



Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes
Dirección Territorial
de Educación de Santa Cruz
de Tenerife

38011947 I.E.S. EL PASO



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

[PROYECTO EDUCATIVO IES EL PASO]

PROYECTO EDUCATIVO DEL IES EL PASO.

NORMAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

APROBADAS EN EL CLAUSTRO DE FECHA: 30 DE JUNIO DE 2011 Y CONSEJO ESCOLAR DE FECHA: 30 DE JUNIO DE 2011.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(NORMATIVA: BOC Nº 143 (DECRETO 81/2010, DE 8 JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICO NO UNIVERSITARIOS LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS)

Participación de la comunidad educativa:

1.-La comunidad educativa participa en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.

2.-El profesorado participa, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- g) Equipos docentes de grupo.

3.-Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de la asociación de Padres y Madres. (En la actualidad no está constituida).

4.-El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de la asociación de alumnos y alumnas del centro. (En la actualidad no está constituida).

5.- Comisión de convivencia, presidida por el jefe de estudios, un representante de los padres/madres del Consejo Escolar y un representante del alumnado del Consejo Escolar.

6.- Se promueven compromisos educativos entre las familias y el propio centro, a través del Consejo Escolar, en los que se consignen las actividades que padres, madres, profesorado y alumnado se comprometan a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado:

Buscar una mayor implicación de las familias tanto en el trabajo diario del alumnado en el aula como en la casa, así como en su comportamiento y rendimiento escolar, para ello:

Se solicitará cooperación de las familias a través de unas notas informativas puestas en los boletines de calificaciones.

Se potenciará el uso de la agenda escolar o de la propia libreta de cada materia, por parte del profesorado, para hacer llegar a la familia cualquier anotación sobre el trabajo del alumno/a y de su comportamiento y rendimiento.

4.-Reuniones de aula del alumnado, que se realizan en las sesiones de tutoría, para llegar a acuerdos con el alumnado y mejorar la convivencia en el aula.

5.- Elecciones en cada grupo del centro de delegado/a, encargado/a de la lista y recogida del desayuno, encargado/a de la recogida y entrega de la llave del aula.

6.- Convocatoria para reunión de principio de curso entre el tutor/a y los padres/madres y/o tutores/as legales del alumnado que conforma el grupo.

7.- Presencia de todo el profesorado en el centro, por acuerdo de Claustro, cualquier convocatoria de los padres/madres y/o tutores/as legales.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Las actas del Claustro se colocan en la zona compartida con suficiente antelación para que sean leídas por todos los miembros de este órgano y puedan manifestar cualquier enmienda a ellas.

Las actas del Consejo Escolar se colocan en la página web del centro con suficiente antelación para que sean leídas por todos los miembros de este órgano puedan manifestar cualquier enmienda a ellas.

Las votaciones en los diferentes órganos se realizan a mano alzada o por votación secreta (con papeletas), cuando así se requiera, o lo desee alguno de los miembros.

Las decisiones no se toman de forma unipersonal se acuerdan o bien en la Reunión de cargos, en la CCP, en el Claustro o en el Consejo Escolar según corresponda.

EN NORMATIVA: BOC Nº 143 (DECRETO 81/2010, DE 8 JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICO NO UNIVERSITARIOS LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS)

Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

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

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Artículo 22.- 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. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Artículo 24.- La comisión de coordinación pedagógica.

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

CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EN NORMATIVA: BOC Nº 143 (DECRETO 81/2010, DE 8 JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICO NO UNIVERSITARIOS LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS)

4. En los centros de educación obligatoria se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de coordinación pedagógica.

La CCP eleva sus propuestas al Claustro para su aprobación y el CE si es necesario. Coordina el trabajo que se realiza en los Departamentos tanto del desarrollo del PE como de su seguimiento y evaluación. Realiza propuestas de mejora para la mejora de los resultados escolares que se elaboran en los diferentes departamentos.

b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Está coordinada por la Vicedirectora del centro y formada por miembros del CE y eleva informes trimestrales al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

c) Departamento de orientación.

El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.

b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.

c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.

d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.

e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.

f) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

El Orientador del centro se reúne semanalmente con la directora del centro para coordinar el trabajo. El Departamento de Orientación tiene sus representantes en la CCP a la que eleva cualquier propuesta y decisiones a tomar.

d) Departamentos de coordinación didáctica.

1. Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

2. La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Se reúnen semanalmente, elevan sus propuestas a la CCP para su posterior aprobación en Claustro y en CE si es necesario.

Los modelos de la documentación a realizar son elaborados por la Dirección del centro y se publican en la zona compartida.

e) Equipos docentes de grupo.

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

Se reúnen como mínimo 6 veces a lo largo del curso escolar, el Jefe de Estudios elabora el calendario de reuniones en horario de tarde, excepcionalmente en horario de mañana cuando no haya docencia.

El Equipo directivo propone los puntos a tratar en las sesiones de evaluación.

Elevan propuestas de mejora sobre la convivencia y la mejora de los resultados académicos al Claustro de profesores a través de las actas de sus reuniones.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

EN NORMATIVA: BOC Nº 143 (DECRETO 81/2010, DE 8 JULIO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICO NO UNIVERSITARIOS LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS)

Órganos de Gobierno:

Artículo 12.- Principios de actuación.

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán por los siguientes principios de actuación, sin menoscabo de los principios generales previstos para los equipos directivos en el artículo 2 del Decreto 106/2009:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.
- e) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

Artículo 13.- El Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del 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 en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

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

Los Consejos Escolares se convocan en horario de tarde, salvo carácter de urgencia y el último Consejo Escolar del Curso.

Las actas y la documentación a aprobar se publican en la página web del centro para que sea leída por todos sus miembros con la suficiente antelación.

Las convocatorias se realizan con un mínimo de siete días y además se convocan por correo electrónico, método que se utiliza siempre incluso en caso de urgencia.

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Artículo 18.- Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

1. Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente

cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.

4. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

6. Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

Artículo 19.- Comisiones del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

3. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

4. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

5. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

El Consejo Escolar del IES El Paso tiene constituidas las siguientes comisiones dentro de este órgano:

Comisión de Gestión Económica formada por un representante de del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante, el Secretario del IES y la Directora del IES.

Equipo de Gestión de Convivencia formada por el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del profesorado.

Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares coordinada por la Vicedirectora del centro, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado.

Representante de impulsar las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 20.- Claustro del profesorado.

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

2. El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.

3. Los componentes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona se integrarán en el Claustro del centro sede y podrán participar, en su caso, en los claustros de los centros donde ejercen su función, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Artículo 22.- 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. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

Los Claustros se convocan en horario de tarde, salvo el último Claustro del Curso y se realiza alguno antes del comienzo de las clases.

