



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### INDICE

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
- e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.
- f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
- g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
- i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.
- l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
- m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
- n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
- ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.



**a) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

**A.1.- PARA EL ALUMNADO**

A.1.1.- Los alumnos podrán canalizarán sus propuestas a través de las tutorías.

A.1.2.- Las distintas tutorías expondrán sus sugerencias y propuestas de mejora en la junta de delegados y subdelegados que serán convocadas por la dirección del Centro. Llevarán a sus respectivos grupos los análisis del rendimiento escolar, convivencia, actividades realizadas y cuanta información se facilite en las reuniones.

A.1.3.- El alumnado podrá canalizar sus propuestas a través de sus representantes elegidos en el Consejo Escolar y, a su vez, recibir la información de los temas tratados a través de estos.

A.1.4.- El alumnado podrá participar en la revista escolar: el Patio poniéndose en contacto con los profesores coordinadores de la misma.

A.1.5.- Excepcionalmente y cuando la gravedad de la situación lo requieran los alumnos podrán exponer sus planteamientos al Director o a algún miembro del Equipo Directivo

A.1.6.- El alumnado podrá participar en las actividades del Centro canalizando sus propuestas a través de vicedirección

A.1.7.- El alumnado podrá participar en las actividades de clase a través de la plataforma Moodle en aquellas materias y profesores que la usen.

**A.2.- PARA EL PROFESORADO**

A.2.1.- El profesorado participa en la tarea docente y en los diferentes aspectos de la vida del Centro a través de los Departamentos. Se resolverán en los Departamentos los aspectos que son de su competencia y las cuestiones en las que no se tenga capacidad de decisión se elevarán a los órganos pertinentes.

A.2.2.- Los Departamentos, a través de los Jefes de Departamento, recibirán de la C.C.P. las propuestas de trabajo que se vayan planteando así como la información que afecte a la vida del Centro.

A.2.3.- Los profesores están representados en el Consejo Escolar y, a través de sus representantes elegidos, propondrán la postura adoptada ante los diferentes temas a tratar así como recibir la información de los asuntos tratados.

A.2.4.- Los profesores-tutores podrán aunar criterios de actuación en las reuniones de tutores coordinados por el Departamento de Orientación.

A.2.5.- Los profesores que impartan materia en un mismo nivel valorarán, en las reuniones de los Equipos Educativos, los avances y dificultades en los diferentes grupos y aunarán criterios de actuación para cada uno de los grupos de alumnos.

A.2.6.- El profesorado recibirá la información del Centro en los Claustros. Así mismo podrá plantear los ruegos y preguntas que estime oportunos en el punto específico del orden del día y previa solicitud de turno de intervención. En el siguiente claustro se responderá a aquellas preguntas que no hubieran sido contestadas y en la CCP.

A.2.7.- El profesorado podrá plantear a la Dirección o a cualquier miembro del Equipo Directivo todos aquellos aspectos que considere para el trabajo diario en el Centro.

A.2.8.- El profesorado puede participar en la revista escolar: el Patio a través de los compañeros coordinadores de la revista.

A.2.9.- Los profesores pueden participar a través de la plataforma Moodle usándola como recurso didáctico de su materia.



A.2.10.- El profesorado, a través de Píncel Ekade, anotará las observaciones del alumno que llegarán al tutor y a las familias.

A.2.11.-El profesorado, a través de los departamentos, podrá participar en la Web del Centro. La información debe ser previamente supervisada por el Director puesto que se trata de información oficial.

A.2.12.- El profesorado podrá colaborar y participar en todas las actividades complementarias y extraescolares que previamente han sido recogidas en la Programación General Anual.

### **A.3.- PARA LOS PADRES**

A.3.1.- Los padres o tutores legales participarán en el seguimiento del alumno a través de las visitas individuales o colectivas establecidas para el curso escolar. También cuando sean citados por un profesor o se haya solicitado mediante cita previa.

A.3.2.- Los padres o tutores legales podrán participar en las reuniones convocadas por la Dirección.

A.3.3.- Los padres o tutores legales podrán participar a través de la Asociación de Padres y Madres de alumnos.

A.3.4.- Los padres o tutores legales pueden participar en la vida del Centro a través de los representantes elegidos en el Consejo Escolar.

A.3.5.- Las familias pueden colaborar en las actividades complementarias de carácter general que se celebren en el Centro (jornadas culturales) previamente coordinados por vice-dirección.

A.3.6.- Los padres o tutores legales podrán consultar, a través de Píncel Ekade, la información escolar de sus hijos.



**b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.**

## **1. Órgano Ejecutivo de Gobierno.**

### **Admisión**

- a) Como procedimiento de escolarización la secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización y en la WEB del Centro.

### **Evaluación**

- b) Además de lo regulado sobre evaluación de alumnos en las disposiciones dictadas por las administraciones educativas se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - b.1) En los exámenes finales y demás pruebas definitivas la jefatura de estudios planificará la realización de los mismos, tanto con carácter ordinario como extraordinario, con señalamiento de día hora y lugar de celebración.
  - b.2) En los demás casos, es decir, cuando no haya planificación del centro presentada por la jefatura de estudios, sólo se podrá realizar un máximo de 2 exámenes por día en la enseñanza obligatoria y 2 en los demás estudios, sin que se pueda superar el número de cinco en la semana.
- c) La jefatura de estudios con informe del profesor y, en su caso del tutor, examinará los casos excepcionales en que un alumno abandone el ejercicio por motivos de salud o no acuda a la prueba por la misma razón, debidamente acreditados por un facultativo, y resolverá sobre la realización de un examen de repesca. Todo ello, en el supuesto de que el profesor se haya negado a realizarlo.

En las programaciones de la jefatura de estudios se fijará una hora al finalizar todos los exámenes previstos, cuando se haga convocatoria, para atender los casos excepcionales y justificados de aquellos alumnos que no pudieron realizar hasta 2 pruebas como máximo.

- d) La jefatura de estudios informará sobre los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua, siempre que se haya seguido el procedimiento regulado y que se haya superado el número de faltas de asistencia fijado. Asimismo establecerá el sistema extraordinario de evaluación conforme a las competencias asignadas al profesor, equipo, departamento, etc.
- e) Para poder cumplirse el párrafo anterior, previamente los/las tutores/as deberán haber comunicado a los padres, madres o tutores legales del alumnado en cuestión que han perdido la evaluación continua, con un 1<sup>er</sup>. Apercebimiento, 2<sup>o</sup> Apercebimiento y 3<sup>er</sup>. Apercebimiento, con acuse de recibo y cumplido este proceso informar a la Jefatura de Estudios.

## **2. Órganos Colegiados de Gobierno.**



2.1. Claustro.

2.2. Consejo Escolar.

- a) Como procedimiento general en la primera reunión del consejo escolar del curso escolar se señalará el responsable que facilite la información y copia de los expedientes o asuntos que sean objeto de debate en las sesiones de los diferentes órganos a los miembros de dichos órganos y a los interesados, todo ello sin perjuicio de las competencias del secretario y su obligada intervención para la expedición de copias oficiales.

