

www.iessantaursula.org



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura
y Deportes



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO - NOF**



**Calle Alcalde Domingo Gutiérrez, N°1,
38390, Santa Úrsula, S/C de Tenerife**

Tel.: 922 300 0058 922 301 823
Fax: 922 301 823

Email: 38010815@gobiernodecanarias.org

www.iessantaursula.org

Normas de Organización y Funcionamiento

El presente documento recoge todas las normas de organización y funcionamiento propias del IES Santa Úrsula. Algunas de ellas forman parte de otra documentación institucional del Centro (PGA, Plan de Convivencia,...) y otras vienen delimitadas dentro de la diferente normativa existente en materia educativa, especialmente:

- 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 adelante ROC.
- El DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, en adelante DFD.
- El DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en adelante Decreto de Convivencia.

Los órganos de gobiernos (tanto colegiados como unipersonales), los órganos de coordinación y orientación docente, su composición y selección o elección, su funcionamiento, régimen de sesiones y sus funciones no se recogen en el presente documento puesto que vienen exhaustivamente detallados en las normas antedichas, especialmente en el ROC y DFD.

Igualmente se excluyen los deberes y derechos de los distintos sectores de la comunidad educativa, desarrollados en las normas antedichas, y especialmente en el Decreto de Convivencia.

1. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa viene regulada en la normativa específica, principalmente en el ROC y en el Decreto de Convivencia. Los aspectos concretos del IES Santa Úrsula son:

- i. **Alumnado.** Tiene la opción de participar en la organización y funcionamiento a través de sus representantes del Consejo Escolar, de los delegados, de la Junta de Delegados y de sus tutores. Los espacios establecidos para que fluya la información son las horas de tutorías semanales, las reuniones de delegados con Vicedirección (que se celebrarán por iniciativa de Vicedirección o a instancia de cualquier delegado si el asunto tiene un interés general), y las sesiones de evaluación. Las iniciativas dirigidas a los representantes del Consejo Escolar pueden ser canalizadas a través de Vicedirección. Asimismo, el Equipo Directivo servirá de vía prioritaria



para encauzar cualquier tema importante que surja de forma imprevista.

En cuanto a las funciones de dichos representantes:

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

- a) Representar al grupo ante el profesorado, la Junta de Delegados y la Junta de Evaluación.
- b) Promover la participación del grupo en las actividades de centro
- c) Facilitar la comunicación entre el grupo y el tutor, el profesorado, los miembros del Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
- d) Ayudar a coordinar el calendario de pruebas y trabajos del grupo
- e) Cualquier otra asignada por el tutor/equipo educativo que ayude a la mejora de la convivencia del grupo

JUNTA DE DELEGADOS

La Junta de Delegados y/o Subdelegados está formada por los delegados de todos los grupos que forman el Centro. Su función principal es ser un puente de comunicación entre el alumnado, el equipo directivo, el profesorado y el Consejo Escolar ante cualquier problema, sugerencia, petición,..., relacionada con el Centro y el Proceso Educativo. Es por ello que tienen el derecho de ser oídos cuando así lo soliciten y la obligación de informar al conjunto del alumnado.

Otras funciones que deben realizar son:

- a) Informar a los representantes de alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b) Recibir información de dichos representantes sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- d) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- e) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

- ii. **PAS.** Tiene un representante en el Consejo Escolar que velará porque sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Secretaria o el Director cualquier posible solicitud, problema o sugerencia.



- iii. **Familia.** Tienen sus representantes en el Consejo Escolar que velarán por que sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Secretaria o el Director cualquier posible solicitud, problema o sugerencia
- iv. **Profesorado.** Además de su representación en el Consejo Escolar, existen diferentes órganos y procedimientos que garantizan y estimulan la participación del profesorado. Estos cauces están claramente definidos tanto en el Reglamento Orgánico de Centros, como en las diferentes normativas. En los aspectos puramente pedagógicos la participación es directa en las reuniones del Claustro de profesores.