Las actas y la documentación a aprobar se publican en la “zona compartida de los ordenadores del centro” para que sea leída por todos sus miembros con la suficiente antelación.

Las convocatorias se realizan con un mínimo de cuarenta y ocho horas si es sesión ordinaria y con veinticuatro si es extraordinaria. Las conserjes del centro pasan por todo el profesorado para que lea y firma la convocatoria, además se anuncia en la pizarra de la Sala del Profesorado.

El Equipo Directivo tiene perceptivas dos reuniones semanales, además se reúnen en cualquier momento que no estén dando clase si es necesario. Para atender a cualquier miembro de la Comunidad Educativa sólo es necesario que no estén ocupados.

NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS

El Director/a remitirá, al comienzo de cada mes, al Ayuntamiento donde resida el alumno, la relación de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que superen el 15% de faltas injustificadas del total de las jornadas lectivas del mes.

Los profesores/as de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en los tamagochis.

En la primera hora el profesorado descargará los datos y con ellos será enviado un mensaje SMS a los padres/madres o tutores/as legales en el caso de inasistencia de su hijo/a ese día al centro. El resto de las horas de las horas se realizará de forma similar.

Cuando un alumno/a falte a clase un día completo o en horas sueltas sin saber el motivo, el Tutor/a se comunicará telefónicamente con la familia lo más rápido posible para informar de tal circunstancia, en el caso de que la familia no se haya puesto en contacto telefónico con el centro después de haberles comunicado la falta de asistencia por medio de un mensaje SMS.

En las diferentes sesiones de Evaluación el tutor/a comentarán las faltas de los alumnos/as de cada grupo y se hará una valoración al respecto.

El Jefe de Estudios, por medio de los tutores, remitirá a los padres/madres y tutores de los alumnos/as en el primer, segundo y tercer aperebimiento en cada área, cuando los alumnos/as hayan superado el 5%, 10% y 15% de faltas injustificadas por áreas respectivamente. Lo que dará lugar a los procedimientos extraordinarios de evaluación.

Independientemente de todo este proceso, el tutor/a comunicará a los padres bien por vía telefónica o comunicación a través de su hijo/a, todas aquellas medidas e incidencias relativas a las faltas de asistencia de su hijo/a.

Para el caso del alumnado de Bachillerato se ha tomado el siguiente acuerdo de Claustro de fecha 25 de octubre de 2011:

“En el único punto del orden del día se aprueba por 17 votos a favor para controlar las faltas de asistencia del alumnado de Bachillerato:

3 retrasos una falta injustificada.

Por una falta injustificada se resta a la nota final 0,2 puntos, siempre por las faltas injustificadas y restándole a la nota final del curso.”

Según la Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regula la evaluación en la Formación profesional Específica:

Artículo 2

3.e) El desarrollo de los sistemas extraordinarios de evaluación, cuando por razones de inasistencia del alumnado reiterada del alumnado, no sea posible utilizar los instrumentos de evaluación previstos en el proyecto curricular de cada módulo profesional.

6. los sistemas extraordinarios de evaluación citados en el apartado 3.e) del presente artículo no podrán limitarse a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la

realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de las capacidades por parte de los alumnos, de acuerdo con las características de cada módulo profesional y teniendo en cuenta los referentes enunciados en el anterior apartado 2.

EN LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

. Los alumnos/as deberán justificar las faltas de asistencia en el plazo de una semana después de su incorporación, usando el modelo que para ello se encuentra en la Conserjería, acompañado de la documentación acreditativa de dicha ausencia.

. Posteriormente los tutores/as justificarán las faltas de sus alumnos a través del programa de Gestión Docente. En este sentido se guiarán por los criterios que establezca la Jefatura de Estudios.

. Queda a criterio del Tutor el considerar si el motivo de la ausencia está debidamente justificado o no.

. Cuando el alumno/a acumule un 15% de faltas injustificadas se procederá según normativa al efecto.

PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En primer lugar se avisa al profesorado de guardia y/o un cargo directivo que actuará dependiendo del grado “visible” de dolor y del lugar de la parte accidentada

- En caso de mucha gravedad o de duda sobre ella llamar al 112 solicitando una ambulancia, este servicio pone al habla con un médico
- Si el accidente es leve, el alumno/a puede moverse, no ha perdido el conocimiento, y su estado general es bueno, se llaman a los padres/madres y/o tutores/as legales para que lo/la trasladen al centro médico.

En ambos casos se avisará inmediatamente a los padres/madres y/o tutores/as legales.

En caso de no poder localizarlos, o no puedan trasladarse al centro, o no lo rápido que la situación lo requiere el alumnado (menos de edad) será acompañado por la cuidadora del centro o por un cargo directivo.

El Instituto dispone de un botiquín de emergencia que dispone de apósitos, antisépticos...

El centro en ningún caso administrará ningún tipo de medicamento a ningún alumno/a.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Se optimizarán al máximo los espacios y recursos del centro.

A la hora de la elaboración de los horarios se asignarán las aulas para atender a los grupos y para poder garantizar los desdobles necesarios.

En esta asignación se tendrá en cuenta el número de alumnos y alumnas por grupo, donde los grupos más numerosos tendrán las aulas más grandes.

Las aulas de Bachillerato son las correspondientes a la tercera planta, tanto por su ubicación y por su tamaño.

Las aulas del Ciclo Formativo son las situadas en Bloque más cercano a los talleres.

En el recreo se utilizarán las instalaciones del Pabellón deportivo, siempre que haya alumnado que se responsabilice de su organización y cuidado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

. Las llaves de las aulas específicas se encuentran en Conserjería. Debe ser solicitada por el profesor/a y en ningún caso permitir al alumnado que las recojan, que abran las aulas y que permanezcan solos dentro.

. Para la utilización de las aulas de audiovisuales y de informática deben apuntarse con antelación en la Conserjería del centro donde existe un cuadrante de uso por semanas. (Debemos dar preferencia a los exámenes).

. No se pueden reservar las aulas con más de una semana de antelación.

. Para el uso de los cañones y material audiovisual apuntarse a la hora de recogerlo y de entregarlo en la conserjería del centro.

. El uso del Pabellón es exclusivo del profesorado de Educación Física. Cualquier otro profesor que desee utilizar estas Instalaciones debe consultarlo con el Departamento de Educación Física.