Cuando el expediente conste de varios folios se podrá sustituir la entrega por un esquema o resumen, debiendo estar disponible la documentación original para su consulta. Asimismo se fijará un horario de consulta o entrega de copias, esquemas o resúmenes.

- b) Se informará periódicamente de los acuerdos del consejo escolar en el tablón de anuncios de centro. Sólo con carácter excepcional se publicará copia del acta siempre que no se vulnere lo legislado sobre protección de datos.

### 3. Órganos de Coordinación Docente

3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

3.2 Departamento de Orientación

3.3 Departamentos Didácticos.

- a) Como criterio en la evaluación de alumnos en ningún caso la reclamación disminuirá la calificación previamente dada a un alumno ni admitirá amonestación alguna, salvo las consideraciones que haya lugar por mala fe.

Las reclamaciones sobre evaluaciones parciales serán consideradas en la sesión de evaluación siguiente a la de la fecha de su presentación y serán resueltas en la misma con la calificación que dé el profesor o equipo de profesores según corresponda y con independencia de la obligada atención por el tutor del alumno a éste o a sus padres y elevación de informe si hubiere lugar.

3.4 Equipos docentes de grupos.

- a) Como procedimiento de evaluación de alumnos los tutores informarán en la segunda sesión que tengan con los alumnos al comienzo del curso escolar sobre evaluación en general y, en particular, sobre criterios de evaluación y calificación, haciendo especial hincapié en el procedimiento y fundamento de las reclamaciones.

La evaluación continua se aplicará sin ser desvirtuada por ningún profesor, que actuará conforme a la programación del área o materia.

La jefatura de estudios actuará de oficio ante cualquier irregularidad al respecto, sin necesidad de denuncia por los alumnos del centro.

- b) Los profesores podrán realizar cuantos exámenes y pruebas parciales consideren oportuno, conforme a las programaciones del área, materia, etc., y siempre que tengan el carácter de tarea ordinaria que deberá reflejarse normalmente en el cuaderno o carpeta de clase del alumno. No obstante, cuando se le dé a tales exámenes un carácter diferente y en las mismas no se pueden utilizar los textos de estudio o consulta no se podrán celebrar más de 2 exámenes por día ni 5 por semana con carácter general. Dichas pruebas no podrán superar los 90 minutos de duración como máximo, y en



momento alguno podrá realizarse en el horario de impartición de otra materia distinta a la de la prueba que se realice, salvo que de manera excepcional sea solicitado y concedido por el profesor/a de la materia afectada.

- c) Los profesores mostrarán a los alumnos las pruebas y exámenes corregidos cuando no se realicen en sus cuadernos, en todos los casos, y si son menores de edad también a sus padres cuando lo requieran, siempre y cuando ningún otro documento lo impida. Se entregará copia cuando se solicite, pero si el alumno es mayor de edad, será necesaria la autorización de éste para entregar copia al padre o madre, quedando el original bajo la custodia del profesorado en su respectivo departamento. Dichas copias serán sufragadas en todo momento por la persona que la solicita.
- d) Las pruebas definitivas y los exámenes se conservarán en el centro, en cada departamento, aunque haya finalizado el curso escolar, hasta enero del año siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso en los que se archivarán hasta su resolución definitiva.
- e) Salvo los casos de planificación general del centro presentada por la jefatura de estudios o la autorización expresa de éste, los ejercicios, pruebas y exámenes no podrán superar el periodo ordinario que dispone el profesor para su clase concreta, salvo lo explicado en el párrafo b del presente punto.
- f) Los exámenes se realizarán en horario lectivo. En Bachillerato en casos excepcionales se podrán realizar fuera de este horario, pidiéndose autorización a la Dirección y a las familias con antelación. La duración de los mismos no debe ser superior a 2 horas, debiéndose incorporar esta duración en el documento de autorización.



**c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

C.1.1.- Consejo escolar. Reunión convocadas por el presidente-Director establecidas en el calendario-planificación de cada curso académico y cuantas reuniones extraordinarias se determinen por la urgencia de los temas a tratar. Los acuerdos adoptados se trasladarán al profesorado a través de la C.C.P., al alumnado a través de las tutorías y a las familias a través de comunicación escrita.

C.1.2.- Equipo Directivo. Reunión semanal en el día y hora establecida para cada curso escolar.

C.1.3.- C.C.P. Reunión semanal en el día y hora establecido para cada curso escolar. La información y los temas a trabajar serán canalizados a los Departamentos a través de los Jefes de Departamento.

C.1.4.- Departamento de Orientación- Dirección- y Jefatura de Estudios. Reunión semanal en el día y hora establecida para cada curso escolar. La información y los acuerdos se trasladarán a los tutores en las reuniones semanales en que el Departamento de Orientación se reúne con los tutores.

C.1.5.- Departamentos. Reunión semanal en el día y hora establecida en el horario de cada curso escolar. Los acuerdos serán recogidos en las actas del departamento y las propuestas que excedan el ámbito de competencias serán elevadas a la C.C.P. a través del Jefe del Departamento.

C.1.6.- Claustros. Ordinarios establecidos para cada curso escolar y cuantos extraordinarios se consideren necesarios previa convocatoria del Director

C.1.7.- Equipos Educativos. Dos sesiones trimestrales establecidas en la planificación de cada curso escolar convocadas por la Jefatura de Estudios. Los acuerdos adoptados serán recogidos por el tutor en el libro de actas destinado al efecto.



d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.

**4. Órgano Ejecutivo de Gobierno.**

El Equipo Directivo se coordinará semanalmente en el intervalo horario establecido para ello en las diferentes distribuciones horarias de cada uno de sus miembros.

- ✓ Se establecerá un orden del día, para cada sesión, por el Director.
- ✓ Cada miembro del Equipo Directivo expondrá los puntos que desee tratar/informar de su competencia.
- ✓ A lo largo de la sesión cada miembro del Equipo Directivo desarrollará el punto que previamente había indicado.
- ✓ Se procurará brevedad y concreción para tratar la mayoría de los temas propuestos.
- ✓ Las decisiones se acordarán por mayoría, siempre y cuando no afecte a la responsabilidad de alguno de los cargos unipersonales.

**5. Órganos Colegiados de Gobierno.**

Para el correcto ejercicio de las competencias señaladas en las normas y lo establecido respecto a su funcionamiento en el Decreto 81/2010, de 8 de julio y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se establecen las siguientes reglas:

- 5.1. El director dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones con un máximo de 10 minutos, para sus exposiciones. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.
- 5.2. Al comenzar la sesión se comunicará la distribución horaria para cada uno de los puntos a tratar, según la importancia o “densidad” de los mismos.
- 5.3. Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- 5.4. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el director o presidente.
- 5.5. La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 3 minutos.
- 5.6. Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 10 minutos.
- 5.7. Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 2 minutos.
- 5.8. Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el director o presidente y continúe en su uso.
- 5.9. La duración máxima de la sesión será de 2 horas. Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes:
  - ✓ Prolongar la sesión media hora.
  - ✓ Continuar la sesión el día siguiente sin nueva convocatoria en la misma hora.





