- Existe un cuaderno para las familias que se entrega a principio de curso en el que vienen todas las fechas importantes a tener en cuenta, así como los medios por los cuales puede comunicarse con los tutores/as y/o el centro.
- Para las festividades señaladas se cuenta con la colaboración de algunos padres/madres de alumnos.

11.- PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

En caso de ausencia del Profesorado, la atención al alumnado se procederá de la siguiente manera:

- El Profesorado de guardia deberá revisar en primer lugar el cuadrante que exponga la ausencia del profesorado, las horas y los grupos a los que afecta dicha ausencia y observar si se ha dejado instrucciones por parte del profesor afectado para las clases lectivas que le corresponden.
- De la misma manera, el Profesorado de guardia deberá cerciorarse de que no existe ninguna ausencia por parte del Profesorado que no conste en el cuadrante. En este sentido, deberá pasarse por todas las zonas del centro para observar que todas las clases tienen los docentes que les corresponde.
- En caso de que haya una clase sin el profesor y después de haber constatado su ausencia del centro, el Profesorado de guardia deberá exponer su ausencia en el cuadrante, así como también las clases lectivas que tendría durante esa jornada laboral.
- En caso de que el número del Profesorado ausente sea superior al Profesorado de guardia, la jefatura de estudios podrá disponer del profesorado que esté realizando trabajo técnico (tutoría técnica, horas dedicadas para desempeñar un cargo determinado, etc.) y/o que esté en una reunión colegiada, para reforzar al Profesorado de guardia y cubrir las ausencias pertinentes.
- En relación con el punto anterior, el Profesorado de guardia tiene prioridad sobre el profesorado de refuerzo para ocupar las clases cuyo profesorado se encuentra ausente, ocupando éste su puesto dentro de la garita de conserjería y desempeñando las funciones propias del Profesorado de guardia.
- En caso de no haber o no existir instrucciones de trabajo dentro de la clase, el Profesorado de guardia que vaya a ocupar la clase deberá acudir a las fichas que se encuentran dentro de las carpetas de nivel (y clasificadas por materias) y que están destinadas para dar continuidad a la materia correspondiente.

El Profesorado de guardia debe procurar las fotocopias de las fichas para llevar a cabo el trabajo en clase. En este sentido, debe dejar el original en la carpeta y dar cuenta de su uso, poniendo la fecha y el grupo en un documento que se encuentra dentro de la funda de la materia y que expone el número de fichas totales en la funda.

Asimismo el profesorado a cuyo cargo quede la atención del grupo de alumnos correspondiente al profesor ausente, pasará lista al alumnado y notificará al tutor/a del grupo las faltas de asistencia durante el periodo atendido.

12.- ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS QUE GARANTICEN EL ÉXITO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Se tendrán en cuenta las siguientes intervenciones para mejorar la convivencia:

- Comisión de convivencia**:** el centro docente constituirá un Equipo de gestión de la convivencia, presidido por la dirección o la jefatura de estudios e integrado por aquellos miembros de la comunidad educativa que se estime conveniente. Tendrá como objetivo hacer un seguimiento de los partes de incidencia que se produzcan y proponer medidas educativas y disciplinarias para resolver los conflictos que se generen en el centro.
- Realizar jornadas de acogida tanto del profesorado como del alumnado.
- Trabajar en las tutorías las normas de convivencia.
- Aprovechar la hora de tutoría para trabajar dinámicas que favorezcan la convivencia en el aula y en el centro.
- Se creara la figura del tutor afectivo que puede ser o no, profesorado del grupo. La participación del alumnado será voluntaria.
- Estrategias dirigidas a premiar actitudes positivas y a controlar actuaciones inadecuadas. Para ello se pueden ofrecer actividades fuera del aula como: asistencia a actividades de recuperación y refuerzo de la autoestima (Plan de Acompañamiento), asistencia a actividades de carácter práctico donde desarrollaran habilidades y destrezas manuales como el huerto escolar.
- Campaña de difusión del Plan de convivencia del centro: Se celebrarán reuniones puntuales con las familias para dar a conocer el Plan de Convivencia y vean la necesidad de la colaboración y participación con el profesorado para crear un buen clima de convivencia en el centro
- Servicio de Mediación.

12.1 La mediación escolar

El instituto cuenta con un servicio de Mediación (EM) formado por profesores/as, alumnos/as y otros miembros/as de la comunidad educativa. La pertenencia a dicho EM es voluntaria y está abierta a todos los miembros/as de la comunidad escolar que realice la pertinente formación para ello.