TODAS LAS NORMAS PARA EL USO DE LAS AULAS SE ENCUENTRAN EL APARTADO SIGUIENTE Y HAN SIDO ELABORADAS POR EL DEPARTAMENTO ESPECÍFICO DE CADA UNA.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PLAN DE CONVIVENCIA

EN EL CENTRO

- . El horario de apertura de las puertas del centro es de 7:30 horas a 8:10 horas y de 13:55 a 14:10 horas.
- . En caso de que el alumno/a llegue con retraso se pondrá en contacto con el profesorado de guardia quien anotará la incidencia.
- . Se utilizarán los tamagochis para anotar los retrasos, amonestaciones, salidas al baño... del alumnado.
- . Para utilizar el centro en horario de tarde (realizar exámenes, reuniones de proyectos, etc.) el profesor/a implicado habrá de comunicarlo a Dirección que a su vez, informará al conserje o al personal de limpieza.
- . Queda prohibido, para el alumnado, el uso de móviles o dispositivos capaces de grabar, transmitir y reproducir imágenes y/o sonidos en el Instituto y en las actividades complementarias y extraescolares programadas por el centro salvo autorización de la Dirección o profesor/a responsable como parte de la actividad programada.
- . El alumnado dispone de un teléfono a la entrada del despacho del Secretario del centro donde pueden, bajo supervisión de un profesor/a responsable, realizar llamadas a los padres/madres o responsables legales, por casos de necesidad o urgencia.
- . Está prohibido fumar dentro del recinto escolar y cercanía a sus accesos.
- . Cuando el alumnado necesite salir del aula debe hacerlo con la tarjeta de "autorización de salida temporal del aula" que dispone el profesor/a para tal efecto. Sólo se dispone de una tarjeta por aula y profesor/a.
- . El material didáctico y mobiliario que se sustraiga o se rompa por mal uso del mismo habrá de ser pagado por el causante o en su caso por el responsable legal.
- . El Centro no se responsabiliza de las pérdidas o robos de dinero u objetos de valor que se produzcan en el mismo.
- . La Dirección, o en su caso el profesor/a responsable, se reserva el derecho de revisar las mochilas de los alumnos/as en el caso de sospecha de robo, drogas, etc. El registro se realizará en la Dirección del centro o en la Jefatura de Estudios, con la presencia de más de una persona.
- . En el centro se atenderán únicamente a los accidentes cuyas consecuencias hayan sido lesiones muy leves, limitándose a la aplicación de apósitos y antisépticos de uso tópico cuya inocuidad esté garantizada y, en los demás casos, se utilizarán los servicios médicos de urgencia de la localidad, avisando inmediatamente a los responsables legales de los alumnos/as accidentados.
- . En el centro, sin la oportuna prescripción efectuada por facultativos o la autoridad de padres/madres o responsables legales, ambas expresadas por escrito, no se le suministrarán a los alumnos/as medicamentos.
- . Para velar por el cuidado y mantenimiento del centro no deberán colocarse carteles ni murales en las paredes del mismo, sin el previo consentimiento de la Dirección.

EN EL AULA DEL GRUPO

. Dentro del aula se deberán respetar las normas mínimas de convivencia: adecuado comportamiento, educación, silencio, solicitar turno de palabra... Deberemos ser tolerantes, utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado.

. Las llaves de aula grupo será recogida y entregada por el encargado/a elegido entre el alumnado del grupo.

. En el caso de tener clase en un aula distinta, los alumnos/as se trasladarán al aula y esperarán respetando las normas de convivencia en el pasillo, en el caso de que esté cerrada, enfrente del aula en cuestión, hasta que llegue el profesor/a.

. En los cambios de hora, el alumnado, debe permanecer en su aula. En el caso de tener clase en otra aula seguir las indicaciones de la norma anterior.

. El encargado/a de la llave deberá cerrar el aula y apagar las luces cuando no se imparta docencia en ella, incluyendo en los recreos.

. En el recreo el alumnado deberá estar en las zonas habilitadas para ello, permaneciendo sus aulas cerradas.

. En el caso de que el profesor/a que les imparte clase en una hora determinada no se encuentre en el centro, los alumnos/as deberán permanecer dentro de su aula esperando al profesor/a de guardia, el cual entregará las actividades correspondientes a dicha materia.

. Para cualquier salida del aula, se deberá pedir permiso y utilizar la tarjeta de "salida temporal del aula".

. No se podrá solicitar ir al baño en los diez minutos antes y después de los toques del timbre.

. Se debe tratar respetuosamente el mobiliario: no escribir ni rayar mesas, sillas, armarios, pizarras, etc.

. Se debe hacer uso de las papeleras.

. El aula es un lugar de estudio y trabajo por lo que no se pueden consumir comidas, golosinas, ni bebidas en clase.

EN LAS AULAS ESPECÍFICAS

. Dentro del aula se deberán respetar las normas mínimas de convivencia: adecuado comportamiento, educación, silencio, solicitar turno de palabra... Deberemos ser tolerantes, utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado, etc.

. Los alumnos/as se trasladarán al aula específica y esperarán respetando las normas de convivencia en el pasillo, enfrente del aula en cuestión, hasta que llegue el profesor/a. Las llaves deberán ser recogidas por el profesor/a de la materia.

. El profesorado, en general, vigilará que al finalizar las sesiones las aulas estén limpias, con las luces apagadas y recogidas.

. Las llaves de las aulas específicas se encuentran en Conserjería. Debe ser solicitada por el profesor/a y en ningún caso permitir al alumnado que las recojan, que abran las aulas y que permanezcan solos dentro.

. Para la utilización de las aulas de audiovisuales y de informática deben apuntarse con antelación en la Conserjería del centro donde existe un cuadrante de uso por semanas. (debemos dar preferencia a los exámenes).

. No se pueden reservar las aulas con más de una semana de antelación.

. Para el uso de los cañones y material audiovisual apuntarse a la hora de recogerlo y de entregarlo en la conserjería del centro.

. El uso del Pabellón es exclusivo del profesorado de Educación Física. Cualquier otro profesor que desee utilizar estas Instalaciones debe consultarlo con el Departamento de Educación Física.

LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA

. El laboratorio es un lugar de investigación y trabajo, por lo que el alumnado debe permanecer en el lugar que se le asigne para evitar accidentes.

. Hay que mantener limpia y ordenada la mesa de trabajo: despejada de prendas de vestir, libros, mochilas, carpetas u otros utensilios. Únicamente se dispondrá del material necesario.

. No se podrá consumir alimentos ni bebidas.

. Antes de manipular cualquier sustancia, consultar la ficha de seguridad de la misma, ubicada en la mesa del profesor/a

. No se deben tocar las sustancias con las manos: procurar que las manos y ropa no queden impregnadas con residuos de las sustancias que se manejan y lavarse las manos antes de salir del laboratorio.

. Las sustancias del laboratorio no son comestibles. Nunca se deben probar.

. Los frascos hay que dejarlos tapados para evitar aspirar su contenido: el tapón se mantendrá en la mano mientras se utiliza el frasco, o bien sobre un papel de filtro con la parte que entra en el frasco hacia arriba.