- 5.10. El procedimiento para los acuerdos será:
- ✓ Votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el director o presidente.
  - ✓ Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos en contra y luego de los votos a favor.
  - ✓ Votación nominal con llamamiento por el secretario a cada miembro que responderán sí o no.
- 5.11. Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse. Asimismo se deberán abstener en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- 5.12. La votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.

## **6. Comisiones de los Órganos Colegiados de Gobierno.**

- 6.1. Comisión Económica.
- 6.2. Comisión de Convivencia.
- 6.3. Comisión de Igualdad.

## **7. Órganos de Coordinación Docente o de las Comisiones que en ellos se constituirán.**

### **7.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- 7.1.1. El director dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones con un máximo de 10 minutos. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.
- 7.1.2. Al comenzar la sesión se comunicará la distribución horaria para cada uno de los puntos a tratar, según la importancia o “densidad” de los mismos.
- 7.1.3. Ningún miembro de la Comisión podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- 7.1.4. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el director o presidente.
- 7.1.5. La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 3 minutos.
- 7.1.6. Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 10 minutos.
- 7.1.7. Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 2 minutos.
- 7.1.8. Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el director o presidente y continúe en su uso.
- 7.1.9. La duración máxima de la sesión será de 1 hora. Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se continuará la sesión en la siguiente semana el mismo día, sin nueva convocatoria, en la misma hora.



7.1.10. El procedimiento para los acuerdos será:

- ✓ Votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el director o presidente.
- ✓ Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos en contra y luego de los votos a favor.
- ✓ Votación nominal con llamamiento por el secretario a cada miembro que responderán sí o no.

Deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

## **7.2. Departamento de Orientación.**

7.2.1. El/La Jefe/a del Departamento de Orientación dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones con un máximo de 10 minutos. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.

7.2.2. Al comenzar la sesión se comunicará la distribución horaria para cada uno de los puntos a tratar, según la importancia o “densidad” de los mismos.

7.2.3. Ningún miembro del departamento podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.

7.2.4. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el/la jefe/a.

7.2.5. La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 3 minutos.

7.2.6. Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 10 minutos.

7.2.7. Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 2 minutos.

7.2.8. Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el/la jefe/a y continúe en su uso.

7.2.9. La duración máxima de la sesión será de 1 hora. Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes:

- ✓ Continuar la sesión la próxima semana el mismo día, sin nueva convocatoria, en la misma hora.

7.2.10. El procedimiento para los acuerdos será:

- ✓ Votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el/la jefe/a.
- ✓ Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos en contra y luego de los votos a favor.



- ✓ Votación nominal con llamamiento por el/la jefe/a a cada miembro que responderán sí o no.

Deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### 7.3. Departamentos Didácticos.

- 7.3.1. El/La Jefe/a del Departamento Didáctico dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones con un máximo de 10 minutos. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.
- 7.3.2. Al comenzar la sesión se comunicará la distribución horaria para cada uno de los puntos a tratar, según la importancia o “densidad” de los mismos.
- 7.3.3. Ningún miembro del departamento podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- 7.3.4. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el/la jefe/a.
- 7.3.5. La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 3 minutos.
- 7.3.6. Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 10 minutos.
- 7.3.7. Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 2 minutos.
- 7.3.8. Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el/la jefe/a y continúe en su uso.
- 7.3.9. La duración máxima de la sesión será de 1 hora. Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes:
  - ✓ Continuar la sesión la próxima semana el mismo día, sin nueva convocatoria, en la misma hora.
- 7.3.10. El procedimiento para los acuerdos será:
  - ✓ Votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el/la jefe/a.
  - ✓ Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos en contra y luego de los votos a favor.
  - ✓ Votación nominal con llamamiento por el/la jefe/a a cada miembro que responderán sí o no.

Deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Art. 28.

### 7.4. Equipos Docentes de Grupos.

- 7.4.1. Para las sesiones de las evaluaciones Ordinaria (junio) y Extraordinaria (septiembre) se seguirán las pautas marcadas por el Órgano Ejecutivo de



Gobierno del Centro. Para el resto de las sesiones de evaluación las calificaciones de cada grupo deberán estar puestas en la aplicación informática el día hábil anterior al de la sesión de evaluación, no pudiéndose realizar exámenes ese día. Si los equipos educativos se celebraran el martes, miércoles y jueves se dejará el lunes para poner calificaciones, por tanto ese día no podrán realizarse exámenes de ningún tipo.

- 7.4.2. El/La Tutor/a dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones con un máximo de 10 minutos. Asimismo podrá exigir el cumplimiento del presente reglamento o cualquier norma vigente, haciendo constar en acta cualquier incidencia.
- 7.4.3. Al comenzar la sesión se comunicará la distribución horaria para cada uno de los puntos a tratar, según la importancia o “densidad” de los mismos.
- 7.4.4. Ningún miembro del equipo podrá intervenir sin haber solicitado la palabra y haberla obtenido previamente.
- 7.4.5. Ningún miembro podrá ser interrumpido en el uso de la palabra salvo para ser llamado al orden por el/la tutor/a.
- 7.4.6. La intervención o exposición de un tema o punto del orden del día por cualquier miembro no podrá exceder de 3 minutos.
- 7.4.7. Las intervenciones que fueren necesarias para debatir los temas o puntos expuestos tendrán una duración máxima de 10 minutos.
- 7.4.8. Por alusiones sólo podrá intervenir la persona afectada para contestar o precisar sin entrar en otros temas y por un máximo de 2 minutos.
- 7.4.9. Cualquier miembro puede ser privado del uso de la palabra cuando sea llamado al orden por el/la tutor/a y continúe en su uso.
- 7.4.10. La duración máxima de la sesión será de 1 hora. Cuando no se hayan agotado los puntos fijados se acordará por mayoría de los presentes:
  - ✓ Continuar la sesión en otro período acordado en este momento, siempre y cuando no afecte a otra sesión de coordinación.
- 7.4.11. El procedimiento para los acuerdos será:
  - ✓ Votación de asentimiento cuando no haya oposición a la propuesta formulada por el/la tutor/a.
  - ✓ Votación a mano alzada, con pronunciamiento primero de los votos en contra y luego de los votos a favor.
  - ✓ Votación nominal con llamamiento por el/la tutor/a a cada miembro que responderán sí o no.

Deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.



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

El Art.7 de la ORDEN de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, dice:

**Art. 7, punto 2.-** Los tutores de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado, a sus padres o representantes legales, reiterándoles **la importancia de la asistencia y puntualidad a clase**. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. A tal efecto, podrán existir tutores de faltas, que podrán destinar la totalidad de sus horas complementarias disponibles a la realización de estas funciones. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

**Art. 7, punto 3.-** El Claustro de profesores, oídos los departamentos correspondientes, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos absentistas a los que sean de aplicación.

**El Art. 8 de la ORDEN de 28 de julio de 2006**, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, regula el procedimiento de control de asistencia.