2. 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

La principal garantía de transparencia en lo que se refiere a las decisiones acordadas en los diferentes órganos, consiste en hacer público, respetando la confidencialidad y las competencias correspondientes a cada órgano, cuantas decisiones se hayan adoptado. En la medida de lo posible, la adopción de decisiones relevantes en CCP vendrá precedida de las valoraciones de los diferentes departamentos didácticos. En la misma línea, la adopción de estas medidas en Consejo Escolar pasará, siempre que sea posible, por un Claustro.

Toda la información de especial relevancia para padres y alumnos podrá ser vista en la web del Centro.

Asimismo se pondrá especial empeño en fomentar, al inicio del curso, el conocimiento de los procesos de evaluación del alumnado. Además, en las correspondientes fechas, se deberá informar sobre los criterios de escolarización, requisitos, plazos y documentación.

Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

Como no puede ser de otra forma, el principal canal de coordinación será el espacio establecido en el horario del Centro para las diferentes reuniones de estos órganos. Además de ello, se potenciará el flujo de información a través del correo corporativo y la web del Centro. Un objetivo prioritario es que, siempre que sea posible, la coordinación online sustituya las reuniones presenciales.



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

El marco general de las normas de funcionamiento de los órganos colegiados y/o de las comisiones constituidas, queda recogido en la diferente normativa docente, particularmente en el ROC.

Estos órganos podrán trabajar en sesiones plenarias o mediante las comisiones que establezcan. Sus reuniones son a puerta cerrada. No obstante, cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar asistir, al objeto de exponer las alegaciones que estime en los temas que le afectan directamente. Cada órgano colegiado decidirá en cada caso si concede el permiso y los términos en los que lo hace. Por tanto, las deliberaciones y la toma de decisiones se harán sin presencia de personas ajenas al órgano.

Las intervenciones de los miembros del Claustro, CCP y Consejo Escolar tienen una duración máxima de diez minutos, salvo excepción acordada por el propio órgano.

La toma de decisiones se realizará por “mayoría simple”, salvo en los casos en que normativa específica establezca una mayoría cualificada. Desde que alguien lo solicite, la votación podrá ser secreta. No obstante, si del resultado de esta votación secreta se emite un voto en blanco o nulo, pasará a realizarse a mano alzada.

La convocatoria a los miembros de los órganos colegiados de gobierno debe incluir, además del día, hora y lugar de celebración, el orden del día, la hora de inicio y la de finalización prevista de la sesión. Si alcanzada la hora de finalización no se hubiera agotado el orden del día, se podrá posponer la sesión a otra fecha, en un plazo inferior a cinco días, continuándose con los puntos pendientes en el orden del día. Las convocatorias se realizarán por email, con independencia de que puedan ser objeto de aviso por otros medios.

Al inicio de cada curso escolar, el Claustro y el Consejo Escolar podrán establecer los días preferentes para la celebración de sus reuniones, así como el horario de las mismas. En caso de no adoptarse dicha medida la Dirección del Centro hará las convocatorias bajo la premisa de rotar los días de la semana y usar, preferentemente, la banda horaria del mediodía.

4. 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

Las faltas de asistencia se anotarán diariamente por el profesorado con docencia en el sistema de gestión que acuerde el equipo directivo o en su defecto por el profesorado de guardia. Los retrasos se considerarán faltas de asistencia y/o de disciplina. Ambos deberán justificarse a la mayor brevedad, y en todo caso con no más de tres días desde que se produjesen. Las causas que se considerarán para su justificación serán las de enfermedad o asistencia a exámenes oficiales (con el correspondiente justificante), y cuantas estimen los tutores en el ejercicio de sus competencias. La justificación de estas faltas debe realizarse usando el modelo del Centro, disponible en conserjería o en la web.

Los tutores controlarán el absentismo haciendo uso de las horas destinada para ello y se comunicarán telefónicamente cuando haya sospecha de fugas.

Para establecer la pérdida de la evaluación continua por inasistencia al Centro, se fijan los siguientes porcentajes en relación al número de horas totales de la materia o módulo:

Primer aviso	5% de horas totales
Segundo aviso	10% " " "
Pérdida del derecho de la evaluación continua	15% " " "

HORAS SEMANALES MÓDULO o MATERIA	HORAS TOTALES DEL CURSO	1º AVISO (5% TOTAL)	2º AVISO (10% TOTAL)	3º AVISO (15% TOTAL)
1	33	2	4	6
2	66	3	7	10
3	99	5	10	15
4	132	6	13	19
5	165	8	16	24
En materias con mayor carga horaria se continuará en la misma proporción				

El tercer aviso se comunicará a las familias vía correo certificado. Asimismo se trasladará esta información al departamento afectado, para que tome una resolución sobre la pérdida de la evaluación continua. El profesorado procederá conforme a lo que disponga la Concreción Curricular de la etapa correspondiente y las programaciones de los departamentos didácticos para la evaluación del alumnado afectado.