Si hay que oler algún vapor desprendido de una reacción no se acercará la nariz a dichos vapores, sino que éstos se llevarán hacia la nariz con un movimiento de abanico, de la mano hacia la misma.

. Manejar el instrumental de vidrio con precaución: si se va a calentar, utilizar pinzas de madera para retirarlo del fuego. Después de calentar vidrio, dejarlo reposar durante un buen rato sobre la mesa antes de volverlo a utilizar, pues tiene el mismo aspecto frío que caliente. No colocarlo sobre papel.

Al calentar un tubo de ensayo en el mechero procurar darle cierta inclinación, nunca mirar directamente a su interior y la boca del mismo debe estar dirigida hacia donde no haya nadie.

. Leer detenidamente el rótulo de la etiqueta antes de utilizar cualquier sustancia: en ellos aparecen unos símbolos de peligrosidad que nos indican si las sustancias son tóxicas, corrosivas, irritantes, explosivas, nocivas, inflamables y/o radiactivas. Se debe conocer los riesgos potenciales del mal uso de las mismas. En caso de duda, consultar la ficha de seguridad, ubicada en la mesa del profesor/a.

. Los restos de productos que queden deben ser debidamente eliminados: no viertas los residuos en las pilas, ni devolver a los frascos y envases los restos de sustancias que no se hayan utilizado.

. El ácido se añade siempre sobre el agua: si se realiza al contrario el ácido “saltaría” y podría provocar quemaduras en la cara y los ojos.

. Evitar el contacto con las fuentes de calor: no manipular cerca de ellas sustancias inflamables. Se debe llevar el pelo recogido.

. Procurar no tocar las fuentes de electricidad: desconectar los instrumentos eléctricos antes de manipularlos y nunca tocarlos con las manos mojadas.

. Avisar inmediatamente al profesor/a en caso de cualquier incidente.

LABORATORIO DE CIENCIAS NATURALES

. Mientras estés trabajando, en la mesa del laboratorio solo debes tener el material de la práctica y tu cuaderno de prácticas, por lo que ¡No dejes encima de la mesa ni libros ni objetos personales!

. El material con el que trabajes debe estar continuamente limpio por lo que, una vez que hayas terminado de utilizarlo ¡Debes lavarlo inmediatamente!

. Asimismo, cuando se termine la sesión de prácticas, ¡La mesa debe quedar limpia y las llaves del agua y del gas cerradas!

. Siempre que utilices reactivos debes recordar lo siguiente:

Una vez utilizados, los frascos de reactivos deberán ser devueltos a su sitio convenientemente tapados.

Si el reactivo va a ser utilizado por varios grupos a la vez, cada uno de ellos deberá llevar a su mesa solamente la cantidad necesaria para realizar la práctica.

Una vez que se haya utilizado un reactivo, éste se eliminará vertiéndolo a la pila, en el caso de reactivos líquidos, o bien a la basura, en el caso de los reactivos sólidos, pero ¡Nunca devolver un reactivo a su recipiente original!

Cuando se viertan reactivos líquidos a la pila, deberá hacerse vertiendo agua en abundancia.

Nunca añadas un reactivo sobre un recipiente que esté calentándose, porque podría estallar.

Los reactivos nunca deberán olerse ni mucho menos probarse. En el caso de que sea necesario oler alguno, se hará agitando el aire sobre la boca del recipiente acercándolo a la nariz.

. Al trabajar con los tubos de ensayo, debes de tener en cuenta lo siguiente:

Si tienes que calentar un tubo de ensayo, hazlo siempre por las paredes, agitando el tubo y teniendo cuidado de no dirigir la boca hacia donde esté algún compañero.

Cuando tengas que agitar un tubo de ensayo ¡Nunca utilices los dedos para taparlo! Si es necesario utiliza un tapón.

. Si trabajas con sustancias inflamables debes de prestar atención a que no haya ninguna llama cerca, y por supuesto ¡Nunca deberás fumar en el laboratorio!

. En el caso de que se produzca un incendio, guarda la calma y ¡Llama al profesor!

. Asimismo, en el caso de que se produzcan cortes, quemaduras, o cualquier tipo de accidente ¡Llama inmediatamente al profesor/a!

INFORMÁTICA

. Para el uso de esta aula fuera del horario programado para la misma, el profesorado deberá anotarse con antelación en el registro de Conserjería, indicando fecha, hora, profesor responsable, curso/grupo e incidencias.

. Comprobar el orden del aula y notificar al profesor cualquier incidencia.

. Al finalizar la clase, apagar los ordenadores a través de "Inicio", y asegurarse de que esté apagado.

. Apagar los monitores.

. Colocar los ratones boca arriba.

. Dejar las sillas ordenadas.

. El profesorado deberá anotar cualquier incidencia en el libro de Conserjería y firmar al entregar la llave.

TALLER DE TECNOLOGÍA

- . Conocer las técnicas de empleo de cada una de las herramientas, útiles y máquinas, y aplicarlas en todos los trabajos siguiendo las normas de seguridad generales.
- . Utilizar con corrección las herramientas apropiadas para cada tarea y respetar las normas de seguridad particulares de cada una.
- . Observar que las herramientas estén en perfecto estado (sin roturas en las partes metálicas, con el mango sujeto a la herramienta y los elementos de seguridad fijos en su lugar) antes de utilizarlas.
- . Evitar manipular elementos que desconozcan: útiles, herramientas, materiales,...
- . Consultar con el profesor/a cualquier duda que surja.
- . Evitar descuidos y bromas, así como distraer y molestar a los compañeros mientras trabajan.
- . Usar los elementos de protección apropiados siempre que sean necesarios: gafas (si existe proyección de virutas de material), guantes (para evitar cortes y lesiones)...
- . Para evitar enganches con máquinas o herramientas, no llevar puestos collares ni anillos, intentar no trabajar con ropas anchas ni con el pelo recogido.
- . Limpiar y mantener ordenada la mesa mientras se trabaja, retirar y colocar los utensilios en su sitio, si no se están utilizando en ese momento.
- . Al terminar una tarea, limpiar y ordenar el lugar de trabajo y el taller.
- . Comunicar inmediatamente al profesor/a cualquier lesión (corte, quemadura, proyección de virutas en los ojos...)
- . Ahorrar material y cuidar las herramientas.