**Art. 8, punto 1.-** Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento u otro sistema de control que tenga establecido el centro y las comunicarán al respectivo tutor para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.

**Art. 8, punto 4.-** Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, el profesorado de primera hora de clase comunicará a los tutores el alumnado que ha faltado a esa hora. El centro, en aplicación de los criterios del Consejo Escolar sobre reiteración de las faltas de los alumnos, advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, si es posible telefónicamente.

**Art. 8, punto 5.-** La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

**A) Control de asistencia a clase.**

El control de faltas en el IES Carrizal se realizará de la siguiente manera:

- ✓ Al comienzo de cada clase el profesorado controlará la asistencia del alumnado utilizando la UP (tamagochi) donde quedará reflejada la falta o retraso.
- ✓ Al finalizar la jornada escolar se descargará esta información en la central del SGD.



Aparte de lo anteriormente mencionado, a primera hora:

- ✓ Se anotará por escrito, en el modelo elaborado por el Centro, el nombre, los apellidos y grupo del alumnado que no ha venido al Centro.
- ✓ El documento citado en el apartado anterior se depositará en el buzón de absentismo de Jefatura de Estudios.

Los tutores/as técnicos de absentismo comunicarán vía sms la ausencia del Centro de ese alumnado a sus familias, en el intervalo horario que tenga para tal fin.

**B) Número máximo de faltas de asistencia injustificada.**

El Consejo Escolar del I.E.S. Carrizal estableció, en su día, el número máximo de faltas de asistencia injustificadas para cada aperecibimiento y la pérdida de evaluación continua en cada materia, en función del número de horas semanales de las mismas, de la manera siguiente:

ALUMNADO ABSENTISTA			
Horas Semanales Área/Materia	1/3 F. Injustificadas 1 <sup>er</sup> . Aperecibimiento	2/3 F. Injustificadas 2 <sup>o</sup> . Aperecibimiento	15% F. Injustificadas Pérdida Ev. Continua
1	2	4	5
2	4	8	10
3	5	10	14
4	6	12	18
5	8	16	23
7	11	22	32
8	13	26	38
9	14	28	42

**C) Comunicación de aperecibimiento por faltas de asistencia a las familias.**

Cuando el tutor/a observe que un determinado alumno/a haya superado el número máximo de faltas injustificadas en una o varias materias procederá de la siguiente forma:

- ✓ Solicitar en Jefatura de Estudios el escrito oficial comunicando el aperecibimiento a padres/madres o tutores legales.
- ✓ El/la tutor/a remitirá, por correo ordinario con acuse de recibo, dicho comunicado a la familia con registro de salida del Centro. Al alumnado mayor de edad el comunicado será remitido a su nombre, salvo que en el Centro exista una autorización de este alumnado permitiendo que le sea remitido a su familia.

**D) Requisitos y procedimiento para la justificación de faltas de asistencia a clase.**

Las faltas de asistencia a clase, por parte del alumnado se podrán justificar por las siguientes causas:



- ✓ Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad (tres días hábiles).
- ✓ Traslado de domicilio (un día).
- ✓ Exámenes finales y demás pruebas definitivas ajenas al centro educativo (días de celebración).
- ✓ Deber inexcusable de carácter público o personal, entendiéndose por deber inexcusable aquellas citaciones por parte de organismos oficiales (tiempo indispensable).
- ✓ Viaje familiar o personal de interés cultural (hasta cinco días en el curso escolar).
- ✓ Traslado familiar del padre o madre a otro país (hasta quince días en el curso escolar)
- ✓ Enfermedad (Con acreditación médica partir del 3<sup>er</sup> día, o si hubiese algún examen en ese período).
- ✓ Consulta médica (día de su celebración).
- ✓ Otros motivos. Se justificarán las faltas a aquellos alumnos que atendiendo a su edad pueden encontrarse en algunos de los supuestos previstos para los funcionarios en los artículos 48 y 49 de la Ley 7/2007 de 12 de abril.

**E) Para justificar las faltas se debe seguir el siguiente procedimiento:**

- El alumno/a deberá presentar, en tiempo y forma, el justificante oficial, emitido por la entidad correspondiente o emitido por sus padres (en caso de que la falta de asistencia sea inferior a 3 días), junto al documento del Centro, a cada profesor de la materia, a la cual no asistió, a título informativo. Debiendo cada profesor firmar el documento del Centro, como garantía de que está informado.
- El alumno/a deberá entregar el justificante y el documento oficial del Centro, firmado por todo el profesorado afectado, al tutor/a, en un plazo máximo de 3 días a partir de su incorporación al Centro.
- El tutor/a estudiará el justificante presentado y estimará, si así lo cree conveniente, la justificación de las faltas de asistencia pertinentes.  
Esta justificación la reflejará en la aplicación SGD, desde donde podrá ser consultada por la familia, alumnado y profesorado.

**F) Suspensión del derecho a la asistencia a clase de un/a alumno/a.**

**Disposición adicional cuarta del Decreto 81/2001.-** Todo profesor podrá excepcionalmente suspender del derecho de asistencia a una clase concreta, a un alumno, cuando esté perturbando el normal desarrollo de la misma, siempre que exista profesorado disponible para tutelar al alumno durante el tiempo en que no asista a clase y que se comunique tal circunstancia y sus motivos en el transcurso de la jornada escolar al tutor del alumno o, en su caso, al Jefe de Estudios.

En el I.E.S. Carrizal se ha aprobado en Claustro y Consejo Escolar las razones por las cuales un/a profesor/a puede suspender del derecho de asistencia a clase a un alumno/a y Jefatura de Estudios ha regulado el procedimiento a seguir en estas circunstancias. Todas estas razones figuran en un documento denominado **“Comportamiento excepcional del alumnado para aplicar la suspensión del derecho de asistencia a clase”**.

**DEFINICIÓN DE COMPORTAMIENTOS EXCEPCIONALES DEL ALUMNADO PARA APLICAR LA SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE:**



**NO SE DEBE SUSPENDER EL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE EN LOS CASOS EN QUE:**

- Interrupciones no reiteradas de la clase.
- Habla puntualmente.
- No trae material pero no molesta en clase.
- No trabaja en clase pero no molesta.
- Llega tarde o entra después del profesor (se le pone retraso).
- Viene con comida o come golosinas en clase (se le dice que la guarde o las tire).
- Por la indumentaria.

**NO DEBEMOS DEJAR QUE EL ALUMNO/A SALGA DE CLASE:**

- Está enfermo (que espere en el aula hasta que lo vengán a buscar).
- Pide hablar con alguien.
- Ha finalizado el examen (salvo en aquellos casos en los que se haya utilizado la hora del recreo para efectuar dicho examen).
- Pide ir a cafetería, a menos que tenga la autorización del profesor/a de clase y el alumno/a lleve la tarjeta, unipersonal, para este fin.
- Antes de que toque el timbre.
- Pide ir al baño, a menos que tenga la autorización del profesor/a de clase y el alumno/a lleve la tarjeta, unipersonal, para este fin.
- Si se niega a entrar. Habría que insistir y, si no hay manera, le abrimos un parte de incidencia (en la aplicación SGD) y lo mandamos a Jefatura.