Las funciones del equipo de mediación serán las siguientes:

a. Mediar, formal o informalmente, cuando sean requeridos para ello por las partes implicadas en algún conflicto.

b. Colaborar con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar en sus funciones, especialmente a la hora de realizar análisis de la situación de la convivencia en el Instituto y proponer alternativas.

c. Colaborar con los tutores/as y/o las juntas de profesores/as a petición de éstos en los casos de grupos especialmente conflictivos para llegar a establecer algún plan de actuación.

El proceso de la mediación es siempre voluntario aunque su utilización puede ser sugerida a los implicados/as en algún conflicto por profesores/as, tutores/as, Jefatura de Estudios, etc. Para que se lleve a cabo las dos partes deben dar su consentimiento y participar con espíritu constructivo en ella. El/los mediadores/as básicamente facilitan la comunicación entre las partes y ayudan a que éstas encuentren soluciones que las satisfagan. Los mediadores/as guardan siempre confidencialidad sobre todo lo hablado en la mediación. Puede usar los servicios del EM cualquier miembro de la Comunidad Educativa. La mediación formal implica llegar a un acuerdo por escritoque firman las partes y se comprometen cumplir.

Para realizar las mediaciones se utilizarán, por parte de los profesores/as, horas no

lectivas (guardias incluidas siempre y cuando no haya un número excesivo de grupos sin profesor/a) o recreos. Por parte del alumnado, recreos u horas lectivas con el consentimiento del profesor/a correspondiente.

Cuando sobre el conflicto que se esté realizando una mediación haya en curso /o esté pendiente/ una sanción, a la vista de los acuerdos alcanzados en la mediación, el órgano competente para imponer dicha sanción (profesor, Jefatura de Estudios, Dirección, Consejo Escolar...) podrá reconsiderarla para modificarla o anularla.

12.2 Protocolo para la gestión de la convivencia

Las conductas contrarias a la convivencia de **carácter leve** serán tratadas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumno o a la alumna, quien debe gestionar la clase y resolver la mayoría de los conflictos en el aula.

El profesorado, en primera instancia, podrá adoptar las siguientes medidas educativas o disciplinarias:

- Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- Reconocimiento, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas, de la inadecuación de la conducta.
- Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- Apercibimiento, en el caso de alumnos y alumnas menores de edad, en presencia de los padres, madres o representantes legales.
- Amonestación pública o individual.
- Sanción en recreo u hora complementaria, realizando las tareas no hechas en casa o en clase, realizando las tareas propuestas por el equipo educativo o reparando, limpiando lo deteriorado. En el caso de sancionar al alumnado con asistir en horario de tarde el profesor/a debe dejar constancia por escrito de la sanción a la comisión de convivencia.
- Trabajar habilidades sociales: reconocer la falta, pedir disculpas, guardar silencio, respetar el turno de palabra, hablar en tono moderado...
- Comunicación al tutor y a los padres

Cuando las conductas contrarias a la convivencia no se puedan corregir con las medidas adoptadas por el profesorado **se recurrirá a la cumplimentación de un parte de incidencia para que la comisión de convivencia proponga las medidas oportunas**.

Gestión de los partes de incidencia

Las amonestaciones por escrito o "partes de incidencias" tienen como objetivo por un lado, comunicar a las familias los incidentes en los que ha intervenido el alumno/a y por otro, guardar constancia por escrito por si fueran necesarios para posteriores actuaciones (expedientes, mediaciones, etc...). **Es conveniente que el profesorado haga un uso responsable de dichos partes** sin recurrir a ellos por cualquier conflicto leve.

Cuando un alumno/a, debido a su actitud en clase, deba ser amonestado, se procederá de la siguiente manera:

1. El profesor/a amonestará verbalmente al alumno/a en clase.
2. Si el alumno/a no abandona su actitud, el profesor/a cumplimentará un parte de incidencias en el que se indicará el motivo que lo ha provocado.
3. Si el profesor/a lo cree conveniente tomará las medidas oportunas de forma inmediata.
4. En el caso de que el alumno sea expulsado del aula, deberá hacerlo con un parte de incidencia y una tarea asignada.
5. El profesor/a, desde que pueda, debe telefonear a la familia para comunicar la incidencia.

6. Una vez gestionado el parte de incidencia se incorporará a la carpeta de incidencias ubicada en la sala de profesores.
7. La comisión de convivencia revisará los partes de incidencia en su reunión semanal y decidirá si se toman otras medidas educativas o disciplinarias.