TALLERES DEL CICLO FORMATIVO Y DEL PCP

- . El alumnado debe pedir permiso para ir al baño llevar la llave y dejarlo siempre cerrado.
- . Evitar las salidas entre horas siempre que el profesor/a esté dentro del taller.
- . Notificar las incidencias en cuanto al estado de herramientas y máquinas al entrar y salir.
- . Revisar 10 minutos antes de finalizar la clase práctica la colocación de herramientas en su lugar correspondiente.
- . Utilizar los Equipos de Protección Individual.
- . Utilizar el material y herramientas sólo y exclusivamente con autorización del profesorado.
- . El alumno/a tiene que ser puntual a la hora de entrada, de no cumplir será un retraso o una falta.
- . A la entrada del taller los alumnos/as y el profesor/a tienen que comprobar el estado de las herramientas o si faltan de lo contrario poner una nota con la hora y día que faltan o la incidencia.
- . Al terminar las clases en el taller, si se notifica una incidencia o estado de las herramientas, debe comunicárselo al profesor/a dicha incidencia y en el caso de faltar una herramienta no se puede salir hasta que esté completada; de lo contrario serán responsables y deben reponerla; de no hacerlo se considera una falta grave.
- . Al terminar las clases en el taller tiene que estar ordenado y limpio de no hacerlo se tomarán medidas de sanción por el profesor/a.
- . El alumno/a tiene la obligación de cumplir con la normativa de seguridad en el puesto de trabajo, utilizar siempre bata de trabajo, guantes, calzado, protecciones, etc.

AULA DE MÚSICA

. Cuando el profesor/a de Música falta a clase, las actividades indicadas por éste al profesorado de guardia se realizarán, siempre que sea posible, en el aula ordinaria del grupo y no en el aula de Música.

. El manejo de los equipos audiovisuales del aula será por parte del profesor/a: televisor, reproductor de DVD, equipo de música, (incluyendo evidentemente sus mandos a distancia).

. Los armarios permanecerán cerrados con llave siempre, hasta que sea necesario el uso de los instrumentos musicales o libros, documentos y material audiovisual que hay en el interior.

. Se facilitará el uso de radio-CD, discos, libros o DVDs a los alumnos/as en las actividades de clase. Si algún profesor/a de otro departamento necesita algún material o equipo, del aula de Música, deberá entregar una petición por escrito de dicho material para que quede constancia en el departamento de la mencionada solicitud.

. En el uso de los instrumentos musicales, el alumno/a que, haciendo un mal uso, inadecuado, desmedido y a propósito, de alguno de los instrumentos musicales, lo rompiese, será responsable de reponer o costear dicho material.

. Todos los instrumentos y materiales serán guardados de nuevo dentro de los armarios y cerrados con llave tras su uso, en cualquier actividad dentro o fuera del aula.

. Además de estas normas específicas de uso del aula de música, también serán de aplicación aquellas normas de uso general de las demás aulas del Centro: el buen cuidado del mobiliario escolar (no rayar mesas ni sillas, no maltratarlas ni darles golpes...), el adecuado comportamiento y disciplina del alumnado en el aula (silencio, respeto, tolerancia, participación, colaboración...) etc.

AULA DE DIBUJO

. Cuando el profesor/a de Dibujo falta a clase las actividades indicadas por éste al profesorado de guardia, siempre que sea posible, se realizarán en el aula original del grupo y no en el aula de Dibujo.

. Los armarios permanecerán cerrados y será el profesor/a quien entregue al alumnado el material necesario. Éste será guardado de nuevo dentro de los armarios tras su uso en cualquier actividad dentro o fuera del aula.

PABELLÓN

. Es de uso exclusivo para las clases de Educación Física. Para cualquier actividad a cargo de un profesor de otra especialidad, habrá que solicitarlo al Departamento de EFI.

. Se debe hacer un uso adecuado de las papeleras.

. Se debe cuidar y controlar el material que se utiliza.

. Como en cualquier aula, no se puede consumir ningún tipo de comidas, bebidas ni golosinas.

. Se debe acudir con la indumentaria adecuada (cuando no se encuentre exento de realizar actividades físicas).

. Se deben utilizar de forma adecuada los baños.

. En el caso de ausencia del profesor/a de educación física los alumnos deberán estar acompañados del profesor/a correspondiente que se responsabilizará de las anomalías observadas.

. Se deben cerrar los accesos al finalizar la clase.

. En el recreo un grupo de alumnos/as (designados por el profesorado especialista) deberán hacerse responsables del pabellón, si quieren practicar durante ese tiempo algún deporte y en ningún caso tendrán acceso al cuarto de materiales.

AUDIOVISUALES

. Para uso de esta aula, el profesorado deberá anotarse con una semana de antelación en el registro que se encuentra en la Conserjería, indicando fecha, hora, profesor/a responsable, curso/grupo, material audiovisual (TV, Video, DVD, Cañón) e incidencias. La llave la recogerá el profesor /a y se hará responsable de ella.

. Excepcionalmente, para la realización de las pruebas escritas y para charlas o conferencias, que no puedan ser realizadas en otra ubicación, se podrá reservar con más de una semana de antelación.

BIBLIOTECA

. Para uso de esta aula, el profesorado deberá anotarse con antelación en el registro que se encuentra en la Conserjería indicando fecha, hora, profesor responsable, curso/grupo, actividad e incidencias.

.La Biblioteca es un lugar de estudio y de trabajo. Para respetarlo, se hablará en voz baja y no se consumirá ningún tipo de comida, bebida o golosinas..

. Seguir las indicaciones de los profesores encargados.

. Cuidar y utilizar de manera responsable la biblioteca y el material prestado, y comprometerse al pago de aquel material que se estropea o pierde.

. Cualquier opinión, sugerencia o deseo deberán ser dirigidas, a través de cartas..., al bibliotecario.

. Los préstamos y devoluciones de libros sólo pueden hacerse durante el recreo o en horas en las que hay algún profesor encargado de la misma (ver horario de biblioteca).

. Los alumnos deberán poseer el carnet de lector para retirar libros,... de la biblioteca, haciéndose constar en su retirada: nombre del alumno/a y del libro, apellidos, curso, grupo y fecha de retirada.

. El alumnado deberá atender a la fecha de devolución indicada por el profesor encargado.

. El alumno deberá devolver los libros recibidos en préstamo antes de final de curso para poder recibir sus calificaciones en caso contrario serán informados sus padres para responsabilizarse de los libros no entregados.

EN LOS PASILLOS

. El alumnado debe permanecer en las aulas en los cambios de hora, salvo que el alumnado tenga que desplazarse a alguna otra aula para impartir la materia que le corresponda.

. El profesorado de guardia debe estar en los pasillos desde el toque del timbre, y cuando los alumnos/as se hayan incorporado a sus aulas irán a buscar las actividades correspondientes, en el caso de ausencia del profesorado.

EN LOS ASEOS

. Los aseos permanecerán cerrados y es responsabilidad del alumno/a que solicite la llave de que esto sea así.