Los primeros y segundos apercibimientos sólo serán tramitados por papel a instancias de las familias. Los padres deberán y podrán controlar cuándo el

alumno ha alcanzado el número de faltas injustificadas del 5% y 10% usando la tabla anterior que será pública en la web y accediendo a la ficha personal del alumno en el aplicativo web que se establezca.

Los casos de alto absentismo escolar serán comunicados por tutor del grupo al Ayuntamiento para que intervengan los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Esta información será tramitada usando el parte de derivación correspondiente.

En cualquier caso, los representantes de los servicios Sociales tendrán acceso a las faltas del alumnado a través del aplicativo web que se establezca.

Dada la imposibilidad económica y de tiempo para llamar a las familias de los alumnos que no asisten a primera hora, el absentismo podrá ser visto a las 10:00 h. de cada día en la web del Centro, con el fin de que las familias puedan confirmar las posibles faltas a primera hora.

Asimismo, al considerarse el absentismo injustificado como falta disciplinaria, se tendrá en cuenta lo recogido en el procedimiento sancionador anteriormente citado.

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

En situaciones de heridos o enfermos, si se presume gravedad, la persona que se encuentre con el alumno afectado avisará de forma inmediata al 112 para recibir instrucciones. Paralelamente se solicitará en Secretaría la ficha personal del alumno para verificar la existencia de datos médicos relevantes. Independientemente de la gravedad, se debe avisar a las familias lo antes posible.

En aquellos casos en los que se requiera presencia sanitaria hay que comunicar estas actuaciones verbalmente y de inmediato a un cargo directivo.

En aquellos casos en que el alumno no pueda asistir al Centro por un periodo largo, el tutor convocará una reunión del Equipo Educativo para acordar vías que garanticen que el alumno recibe material de trabajo y unificar herramientas de evaluación diferentes si fuera necesario. Se establecerá el moodle del Centro como la herramienta prioritaria para abordar estos casos aislados.

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

El Centro cuenta con tres aularios generales diferenciados (Norte, Central y Sur), gimnasio, dos canchas, dos talleres de Tecnología, Aula de Informática, Religión, Música, Plástica, Biblioteca, Aula Medusa, Laboratorios, PCE y Ciclos.

La distribución de los diferentes grupos y niveles grupos en el aulario del Centro quedará reflejada en los criterios pedagógicos de confección de horarios que se revisan anualmente.

Reprografía

Las fotocopias de documentos se solicitarán al bedel entre las 8,00 y las 13,00 horas. El profesorado evitará la hora del recreo, en la que el alumnado tiene preferencia. En ausencia del personal de servicios, se entregarán a miembros del equipo directivo.

Las copias de exámenes, controles, ejercicios y similares serán prioritarias. Se recomienda entregar los originales con 24 horas de antelación, con excepción de trabajos de extensión especial, en los que el bedel fijará el plazo de entrega.

Las fotocopias y multicopias para exámenes, controles, ejercicios, cuestionarios, impresos, etc., corren a cuenta del Centro. Los apuntes para el alumnado o las copias privadas para alumnado y profesorado se pagarán a los precios vigentes.

Aulas, Talleres y Laboratorios.

Las aulas, talleres y laboratorios permanecerán cerrados si no hay profesorado dentro. El profesorado debe cerrar la puerta con llave al finalizar su clase si el aula no va a ser usada por el grupo inmediatamente después.

Instalaciones deportivas

Tendrán la misma consideración que el resto de las aulas. El Departamento de Educación Física establecerá los criterios de uso y cuidado del material.

Aseos

Los aseos podrán usarse en horario de clase, salvo las 1ª y 4ª, así como en los cambios de hora. En el periodo recreo sólo podrán usarse los del Edificio Central.