En el caso que la falta sea considerada de **carácter muy grave**, además de cumplimentar el parte de incidencia, se recurre de inmediato a la Jefatura de Estudios o a la Dirección. Serán considerados faltas graves; los insultos, amenazas u otras agresiones a profesores/as u otro miembro de la Comunidad Educativa, el escaparse del centro en el horario lectivo y se sancionarán de acuerdo a lo que decida el EGC, siempre atendiendo a la normativa que regula la convivencia en los centros educativos de Canarias.
La tipificación de las faltas viene recogida en el *Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*. **TÍTULO IV. CAPÍTULO I.**

13.- PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

La llegada del profesorado a un nuevo centro supone entrar a formar parte de una comunidad en la que ya hay establecidos unos roles, normas y costumbres propias ya que, no todos los centros son iguales, aunque todos tienen una misma meta, la Educación integral del alumnado. Dicha incorporación se verá facilitada si al llegar recibe información del centro, ayudando a su adaptación al sentirse miembro partícipe y activo del mismo.

Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes. Para ello, se pondrá en práctica un plan de acogida que propicie la consecución de estos dos objetivos desde dos vertientes: *una*, que incluye al profesorado que se incorporará al comienzo de curso y, *otra*, que se referirá al profesorado que llega ya iniciado el mismo, en su mayor parte, como sustituto.

Además, no podemos olvidarnos del profesorado *"veterano"*, que deberá recibir información de las características de los grupos que va a tener a su cargo y de los programas o medidas organizativas que puedan ser nuevas.

13.1.- Actuaciones con el profesorado que llega al inicio de curso

El profesorado de nueva incorporación será objeto de atención en diversas sesiones específicas de trabajo durante los primeros días de septiembre.

Las diversas sesiones se distribuirán de la siguiente forma:

- Reunión del profesor/a con algún miembro del Equipo Directivo cuando llega por primera vez al Centro y que se encargará de acompañarlo en su toma de posesión.
- Reunión con el equipo directivo en la que se entregará la guía del profesorado del Centro donde se explica con detalle la forma de organización y funcionamiento y las normas básicas: horario, entradas y salidas, faltas de asistencia y sus justificaciones, enfermedades, cambios de clase, distribución de las dependencias del centro, etc.
- Reunión con el departamento donde se les informará de todo lo concerniente a su especialidad: aulas, material, programaciones, normas para fotocopiar material, etc.
- Reunión con el responsable de *Medusa* para informarles de los recursos disponibles y acceso a los mismos.

Además habrá otras sesiones específicas conjuntas con el profesorado veterano según los cargos que desempeñen donde se les indicará las tareas a realizar y plazos. Dichas sesiones serán reuniones de tutores, de profesorado de guardia, de profesorado de

biblioteca, de CCP, Claustros, etc.

Entre el profesorado del centro se asignarán tantos profesores tutores cómo profesorado de nueva incorporación. La intención sería servirles de apoyo para resolver y orientar en la medida de lo posible sobre todas aquellas dudas que vayan surgiendo.

En la medida de lo posible se confeccionará una orla con las fotos de todo el personal docente y no docente del centro. En la misma, figurarán aquellos datos que ayuden a la identificación (el nombre, cargo…)

A finales de septiembre o primeros días de octubre se realizará una comida de inicio de curso.

13.2 Actuaciones con el profesorado que se incorpora a realizar una sustitución:

- Presentación del equipo directivo y toma de posesión.
- Entrega del horario y explicación de éste.
- Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o en su defecto de un profesor/a de su departamento.
- Facilitar la comunicación con el profesor sustituido para que le dé información sobre el alumnado, tareas, contenidos a impartir…
- Si la baja es previsible, el profesor sustituido le dejará una carpeta con la mayor información posible sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.
- Asignación de un profesor tutor/a para resolver y orientar las posibles dudas que vayan surgiendo.

14.- PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

Las primeras jornadas de un nuevo curso suponen para la mayoría del alumnado unos momentos de incertidumbre y de ilusión (nuevo curso o etapa, nuevos/as compañeros/as, nuevos/as profesores/as,…). Esta incertidumbre puede generar cierta tensión, por lo que se hace necesaria nuestra intervención, que debe centrarse en resolver el mayor número posible de dudas que tengan sobre el nuevo curso que comienzan (quiénes son sus compañeros, cómo es el espacio en el que se van a desenvolver, cuáles son las normas que regulan la convivencia y el uso de los espacios y recursos del centro…). Desde estas primeras jornadas debemos ir persiguiendo el objetivo de mejorar la convivencia del alumnado y su integración en el grupo clase y en el instituto. La atención a estos primeros momentos nos proporciona la posibilidad de ofrecer al alumnado una visión del centro como un lugar donde se les puede proporcionar bastante más que el aprendizaje de determinadas materias, permitiendo además establecer desde el principio las bases que regularán y harán posible la convivencia en el instituto.