**DEBEMOS SUSPENDER EL DERECHO DE ASISTENCIA A LA CLASE EN LOS CASOS:**

- Cuando impide el normal desarrollo de la clase (traiga o no traiga material), o sea, cuando el alumno no hace caso de las reiteradas llamadas de atención del profesor y, **continuamente:**
  - Habla.
  - Molesta a los compañeros.
  - Se levanta sin motivos.
  - Falta el respeto al profesor o a los compañeros (aquí sin continuamente)
  - Grita y/o insulta al profesorado o a los compañeros (aquí sin continuamente)
  - Deteriora voluntariamente el material del aula o que se le entrega.
  - Tira objetos a los profesores y/o compañeros (aquí sin continuamente).
  - Ante el presunto consumo de sustancias ilegales.

Desde el momento en que el alumno/a es privado del derecho de asistir a clase, el profesor/a de guardia tomará nota, en el documento que para tal fin ha confeccionado Jefatura de Estudios, y posteriormente le acompañará, con las tareas educativas puestas por el profesor/a de la materia, a un aula de grupo superior o inferior en el caso del alumnado de Bachillerato.





**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

Para tal fin, Jefatura de Estudios habrá elaborado un cuadrante con los grupos, profesores y aulas a las que puede ir el citado alumno/a.

En el supuesto que no existiera esta última posibilidad, el alumno/a realizará las tareas encomendadas bajo supervisión del profesorado de guardia.



**f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.**

1. El profesorado presente en el momento que tenga lugar el suceso, estimará la gravedad del mismo, informando al profesorado de guardia, si el accidente lo requiriera.
2. El profesorado de guardia, con los datos del alumno o alumna en cuestión y del hecho, llamará al Servicio 112 requiriendo la atención médica necesaria. A continuación contactará, vía telefónica, con la familia del menor para:
  - i. Informarle del hecho acontecido y la posible gravedad del mismo.
  - ii. Solicitarle su presencia, de manera urgente, en el Centro o en el Centro de Atención Primaria a donde se lleve al alumno o alumna. Esto es necesario pues son las únicas personas que pueden autorizar a los servicios sanitarios a realizar determinadas pruebas.
  - iii. Si no es posible contactar con la familia, se continuará con el procedimiento a seguir, según el punto 3, y desde el Centro se insistirá en tratar de contactar con la familia. Este cometido será realizado por el profesorado de guardia, auxiliares administrativos o el equipo directivo, según este orden.
  - iv. Si después de reiterados intentos no se contacta con los padres, madres o tutores legales, y el alumno o alumna debe ser trasladado a otro Centro Sanitario, se contactará con la policía municipal con el fin de que ellos localicen a los familiares del alumnado accidentado.
3. El profesor que ha estado presente en el momento que aconteció el accidente debe describir el hecho, en el parte de accidente, que se encuentra en la Administración del Centro, para que así pueda firmarlo la Dirección del mismo.
4. Uno de los profesores o profesoras de guardia acompañará al alumno o alumna al Centro de Atención Primaria, en la ambulancia (en el caso de que no hayan llegado el padre/madre o tutor/a legal), para ello deberá solicitar la copia de la tarjeta sanitaria del mismo. En todo momento debe estar en contacto con el Centro para informar de la situación.
5. Cuando la familia del menor se persone en el Centro de Atención Primaria, si no lo hubieran hecho antes en el Centro, el profesor o profesora acompañante llamará al Centro para que otra persona disponible se desplace a recogerle y le traiga al mismo.
6. El profesor o profesora acompañante del alumno debe informar a la Dirección del Centro del alcance de la lesión, que se le haya observado en el Centro de Atención Primaria.



**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

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



**h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.**

Además de las restantes normas de convivencia ya aprobadas por el Consejo Escolar del Centro a lo largo de los diferentes cursos escolares que se irán añadiendo poco a poco hay que destacar las siguientes:

h.1) El Consejo Escolar en su reunión del día 21 de marzo del 2006 aprobó:

1º.- La prohibición de **traer y usar teléfonos móviles** en el centro, en cualquiera de sus funciones, impliquen o no la emisión de sonidos o imágenes, e igual ocurre con los **reproductores musicales discman, mp3, mp4... o consolas de videojuegos.**

2º.- El traer y usar por el alumnado aparatos como consolas, reproductores musicales como discman, mp3, mp4,... teléfonos móviles conllevará su retirada entregándose un comprobante al alumno/a.

3º.- El profesor/a procederá a la retirada del teléfono móvil, reproductor musical, consola,... y le facilitará al alumno/a el comprobante de su retención. Previamente el alumno/a apagará el dispositivo. El aparato será depositado en Jefatura de Estudios. Dicho objeto, sólo podrá ser retirado por los padres o representantes legales del alumno/a si éstos fuesen menores de edad, o por ellos mismos en caso de mayoría de edad.

4º.- El traer estos dispositivos al centro por el alumnado se considerará como una falta leve. En el caso de utilizarse se considerará una falta grave, al igual que la reincidencia.

5º.- De igual forma se aprobó la prohibición de la **utilización de gorras o capuchas en el interior de las aulas o durante las actividades lectivas.** Se permite su uso en las instalaciones abiertas (patios o pasillos) del centro siempre que no se esté en una clase o actividad lectiva.

6º.- En caso de usarse en el lugar indebido se procederá a su retirada por el profesor/a que se la devolverá al alumno/a al final de la jornada escolar.

7º.- El usar este tipo de prendas de forma indebida se considerará una falta leve y su reincidencia una falta grave.



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

Resolución de 31 de julio de 2006, de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, por la que se desarrollan las instrucciones derivadas de la Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

**FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA**

Parte de la jornada de trabajo del profesorado de los institutos podrá ser dedicada a actividades complementarias entre las que destacan las guardias que son necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del centro y que quedarán reflejadas en el horario personal del profesorado.

De forma general el Art. 33 de la Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, recoge las funciones del profesorado de guardia.

Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado, se dedicará, de modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado, realizará las siguientes funciones básicas:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
- c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden.



d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

### **CONTEXTUALIZACIÓN EN EL I.E.S. CARRIZAL**

Aparte de realizar todas las funciones establecidas en la mencionada orden, en el IES Carrizal se contextualiza las siguientes funciones:

- a) Comprobar, en el parte de guardia, las ausencias del profesorado y coordinarse para atender al alumnado que esté sin profesor, según viene estipulado en el Plan de Atención al Alumnado para bajas de corta duración (P.A.A.)
- b) Asegurarse que todo el alumnado se encuentre dentro de su aula, procurándose que estén en silencio esperando la incorporación del profesor/a. Si tuviera clase en un aula específica, esperará sentado en los bancos exteriores al aula, a la incorporación del profesor/a.

En caso de ausencia del profesor/a el profesorado de guardia controlará al alumnado en su aula/grupo. El alumnado que tuviera clase en un aula específica permanecerá en su aula/grupo, si ésta estuviera ocupada se le ubicará en un aula disponible.