. Los grifos deberán dejarse bien cerrados. Tenemos que hacer un consumo adecuado del agua.

. Los aseos para el uso del alumnado son los de la segunda planta.

. La llave de los aseos debe ser solicitada, y posteriormente entregada por los alumnos/as en la Conserjería del Centro. El alumno/a deberá tener la "tarjeta de salida temporal del aula".

. Los aseos no se usarán, a no ser en los casos de extrema urgencia, en los diez minutos antes y después de los toques del timbre.

. El baño debe quedar limpio para el buen uso de todos y la mejor convivencia: bajar la cisterna, echar los papeles en las papeleras y evitar la suciedad.

EN LOS RECREOS

. La zona para el recreo es el patio delantero del Instituto.

. Se habilitarán las zonas deportivas para los recreos siempre y cuando haya alumnado que se responsabilice de su organización y cuidado.

. Los aseos habilitados para utilizar en el recreo son los del pabellón. Las normas de uso de éstos son las mismas que para el resto de baños.

EN CONSERJERÍA

. La Conserjería es sólo de uso de los Conserjes, por lo que el acceso está restringido para facilitar el trabajo.

. Se deben solicitar las fotocopias con 24 horas de antelación, exceptuando la de las pruebas escritas que se realizarán el mismo día.

. Se deberá solicitar el material (fotocopias, llaves...) que se precise, con educación y respeto hacia el personal de la Conserjería.

. En caso de que el alumnado cometa una falta leve, grave o muy grave, con el personal de Conserjería, éste deberá ponerlo en conocimiento del profesor/a de guardia.

. Las fotocopias personales del alumnado las deberá solicitar en el recreo y serán recogidas cuando los conserjes puedan realizarlas, abonando la cuantía correspondiente.

EN SECRETARÍA

. El horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas.

. Se deberá solicitar el material que precise con educación y respeto hacia el personal de la de Administración.

. En caso de que el alumnado cometa una falta leve, grave o muy grave con el personal del área, éste deberá ponerlo en conocimiento del profesorado de guardia.

. Para acceder a los archivos y documentos de esta área debe pedirse permiso al personal de Administración.

EN LA CAFETERÍA

- . El alumnado tiene prohibido el acceso a la cafetería en horario lectivo, salvo los alumnos o alumnas designados en cada grupo para solicitar y recoger la lista de pedidos de la clase y que porten la “tarjeta de salida temporal del aula”.
- . Los alumnos/as sólo pueden hacer uso de la cafetería durante la hora del recreo salvo aquellos/as que tienen asignaturas sueltas o módulos convalidados.
- . Debe ser un único alumno/a el que baje, con autorización del profesor/a responsable, y con la “tarjeta de salida temporal del aula”, con la lista de pedidos de la clase cuyo procedimiento es: al principio de la segunda hora lectiva acude con la lista; y durante la tercera hora lectiva acude a recogerlo.
- . Todos/as deberán dirigirse con educación y respeto hacia el personal de la Cafetería.
- . En caso de que el alumnado cometa una falta leve, grave o muy grave con el personal de Cafetería, éste deberá ponerlo en conocimiento del profesorado de guardia.
- . Se deberá hacer uso de las papeleras.

EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

Con el fin de que los servicios de transporte cumplan con eficacia su finalidad, deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

- . Primera: el comportamiento de los usuarios de las guaguas de transporte escolar debe ser el que aconseja la buena educación.
- . Segunda: por razones de seguridad, deben obedecerse en todo momento y con diligencia, las órdenes dadas por el conductor/a o acompañante.
- . Todos/as deberán dirigirse con educación y respeto hacia el personal del transporte escolar.
- . En caso de que el alumnado cometa una falta leve, grave o muy grave con el personal del transporte, éste deberá ponerlo en conocimiento del centro.
- . En caso de uso del transporte para la realización de una actividad extraescolar serán de obligado cumplimiento para el alumnado las normas generales del Centro.

EN EL USO DEL MATERIAL AUDIOVISUAL

- . La manipulación del material específico de audiovisual debe hacerse por el profesor/a responsable en cada sesión.
- . Para uso específico del Portátil, el Cañón, la Cámara de Vídeo, el profesorado deberá anotarse en los registros correspondientes que, a tal efecto, se encuentra en Conserjería y Administración, tanto a su retirada como a su devolución, indicando fecha, hora de recogida y entrega, profesor/a responsable, firma, curso/grupo, aula e incidencias.

EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y

EXTRAESCOLARES

. En todas las actividades complementarias y extraescolares serán de obligado cumplimiento las normas generales del Centro.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

. El alumnado debe participar en las actividades complementarias como parte de su formación

. Aquellas actividades que coordinen y preparen los departamentos deberán estar relacionadas con sus contenidos didácticos y completar la formación de sus alumnos/as. Se realizarán en las horas de dicho departamento.

. Las actividades que ofertan al instituto diversos organismos, a través de vicedirección, se remitirán al departamento que estuviera más relacionado, o bien, si son de carácter más general se intentará utilizar las horas de tutoría de cada grupo. En el caso de que haya que utilizar la hora de algún profesor/a, éste deberá ser preguntado al respecto y autorizarlo.

. El profesorado deberá acompañar a los alumnos/as y permanecer con ellos, salvo que el ponente desee lo contrario.

. En las actividades programadas para Bachillerato se hace casi imprescindible situarlas en las horas de tutoría.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

. Con carácter general, no se realizarán actividades extraescolares que supongan un desembolso económico para el alumnado, exceptuando los viajes de fin de curso.

. Para la realización de actividades extraescolares, se requiere la participación de, al menos, un 70% del alumnado total al que se dirige la actividad. En el caso de los viajes de fin de curso, este tanto por ciento será más flexible, ha estudiar por la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares, teniendo en cuenta que esta actividad supone un coste económico.

. No son obligatorias para el alumnado. Los que no participen deberán asistir con normalidad a clase y realizar las actividades que el profesorado asistente haya preparado. En el caso de que el alumnado no acuda a la actividad, ni al centro el día de la realización se estudiará cada caso de forma individual y se tomarán medidas sancionadoras.

. No son evaluables y el contenido de la actividad no podrá ser materia de examen o prueba.

. La asistencia a las actividades estará supervisada por la jefatura de estudios y el equipo educativo.

. Sólo podrán realizar actividades extraescolares, los alumnos/as que presenten la autorización de los padres/madres y/o tutores/as legales, debidamente cumplimentada.

. El profesorado acompañante deberá permanecer en todo momento con el alumnado.

ALUMNOS/AS CON PARTES DE INCIDENCIA

. El alumnado amonestado con un parte de incidencia (leve, grave o muy grave) acudirá (solo o acompañado por el delegado del grupo) a la Sala de Profesores a informar a un Profesor de Guardia, quien registrará el parte.