Todo lo anteriormente expresado justifica una atención especial a estos primeros momentos del alumnado en el centro. Con dicha finalidad se establecen, a modo de propuesta, una serie de actividades. Con ellas no se pretende sustituir otras iniciativas que pudieran darse con idéntica finalidad, dejando claro que la iniciativa de los/las tutores/as y la realidad de cada grupo condicionarán esta propuesta.

- Bienvenida a cargo del equipo directivo
- Agrupamiento por tutorías.
    - Toma de contacto con el grupo (cuestionario de toma de contacto)
    - Rueda de presentaciones
    - Busca a un compañero/a que…
    - Autopresentaciones, Disparar el nombre, tarjetas de visita…

15.- COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DOCENTES DE LA ZONA DE INFLUENCIA

La coordinación con los centros de la zona de influencia (CEIP Dr. Hernández Benítez y CEIP Poeta Francisco Tarajano) se realiza con una periodicidad trimestral, priorizando en las reuniones, las informaciones de carácter académico y, en el alumnado con discapacidad, dando importancia a los informes psicopedagógicos, con el objetivo de poder ir trabajando en las adaptaciones que precisen en el centro.

Otros temas que se abordaran en estas coordinaciones serán: la mejora del rendimiento escolar, la atención a la diversidad, el trabajo por competencias, las evaluaciones externas, la prevención del absentismo escolar, las relaciones con las familias, los proyectos educativos del distrito, los proyectos de innovación o las relaciones con otras instituciones.

16.- PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

La Programación General Anual del centro recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.

Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la PGA, aprobada por el Consejo Escolar. Cuando la actividad, por su carácter eventual, no se haya podido programar, el equipo directivo la aprobará provisionalmente y comunicará su realización al Consejo Escolar.

Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: departamentos didácticos, equipos educativos, tutores, AMPA, asociaciones de alumnos, junta de delegados, corporaciones locales, instituciones, etc.

El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias coordinará la realización de estas actividades.

En las salidas extraescolares los alumnos serán acompañados por un profesor cada 20 alumnos.

Cuando las salidas tengan un destino fuera del territorio insular, se reforzará la presencia de profesores con un profesor de apoyo.

Las actividades extraescolares, sólo se llevarán a efecto, cuando la participación de los alumnos para los que fue programada, supere el 60% de los mismos.

Criterios para el desarrollo de las AAEE.:

Los criterios aplicables a estas actividades serán:

- Organizar las acampadas en el primer trimestre para fomentar la cohesión grupal en los distintos niveles.
- Programar las actividades de todo el curso de forma que haya un reparto equitativo de las mismas, de tal manera que no quede ningún trimestre que se caracterice ni por exceso ni por defecto. Con la excepción de 2º de Bachillerato donde no se programarán actividades para el tercer trimestre.
- Contar con la presencia en el desarrollo de las actividades propuestas de una de las auxiliares de servicios complementarios para apoyar al alumnado con discapacidad por déficit motor.
- Desarrollar las actividades para todo el alumnado propuesto sin excepción por motivos disciplinarios salvo en el alumnado que tenga un expediente abierto.

- Asegurar la participación del 80% del grupo y/o nivel para el desarrollo de la actividad programada, en caso contrario, ésta quedaría suspendida.
- Programar actividades para todo el curso de forma interdisciplinar de tal manera que se fomente el desarrollo de las competencias básicas a través de la coordinación entre los departamentos didácticos. Con la excepción de 2º de Bachillerato donde ningún departamento programará actividades para su desarrollo en el tercer trimestre.
- Diseñar actividades paralelas a desarrollar al mismo tiempo contemplando y respetando la optatividad de los grupos participantes.
- Seguir con la dinámica de celebración de charlas y talleres sobre temas transversales en coordinación con las distintas Redes en las que participa el centro.

Financiación

Las actividades extraescolares se financiarán con:

- Las aportaciones del alumnado.
- Los fondos que apruebe el Consejo Escolar.
- Los fondos procedentes de los presupuestos de la comunidad autónoma que se reciban con dicha finalidad.

Funciones del Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias:

- Coordinar la realización de las actividades.
- Apoyo logístico de las actividades.
- Seguimiento de las actividades.
- Informar al claustro de las actividades.