- c) El profesor/a que esté sustituyendo al profesor/a ausente deberá pasar lista a 1ª hora con la Unidad Personal (Tamagochi) del mismo. A continuación comunicará las ausencias del alumnado mediante el procedimiento establecido en el apartado del NOF correspondiente. En el resto de las horas se pasará lista con la Unidad Personal de cada profesor/a ausente y se comunicará a Jefatura cualquier incidencia de carácter excepcional.
- d) El profesor/a de guardia debe apuntar si un docente se retrasa con el tiempo de retraso en el parte de guardia, y la causa del retraso si el docente lo facilita. Jefatura de estudios deberá hablar con el docente si es una actitud reiterada y a partir de ahí deberá seguir los trámites necesarios.
- e) El profesorado que se encuentre de guardia tendrá que distribuirse en las diferentes zonas del Centro. Uno de ellos, en la medida de lo posible, deberá estar en la zona de entrada del mismo, zona: recibidor, otro en la garita de guardia, y el resto controlando las aulas del alumnado que esté sin profesor y/o haciendo una ronda por las distintas dependencias.

### **ORGANIZACIÓN DE LAS CLASES EN EL I.E.S. CARRIZAL**

Para facilitar el comienzo de las clases después del período del recreo se han aprobado la siguiente organización:

- a) Hacer sonar dos timbres. Uno de ellos 5 minutos antes de la finalización del recreo (11:10) y el 2º a la finalización del mismo (11:15). “Si somos puntuales, el alumnado se acostumbrará a dirigirse al aula en cuanto toque el timbre”.
- b) No despachar “cerrar la puerta de la cafetería escolar” al alumnado los diez primeros minutos después del toque del timbre después del recreo (11:15).



**j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.**

8. Control de entrada, permanencia y salida del alumnado.

8.1. Control de entrada.

El horario de entrada será a las 08:00 horas, permaneciendo la puerta abierta durante, aproximadamente, unos 10 minutos después de esta hora. Una vez transcurrido este tiempo al alumnado sólo se le permitirá el acceso al Centro si:

- ✓ Viene acompañado de su padre, madre o tutor legal, excepto los mayores de 18 años.
- ✓ El/la alumno/a está matriculado en 2º de Bachillerato con materias sueltas.
- ✓ Aquel alumnado que, no estando acompañado de su padre, madre o tutor legal, traiga un justificante oficial de haber asistido a consulta médica, realizarse un análisis, y cualquier otro tipo de asunto legal.

Todo este alumnado que llegue fuera de hora deberá rellenar a la entrada un documento donde se recogerá su nombre y apellidos, grupo y en caso de venir acompañado por su padre, madre o tutor legal, éste deberá firmar dicho documento.

El control de asistencia al Centro a 1ª hora se realizará de la siguiente manera:

- ✓ El profesorado que tiene clase deberá recoger en consejería el documento donde se recogerá los siguientes datos: nombre del profesor, grupo, nombre y apellido del alumnado que está ausente.
- ✓ Este documento se depositará, al finalizar la 1ª hora, en el buzón instalado para este fin en la entrada de Jefatura de Estudios.
- ✓ El profesorado encargado del control de absentismo se encargará de recopilar la información depositada en el buzón y contrastarla con la que aporta en la consejería el alumnado que ha llegado tarde al Centro.
- ✓ Este profesorado enviará un sms a los padres, madres del alumnado que no ha asistido al Centro, haciéndole llegar esta información.

En el supuesto que a 1ª hora no se tenga clase por ausencia del profesor/a, y se sepa previamente, el profesor/a en cuestión podrá facilitarle al alumnado un documento que le permita entrar al Centro a partir de la 2ª hora. Dicho documento se encuentra en la Conserjería del Centro y lo rellenará el profesor/a.

8.2. Control de permanencia.

El alumnado menor de edad permanecerá en el Centro durante toda la jornada escolar, no pudiendo abandonar el mismo a no ser por las circunstancias citadas en el punto 1.3 del apartado j) del NOF.

El alumnado permanecerá en el aula asignada en todo momento a excepción:

- ✓ Durante el período del recreo. Para ello, el profesor/a que haya dado clases inmediatamente antes de ese período de descanso, deberá cerrar con llave el aula. En determinadas ocasiones, el alumnado podrá permanecer en el aula, siempre con la presencia de un profesor/a. Después de este período, el aula será abierta por el profesorado que imparta clases en la hora siguiente al recreo.



- ✓ Cuando se tienen que trasladar a un aula específica como Tecnología, Música, Ed. Física, Plástica, etc... En esta circunstancia, el aula será abierta y cerrada preferentemente por el profesorado de guardia para que el alumnado pueda coger su material y trasladarse al aula específica.
- ✓ Siempre y cuando el profesor/a le autorice para ir al baño, a la cafetería (a comprar agua), a la conserjería, para realizar fotocopias, coger tizas, etc., en todas estas circunstancias tendrán que acreditar dicha autorización mediante la tarjeta correspondiente de cada profesor/a. Esta tarjeta será de uso individual.
- ✓ Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en la 2ª planta del Centro, ni en las escaleras conducentes a ella, así como en la zona de aparcamientos.

El control del alumnado en cada clase la realizará el profesor/a de cada materia siguiendo el siguiente procedimiento:

- ✓ El profesor/a pasará lista e introducirá la falta del alumnado en la U.P. (tamagochi).
- ✓ Al finalizar su jornada escolar cada profesor colocará su U.P. en la central, situada en la sala del profesorado.

En el supuesto que un profesor/a detectara que algún/a alumno/a del grupo, donde está dando clase en ese momento, se ha ausentado sin autorización:

- ✓ Lo comunicará inmediatamente al profesorado de guardia.
- ✓ El profesorado de guardia intentará localizar al alumnado ausente, en el recinto escolar, o averiguar si algún familiar o persona autorizada ha venido a recogerla.
- ✓ Si el/la alumno/a, en cuestión, se ausentó del Centro sin autorización, este hecho será comunicado a la familia, por el profesor/a de guardia, vía telefónica o sms.

En caso de ausencia de un profesor compete a Jefatura de Estudios, o en caso de su ausencia, a algún miembro del equipo directivo, dar permiso para adelantar las clases de última hora. Sólo se podrá adelantar las clases de última hora, con el fin de que el alumnado que tiene autorización se marche a su casa, quedando el alumnado que permanezca en el centro bajo la custodia del profesor que adelantó su clase.

### 8.3. Control de salida.

- ✓ El horario de salida será a las 14:00 horas. El alumnado que no tenga clase las dos últimas hora o la última hora podrá salir del Centro, siempre que esté autorizado por su padre, madre o tutor legal. Esta autorización se acreditará mediante un carnet que se entregará en la Administración del Centro.

Dicha autorización se renovará cada curso escolar al realizar la matrícula, pudiéndose revocar, en cualquier momento a lo largo del curso, por parte de su padre, madre o tutor legal si así lo estimara oportuno.