. El profesorado que ponga un parte de incidencia rellenará, siguiendo el Protocolo de Convivencia del Centro (Tabla de Tipificación de Faltas), el documento que alumno/a ha de mostrar ante el profesor de guardia, y anotará la incidencia en el Tamagochi como amonestación.

. El Profesor de Guardia, a partir del documento de incidencia rellenado por el profesor del aula, iniciará los trámites correspondientes: Carpeta del grupo del alumno/a; Cumplimentar la Ficha de Registro de la Incidencia; Cumplimentar el alumno/a su apartado de declaración; Regreso al aula del alumno/a.

. El Tutor/a será el encargado de revisar periódicamente la carpeta de su grupo y, en caso de existencia de partes de incidencias (leves, graves o muy graves), iniciar los trámites y medidas oportunas.

. En caso de un alumno/a con un parte de falta grave, o muy grave, el profesor/a de guardia llamará al padre/madre o responsable legal, de forma inmediata, para que sea el alumno/a quien se lo comunique (con la supervisión del profesor/a de guardia). Se debe invitar al padre/madre o responsable legal a venir al Centro para hablar con el tutor/a del alumno/a amonestado o con el profesor/a con el que ha cometido la falta.

**EN LA RECOGIDA DE MÓVILES O DISPOSITIVOS
CAPACES DE GRABAR, TRANSMITIR Y
REPRODUCIR IMÁGENES Y/O SONIDOS EN EL
INSTITUTO Y EN LAS ACTIVIDADES
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

. El dispositivo será retirado por el profesor/a que se encuentra en ese momento con el alumno/a.

. Profesor/a y alumno/a se pondrán en contacto con el profesorado de guardia.

. El profesor/a de guardia, junto con el alumno/a, rellenará el sobre y el parte de disciplina que se encuentra en la Administración del Centro para custodiar el aparato.

. Dicho sobre quedará guardado en la Administración.

. Un cargo directivo será el encargado de devolver el sobre al padre, madre y tutor o tutora legal del alumno en cuestión.

. En el caso de Actividades Complementarias o Extraescolares fuera del Centro, se continuará con el segundo apartado a la llegada al Instituto.

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Se tratará que haya un mayor número de profesorado de guardia en todas las horas. Esto dependerá de la plantilla autorizada y de la disponibilidad horaria de esta plantilla para la realización de esta actividad.

Se asignará profesorado de guardia en todas las horas lectivas del centro incluyendo en los recreos.

El profesorado de guardia de recreo debe garantizar que no queden alumnos/as dentro del centro, debiendo permanecer con el alumnado en la zona del patio principal.

Las aulas y los baños deben permanecer cerradas.

El profesor de guardia, además de las funciones propias que le indica la normativa, comenzará su guardia entrando al alumnado en clase, controlando en primer lugar patios y entrada y posteriormente las clases de los profesores ausentes.

El profesor de guardia anotará, en el libro que a tal efecto está a su disposición en la Sala de Profesores, todas las incidencias que se produzcan tanto por parte del profesorado como del alumnado en su hora de guardia, y firmará al finalizar la misma.

El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de hora, a no ser que se deba trasladar a algún aula específica, deberá guiarse por las normas de los pasillos que constan en este documento.

El alumnado en el Recreo se deberá guiar por las normas de recreo que constan en este documento.

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

. El horario de apertura de las puertas del centro es de 7:30 horas a 8:10 horas y de 13:55 a 14:10 horas.

. En caso de que el alumno/a llegue con retraso se pondrá en contacto con el profesorado de guardia quien anotará la incidencia.

. Cualquier persona que entre en el centro debe permanecer en el vestíbulo hasta que se le indique por parte del conserje el lugar donde debe ir para realizar la gestión que venga a realizar.

EN LAS SALIDAS DEL ALUMNADO DEL RECINTO ESCOLAR EN HORAS LECTIVAS

. Los alumnos/as no podrán abandonar el recinto escolar sin la autorización previa (según el modelo que se encuentra en la Conserjería del Instituto) de los padres/madres o tutores legales previa comunicación al profesor/a de guardia. Y SERÁN LOS PADRES O TUTORES LEGALES LOS QUE DEBAN ACERCARSE A LA CONSERJERÍA DEL CENTRO PARA RECOGERLOS. Para su identificación deberán presentar el DNI.

. En caso de que tenga que ser algún familiar del alumno/a deberán presentar una autorización escrita del padre/madre o tutor/a legal, así como autorización telefónica confirmando la autorización a través de dicho escrito, junto con su D.N.I.

. Los padres/madres y/o tutores/as legales deberán evitar recoger a sus hijos/as en la media hora del recreo.

. Los padres/madres y/o tutores/as legales que vengan a recoger a sus hijos/a deben permanecer en el vestíbulo mientras el conserje o el profesor/a de guardia se encarga de avisarlos.

. Los alumnos/as mayores de edad podrán abandonar el Centro previa autorización y/o permiso de la Dirección del Centro. Rellenando previamente la justificación correspondiente.

. Podrán abandonar el centro, sin autorización, el alumnado mayor de edad que tenga asignaturas o módulos convalidados, siempre que no tenga clase en ese momento.

. En caso de que el alumno/a, mayor de edad que haya abandonado el Centro previa autorización o permiso de la Dirección, decida regresar deberá justificar su ausencia mediante documentación.

. Las salidas injustificadas del Centro por parte del alumnado en horario lectivo se estiman como una Falta Muy Grave y se procederá según normativa al efecto.

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

No existen normas específicas de funcionamiento de las Comisiones del Consejo Escolar.
Se establecen las reuniones dependiendo de la necesidad.

ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

El centro está abierto a la realización de cualquier actividad extraescolar o complementaria, siempre que cumpla los criterios aprobados en el CE para su realización (actualizados en el CE de fecha 19 de enero de 2011) y que constan en este documento.

El Centro participa en todas aquellas actividades propuestas por El Ayuntamiento, El Cabildo o entidades de reconocido renombre, que sean de interés para los alumnos/as. Son valoradas por la Comisión de actividades Extraescolares.