Normas generales:

- Todas las actividades escolares, complementarias y extraescolares deben estar recogidas en el Plan General Anual del Centro.
- Es necesario que los Departamentos presenten un listado con las actividades propuestas a principios de curso, expresando el nivel-grupos y trimestre correspondientes, para su aprobación por el Consejo Escolar y su inclusión en la PGA. No obstante el Consejo Escolar puede determinar medidas para la realización de actividades de difícil previsión; se informará al Consejo Escolar en el plazo más breve posible.
- Las actividades con duración de un día o una jornada escolar deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las actividades de más de un día (pernoctaciones), serán aprobadas por el Consejo Escolar y la Dirección informará por escrito, al menos con quince días de antelación, a la Dirección Territorial de Educación. En caso de viajes escolares la antelación es de 30 días.
- Antes de la realización de cualquier actividad el alumnado menor de edad, tiene que presentar la autorización paterna, materna o tutor-a legal (Autorización), con datos médicos en su caso.
- Los datos médicos de interés (con certificado médico), y fotocopia documento sanitario debe entregarse en Secretaría.
- La Vicedirección debe comunicar la realización de las actividades al profesorado a través del tablón de anuncios de la sala del profesorado y/o por correo electrónico.
- El profesorado informará al alumnado de las características y circunstancias especiales de cada actividad: calzado, tipo de ropa, etc…
- **El alumnado con 4 ó más partes de incidencia o con un expediente disciplinario abierto en el trimestre, no asistirá a las actividades que se realicen fuera del centro.**
- Una vez incluidas en la PGA; las actividades complementarias deben contar al menos con la participación del profesorado del Departamento solicitante, para asegurar su realización con las máximas garantías y aprovechamiento.
- Proceso para la realización de las actividades complementarias:

  .El profesorado del Departamento solicitante debe concertar con la entidad correspondiente la visita a realizar: condiciones, característica del lugar a

visitar, si cuentan con monitores, duración, objetivos que se desean cubrir, nivel, si cuentan con dificultades para desplazamiento de motóricos etc…

. Enviar circular informativa a padres/madres o tutores legales.

. Enviar a padres/madres o tutores legales documento para autorización para su cumplimentación y su posterior entrega al profesorado que propone la actividad. Una vez recopiladas las autorizaciones, se entregarán en Vicedirección.

. En el caso de viajes escolares el alumnado menor de edad debe aportar las autorizaciones para viajar que obtendrán en la comisaría de la policía nacional, previa solicitud de sus padres o tutores legales o sistema vigente en el momento del viaje.

. Solicitar a Vicedirección la realización de la actividad, con antelación suficiente. (Ficha); de esta forma se podrá coordinar, informar a profesorado, solicitar transporte, transporte de motóricos en su caso, etc…

. Entregar listado con alumnado participante y circunstancias especiales del mismo en Secretaría **al menos 3 días antes de la realización de la actividad** (Listado de Pincel)

. El alumnado realizará una aportación económica según coste para colaborar con el transporte (dependiendo de la distancia con el municipio donde se realiza la actividad, según se estableció en el claustro). En caso necesario y debidamente contrastado, el alumnado con dificultades económicas será subvencionado por el Centro, en su totalidad, siempre que el presupuesto lo permita.

. El día de la salida, el profesor/a encargado de la actividad extraescolar entregará una lista en vicedirección con el alumnado que participa en la actividad, así como una relación del alumnado que permanece en el centro, el cual debe asistir a clase según su horario habitual o atención educativa establecida al efecto.

. Las acampadas o viaje fin de curso deben contar previamente con un grupo de profesores que aseguren su realización, para ello debe haber contactos y reuniones previas a lanzar la propuesta al alumnado.

Al finalizar las actividades se debe cumplimentar la ficha (Memoria), entregar en Vicedirección para elaborar la Memoria y justificación de las actividades complementarias y extraescolares.

IES LOMO DE LA HERRADURA

GOBIERNO DE CANARIAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

CIRCULAR INFORMATIVA A LOS PADRES MADRES O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO.

Por medio de la presente circular le informo de la actividad referenciada

Nombre de la actividad:
Lugar de celebración:
Fecha y horario:
Programa detallado de la actividad
Transporte:
Precio de la actividad
Lugar de encuentro y llegada:
Actividades a realizar:
Teléfono de urgencia o contacto con el profesorado: **928694361**
Recomendaciones de ropa, útiles o material necesario: Ropa y calzado cómodo, desayuno de media mañana y agua.

::::::

17.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El documento del Plan de Autoprotección del centro, dada su extensión, estará disponible para su consulta en el despacho de secretaría.

18.- MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

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

Además, al comienzo del curso escolar se repartirán extractos de las N.O.F. a los delegados/as de los grupos para su conocimiento y difusión, así como a las familias a través del cuaderno de las familias, con el objetivo de que queden claras las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.