El procedimiento a seguir en esta circunstancia sería:

- El alumnado permanecerá en el aula hasta que el profesor/a de guardia pase por la misma.
- El alumnado que esté autorizado a marcharse en las dos últimas horas deberá acreditárselo al profesor/a de guardia mostrándole el carnet respectivo.
- El profesor/a de guardia permitirá salir del Centro, en orden y silencio, al alumnado mencionado en el párrafo anterior.





- ✓ El alumnado, aparte de lo mencionado anteriormente, podrá salir del Centro en el horario escolar siempre y cuando esté acompañado de su padre, madre, tutor legal o persona debidamente autorizada, comprobando que tienen la custodia del menor. El procedimiento a seguir sería:
  - La persona que vaya a recoger al alumno o alumna deberá identificarse con su DNI al profesor o profesora de guardia.
  - El profesor de guardia comprobará, cuando la persona que viene a recoger al alumno o alumna no es su padre/madre, que está debidamente autorizada a llevárselo. Para ello, consultará el listado de personas autorizadas que figura en la Administración del Centro.
  - Si la persona está autorizada a llevarse al alumno o alumna, el profesor o profesora de guardia deberá realizar la diligencia de salida en el libro que para tal fin figura en la Administración del Centro.
- ✓ A la salida el alumnado se ausentará de las aulas en adecuado orden. Al final de la jornada se deberán dejar las mesas y sillas colocadas en orden, sobre las mesas, y limpias para facilitar el posterior trabajo del personal de limpieza. Para observar el cumplimiento de esta premisa, el profesorado de última hora será el último en abandonar el aula, procurando comprobar que las ventanas y la puerta estén cerradas con llave.

9. Acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

- ✓ Las familias o personas ajenas al Centro tendrán acceso, después de abrírselo la puerta, a la zona de recepción del mismo, donde se encuentra la Conserjería, a la cual se debe dirigir.
- ✓ Si la persona desea solucionar algún trámite administrativo, desde la Conserjería se le remitirá a la Administración del Centro.
- ✓ Si la persona desea entrar en contacto con algún otro miembro de la Comunidad Educativa, profesorado, cargo directivo, orientación, etc... deberá esperar en la recepción del Centro hasta que se le entregue el “carnet identificativo de visitante” y la persona en cuestión le pase a recoger, o se le de otra indicación por parte de los conserjes del Centro.
- ✓ En el caso de que venga a recoger a su hijo o hija seguirá el procedimiento establecido en el punto 1.3 del apartado j) del NOF.



**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

**k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.**



**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

**l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.**



**m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.**

Procedimientos de comunicación con las familias:

- SMS
- SGD
- Agenda
- Visitas de padres, madres o tutores legales
  - \* Profesorado de área o materia
  - \* Tutores
- Reuniones colectivas
- Boletín informativo (Notas)
- Comunicaciones oficiales
  - \* Absentismo y pérdida de evaluación continua
  - \* Medidas cautelares

**SMS:**

A segunda y tercera hora de la mañana se recoge la relación de alumnos (E.S.O.) que han faltado a primera hora, y se envía un SMS a las familias, para comunicar la ausencia del alumnado al centro.

**SGD:**

El centro cuenta con un sistema de gestión docente al que las familias pueden acceder mediante una clave facilitada por el profesor. A través de éste sistema los padres pueden tener información sobre: faltas, incidencias, observaciones de sus hijos.

A través de este sistema el profesorado puede comunicarse con las familias, y estas con ellos a través de E-mail.

**AGENDA:**

Al comienzo de cada curso escolar se les entrega a todo el alumnado de la E.S.O. una agenda escolar, con la que se pretende mejorar la comunicación con las familias, siendo alguno de sus usos, los siguientes:

- El profesorado usará la agenda como medio de comunicación con las familias anotando en ella, si el alumno/a realiza las tareas de clase/casa, si trae el material a clase,... así como para felicitar al alumno/a por sus progresos y esfuerzo.
- Seguimiento de las familias. Se pide a las familias que realicen un seguimiento diario de la agenda para ver tareas y posibles anotaciones del profesorado. Para ello la firmarán al menos una vez a la semana.
- Las medidas tomadas por las familias pueden ser comunicadas al profesorado a través de la agenda.
- Las familias pueden conocer las tareas marcadas por el profesorado, las fechas de exámenes, entregas de trabajos... a través de la Agenda, ya que el alumnado debe anotarlo en ella.

**VISITAS DE PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

- \* Profesorado de área o materia

Todo el profesorado atenderá a las familias los días de entrega de notas.



Además de lo anterior el profesorado, procurará en la medida que su horario se lo permita, atender a las familias que lo demanden mediante cita previa. (En horas complementarias)

En caso de que el profesor lo estime necesario, contactará con las familias vía teléfono y/o agenda, e intentará concertar una cita.

**\*Tutores**

Los tutores cuentan en su horario, con una hora para la atención a las familias, en horario de mañana. Hay 12 horas de tarde, destinadas a la atención de las mismas, de las cuales al menos 3 serán colectivas.

**REUNIONES COLECTIVAS**

Después de la primera y segunda evaluación, los tutores pondrán en conocimiento de los padres, en reunión colectiva, los resultados de las evaluaciones, así como las valoraciones de rendimiento académico, y del clima escolar en el aula, que pudiera interferir en el rendimiento del grupo.

**BOLETINES INFORMATIVOS (NOTAS)**

Al finalizar cada evaluación se hará llegar a las familias información sobre los resultados académicos obtenidos en las distintas áreas o materias, a través del boletín de calificaciones. En este, se incluirán, además, otras observaciones (faltas, observaciones del profesorado...)  
En la última evaluación se hará llegar a las familias, información sobre el grado de adquisición de las competencias básicas de su hijo.

**COMUNICACOS OFICIALES**

**\*Absentismo y pérdida de evaluación continúa**

En caso de faltas de asistencia injustificadas a clase por parte del alumnado, los tutores notificarán a las familias según el procedimiento recogido en el punto E del NOF.

**\*Medidas cautelares**

Cualquier medida sancionadora será comunicada a las familias según el procedimiento recogido en NOF.



**n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.**

Siguiendo las directrices de las Instrucciones de la Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para impulsar durante el curso 2013-2014 el proceso de mejora continua en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, se elabora un Plan de sustituciones corta para el IES Carrizal.

Este plan se confecciona con la disponibilidad horaria derivada de detraer de las horas lectivas totales del profesorado, las horas de docencia incrementadas con los descuentos lectivos autorizados para cada centro.