El alumnado del centro participa en actividades fijas durante todos los cursos escolares:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIPO	ENTIDAD QUE LA REALIZA
RIESGOS LABORALES	Charlas	ADER La Palma
PREVENCIÓN E INFORMACIÓN SOBRE EL SIDA	Charlas	INFOSIDA La Palma
FERIA JUVENIL	Talleres	Ayuntamiento de El Paso
EDUCACIÓN VIAL	Charlas	Concejalía de Juventud. Cabildo Insular La Palma
SENSIBILIZACIÓN HACIA EL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD	Charlas	Asociación de niños especiales de La Palma
SALIDAS PROFESIONALES	Charlas	Ministerio de Defensa
PROYECTO BOLONIA	Charlas	U.E.M.
ACERCAMIENTO DE LAS FUERZAS DEL ORDEN	Charlas y Talleres	Policía Municipal. El Paso.
PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	Charlas	Medio Ambiente
MICOLOGÍA	Salida y Talleres	Medio Ambiente
OTRA FORMA DE RECICLAR	Charlas y Talleres	Medio Ambiente
SALUD MENTAL	Charlas	AFEM
HEMOFILIA	Charlas	Asociación de hemofílicos de La Palma
REFORESTACIÓN	Salida y Talleres	Parques Nacionales
SALIDAS PROFESIONALES. BECAS PARA ESTUDIOS EN EL EXTERIOR Para alumnado y familias	Charlas	Cabildo Insular de La Palma
EDUCAR PARA LA IGUALDAD	Charlas	TAYDA. Asociación de Mujeres El Paso
ACERCAMIENTO A LOS CENTROS ESCOLARES Cursos escolares 2009/2011	Charlas, Visitas y Talleres	I.A.C.
CAMPAÑA CONTRA EL CANCER Curso escolar 2009/2010	Charlas	AECC

El Instituto cuenta con un convenio de colaboración con el Ayuntamiento de El Paso para el uso de las instalaciones deportivas en horario de tarde.

Las dependencias del centro son usadas para la realización de talleres de padres y madres, convocados por el Ayuntamiento.

Los actos de graduación de final de curso se realizan en dependencias del municipio, solicitadas al Ayuntamiento, que colabora con el centro en todo momento

ORGANIZACIÓN DE ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES Y/O TUTORES/AS LEGALES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

Los tutores/as de cada nivel y grupo tienen una hora en horario de mañana para atención a los padres. Además podrán ser atendidos por los tutores en horario de tarde previa petición telefónica los lunes primeros y terceros de cada mes de 18:00 a 19:00 horas.

La entrega de calificaciones del alumnado de este centro se efectuará, de forma obligatoria, mediante comunicación previa, en horario de tarde por medio de los tutores/as de cada grupo y únicamente a los padres o tutores legales. Sólo en el caso de que algún alumno/a mayor de edad, presente objeción siempre serán entregadas a los padres/madres y/o tutores/as legales.

“4. La dedicación semanal asignada a los tutores contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde mensualmente durante todo el curso, como norma general. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, el director, oído el Consejo Escolar, decidirá en que meses debe alternar esta frecuencia quincenal, manteniendo una dedicación mínima global de 12 sesiones, que se celebrará a partir de las cinco de la tarde y de las cuales al menos cuatro tendrán carácter colectivo.” (Artículo 27 ORDEN de 28 de julio de 2006)

Los días de recogida de las calificaciones y de reuniones generales con los padres/madres y/o tutores/as legales, está presente, por acuerdo del Claustro, todo el profesorado del centro para que, los padres/madres y/o tutores/as legales, puedan informarse sobre cualquier duda que tengan, en relación al proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

En la primera reunión de padres/madres con el tutor/a del grupo, se hace entrega de un boletín informativo donde se incluye toda la información de interés del centro, Esta reunión tendrá carácter colectivo, y asistirá todo el profesorado.

En la página Web del Instituto se cuelga toda la Información de interés, para que la Comunidad Educativa pueda consultarla. También, a través de esta misma página, los padres/madres o tutores/as legales pueden tener acceso, mediante unas claves personales que les asigna el centro, a la evolución académica del alumnado, partes, retrasos, incidencias...

PROCEDIMIENTOS PREVISTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUPAN SU FORMACIÓN

Para el funcionamiento del Plan de Sustituciones para ausencias de corta duración:

“..., y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

... A estos efectos los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básica, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.”. (Resolución conjunta de la DGP, DGOIE y DGCI por la que se aprueban instrucciones para el comienzo del curso escolar 2010/2011...).

- . Se pone en funcionamiento cuando no haya suficiente profesorado de guardia para cubrir todas las ausencias del profesorado.
- . En la planificación que realiza el Jefe de Estudios para cada curso escolar aparece especificado el nombre del profesorado que lo va a llevar a cabo en cada hora y día de la semana.
- . Se anota la fecha de sustitución correspondiente en el Plan.
- . Se anota en el Libro de Guardias la actividad desempeñada.

Para el profesorado de guardia y en su caso el de Plan de sustituciones de corta duración:

- . Verificar el profesorado ausente incorporando al alumnado a sus aulas.
- . Rellenar el parte diario de guardia.
- . Recoger las actividades que se encuentran en Conserjería.
- . Encargarse de llevárselas al alumnado y de permanecer con ellos en el aula.
- . Recogerlas al finalizar la hora poniéndolas en el casillero del profesorado ausente, junto con la comunicación del profesorado ausente.

Se pone en funcionamiento cuando no haya suficiente profesorado de guardia.

Anotar la fecha correspondiente en el Plan.

Anotar en el Libro de Guardias la actividad desempeñada.

EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

- . En el caso de que haya más profesorado ausente que de guardia, se pondrá en uso el “plan de Sustituciones de corta duración”, que se encuentra en la Sal del Profesorado.
- . El alumnado permanecerá en el aula hasta la llegada del profesorado de guardia.

. El profesor/a de guardia deberá recoger las actividades de profesorado ausente en Jefatura de Estudios o en Conserjería.

. Un profesor/a de guardia permanecerá en el aula con el grupo.

. En caso de ausencia prevista, el profesor/a deberá comunicarlo a Dirección con antelación y cumplimentar el modelo que se encuentra en Conserjería, indicando nombre, hora que falta, asignatura que imparte, grupo, día, profesor/a de guardia y actividad a realizar. Se deberá rellenar un parte por cada hora de clase que se ausente.

. En caso de ausencia imprevista, el profesor/a deberá comunicarlo telefónicamente a algún miembro del Equipo Directivo, a 1ª hora y para estos casos, el Jefe/a de Departamento deberá contar con una batería de actividades, claramente identificadas y numeradas, que se depositará en la Jefatura de Estudios. Dicha batería deberá actualizarse cada inicio de curso y renovarse a lo largo del mismo, en caso necesario.

PROCEDIMIENTOS PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN

Se trabaja el documento en el PAT del centro.

Se revisa en las Memorias finales de curso, y en la CCP, Claustro y CE.

MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se encuentran publicadas en los diferentes espacios del centro, pasillos, aulas de grupo, aulas específicas...

Se publican en los tabloneros del centro.

Se publica en la página web del centro y en la "zona compartida del profesorado".