- **Atención alumnado con bajo rendimiento escolar en los recreos...**
- **Atención alumnado con riesgo de fracaso escolar y disruptivo.....**
- **Horas de Biblioteca en los recreos .....**
- **Protocolo del procedimiento establecido de comunicación a las familias y a los Servicios Sociales sobre el absentismo escolar.....**
- **Coordinación de Proyectos de Innovación Educativa.....**
- **Atención a los casos de maltrato entre iguales: Bullying.....**
- **Plan Sustitución Corta Duración .....**

Estas horas, junto a las que se originan después del reparto de la carga horaria en los departamentos donde algún profesor/a se sobrecarga, restándosele a otro compañero/a, están repartidas entre los distintos profesores con la citada disponibilidad y figuran en los horarios personales de cada uno de ellos. Distribuidas tal y como figura en el cuadro anexo al presente plan, el número mayor de horas se destina al Plan de Sustitución de Corta Duración y unas pocas a la atención del alumnado con riesgo de fracaso escolar y disruptivo con el fin de poder atender dos de los objetivos prioritarios de la Programación General Anual de nuestro Centro y de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias que es "Elaborar propuestas concretas que permitan mejorar o mantener el éxito escolar" y "Favorecer la convivencia y la mejora del clima escolar".

En el horario del Centro, dentro de las horas complementarias del profesorado, se ha establecido de 2 a 3 profesores de guardia en cada franja horaria, priorizándose aquellas horas donde existe una mayor dificultad. Este profesorado será el encargado de custodiar, en **el aula del grupo o la biblioteca**, las ausencias diarias de algún compañero/a, o aquellas que de forma imprevista se produzcan a lo largo de la jornada.

Ante la ausencia de cualquier profesor los grupos serán atendidos por el profesorado que figura en el cuadrante, dándose prioridad a los grupos de 1º de ESO, posteriormente 2º ESO, 3º de ESO y 4º de ESO, teniendo en cuenta la conflictividad de los grupos. El alumnado realizará las tareas encomendadas por el profesorado ausente. Para ello, se confeccionará una base de datos con actividades elaboradas por cada departamento de coordinación didáctica. Dichas



actividades tendrán un carácter interdisciplinar que favorecerá la adquisición de las competencias básicas, priorizándose aquellas que estén encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado y pudieran ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.

En el caso de que el número de grupos sin profesor/a sobrepasara al número de profesores de guardia, después de que el profesorado expuesto en la tabla anexa asumiera el control de alguno de los grupos libres, se seguiría el siguiente orden para seleccionar al profesorado que debería asumir el control de estos grupos:

- 1º.- Siempre quedaría dos profesores/as de guardia disponible para atender cualquier suceso que ocurriese.
- 2º.- Jefes/as de departamento, siempre y cuando estuviera en una hora de “Jefatura de Departamento”, seguiría el siguiente orden:
  - a) Se designaría por orden alfabético del primer apellido.
  - b) Deberá realizarse una rotación, para que no siempre fuera la misma persona la que asumiera esta función.
- 3º.- Asumiría el control de estos grupos el profesorado tutor/a si tuviera hora de gestionar documentación, según el siguiente orden:
  - a) Se designaría por orden alfabético del primer apellido.
  - b) Deberá realizarse una rotación, para que no siempre fuera la misma persona la que asumiera esta función.
- 4º.-Profesorado que estuviera en alguna coordinación, según el siguiente orden:
  - a) Se designaría por orden alfabético del primer apellido.
  - b) Deberá realizarse una rotación, para que no siempre fuera la misma persona la que asumiera esta función.
- 5º.- Profesorado que estuviera en la CCP o Reunión de Departamento, según el siguiente orden:
  - a) Se designaría por orden alfabético del primer apellido.
  - b) Deberá realizarse una rotación, para que no siempre fuera la misma persona la que asumiera esta función.
- 6º.- En el supuesto que no hubiera nadie de los apartados anteriores algún miembro del equipo directivo colaborará en la guardia.

De igual forma se destinan algunas de esas horas, resultantes del reparto de la carga lectiva de cada departamento, a la atención del alumnado con riesgo de fracaso escolar y disruptivo, con el fin de mejorar el rendimiento escolar y evitar el abandono escolar prematuro, mediante el Proyecto interno del Centro de “Aula de Convivencia” y la atención al “alumnado expulsado de clase”.



**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

En todo momento se ha procurado que haya un número suficiente de profesores de guardia repartidos en las distintas zonas del Centro. Sobre todo en el intervalo horario comprendido entre la 2ª y la 6ª hora, pues en la 1ª el alumnado afectado es menor ya que podría entrar a 2ª





**ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.**

ñ 1.1.- El Director, Consejo Escolar, equipo directivo, jefes de departamento, tutores, profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y padres y madres de alumnos velarán por el estricto cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento en el ámbito de sus respectivas competencias así como por la participación de todos sus miembros.

ñ 1.2.- El procedimiento para su aplicación y revisión se hará en cada una de las reuniones que se establezcan de los distintos estamentos. Los responsables de coordinar las mismas cuidarán del cumplimiento de las normas y recogerán cuantas sugerencias de mejora que se planteen y se elevarán al órgano de decisión que corresponda.



**o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.**

O 1.1.- Para difundir las normas al alumnado se utilizarán los siguientes medios:

- \* La agenda escolar: información de la propia agenda en cada curso escolar así como las anotaciones que hagan los profesores para información de las familias
- \* Las tutorías: a través de la reunión semanal que el tutor mantiene con su grupo
- \* La página web del Centro: donde se encuentran los documentos institucionales del Centro
- \* Tablón de anuncios del Centro: donde se colocará la información escrita de interés para el alumnado
- \* La revista escolar: “El Patio”: medio escrito donde se incluye normas de organización y funcionamiento para conocimiento general
- \* Comunicaciones escritas cuando el asunto lo requiera y se considere necesario
- \* Reuniones de delegados y subdelegados (El Director informará de cuanta información sea de interés para el alumnado)

O 1.2.- Para difundir las normas al profesorado se utilizarán los siguientes medios:

- \* En los claustros ordinarios y extraordinarios
- \* En el Consejo escolar en reuniones ordinarias establecidas y las que se convoquen con carácter extraordinario
- \* En la reuniones de tutores que coordina semanalmente el Departamento de Orientación
- \* En los departamentos: los jefes de departamento informarán a los miembros de su departamento en la reunión semanal establecida en el horario de cada curso escolar
- \* En la C.C.P. (los jefes de departamentos recibirán la información en las reuniones convocadas para cada curso escolar.
- \* En el tablón de anuncios de la sala de profesores
- \* A través de correo electrónico.
- \* Incluir la documentación en los ordenadores de la Sala del Profesorado.
- \* A través del Sistema de Gestión Docente (Tamagochi).
- \* A través de comunicaciones escritas personales o colectivas cuando el asunto lo requiera y se considere necesario.

O.1.3.- Para difundir las normas entre las familias se utilizarán los siguientes medios:

- \* A través de la agenda escolar ( medio de comunicación entre el profesorado y las familias)
- \* A través de los miembros elegidos en el Consejo Escolar
- \* En las reuniones que la dirección convoque para los padres de los nuevos alumnos
- \* En las visitas de padres individuales y colectivas establecidas para cada curso escolar y las citas previamente concertadas.
- \* A través de la revista escolar: “El patio”
- \* A través de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos en el ámbito de difusión y colaboración
- \* Mediante comunicaciones escritas cuando el asunto lo requiera y se considere necesario



**Gobierno  
de Canarias**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD**

**I.E.S. CARRIZAL  
35010488**

p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.