Cuando los servicios de limpieza proceden a la limpieza de los aseos, ningún alumno podrá hacer uso de los mismos, debiendo trasladarse a otro edificio en caso de necesidad urgente.

Para los alumnos de 1º y 2º de ESO existe un cuaderno de aula en el que se registrarán las salidas al baño en periodo lectivo.

Salones de Actos

Para el uso del Salón de Actos Central y del Norte se deberá realizar la correspondiente reserva virtual con el fin de poder planificar las actividades en él y, además, tener localizado al grupo y al profesor. Aunque se trate de una decisión de última hora, es conveniente realizar dicha reserva.

Aula Medusa

Para su uso se deberá realizar la correspondiente reserva virtual, teniendo prioridad las asignaturas que se imparten en ella, con el fin de tener localizado al grupo y al profesorado. De igual forma cuando se trate de una decisión de última hora, es necesario inscribirse siguiendo el mismo procedimiento.

Biblioteca

La biblioteca está destinada a la lectura y al estudio tanto para el alumnado como para el profesorado. En horario de mañana permanecerá abierta en el horario de las clases a fin de que el alumnado con horas libres pueda estudiar. Además estará abierta en horario de tarde de por parte de la Universidad Popular. Los PCs de biblioteca estarán disponibles en los mismos periodos.

El profesorado velará siempre porque se respeten las normas de conducta propias de un lugar dedicado a la lectura y al estudio: guardar silencio, no comer, dejar las sillas y las mesas colocadas al salir, etc. La franja horaria de uso general del alumnado será la hora del recreo. Durante este tiempo se podrán realizar préstamos y devoluciones.

El profesorado que tenga horario de biblioteca se encargará del mantenimiento del fondo bibliográfico y de la biblioteca en general, esto es, tiene que fichar los libros nuevos, dar de baja los que no se usen, imprimir y colocar tejuelos y colocar en las estanterías correspondientes los libros devueltos o recién fichados.

Sala de ordenadores del profesorado

La sala de ordenadores del profesorado es un área de trabajo y de intercambio de información entre el profesorado. Es deber de todos preservar el clima de trabajo propio del recinto, respetando la confidencialidad de la información compartida allí. Los ordenadores de esta sala se utilizarán preferentemente para la gestión de faltas y notas del alumnado, así como otras cuestiones relacionadas con el ámbito académico. Todos los usuarios velarán por el cuidado de los mismos, tomando las pertinentes medidas al objetivo de evitar la introducción de virus.

Las impresoras son una herramienta fundamental. Cualquier incidencia en ellas deberá comunicarse de inmediato a la directiva. Es obvio que no se deben saturar sus memorias con trabajos de impresión detenidos.

La información de los tablones es propiedad de todos y debe respetarse, procurando no ocupar espacio con información innecesaria o documentos personales.

Equipos audiovisuales

Los equipos audiovisuales (cámaras de vídeo, proyectores, etc.), de uso común a todos los departamentos, son custodiados en Conserjería. Se le solicitará a su responsable el pertinente uso.

Cafetería

Este servicio podrá ser utilizado por el alumnado de la E.S.O. únicamente durante el recreo. El resto del alumnado además lo podrá usar en el caso de ausencia del profesor y bajo la responsabilidad del profesor de guardia.

El profesorado, PAS y demás visitantes podrán utilizarlo siempre que no se encuentren en actividades lectivas.

En la cafetería no está permitida la venta de alcohol y tabaco, atendiendo a la normativa vigente sobre protección de menores y drogodependencias. Además, y por razones de higiene, queda prohibida la venta de chicles y de pipas.

Queda prohibido la venta y compra de productos al alumnado durante los cambios de hora.

Quedan prohibidos los juegos de mesa, así como los cánticos y cualquier tipo de escándalo.

Aparcamientos

El aparcamiento del Centro se destinará al uso exclusivo del PAS y del profesorado, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- No bloquear las puertas del edificio norte
- No cerrar el paso a otros vehículos.
- Junto a los talleres, hay que dejar un paso entre las filas de coches.
- No se debe estacionar en doble fila ni sobre la acera.
- El alumnado sólo podrá estacionar sus motos y bicicletas.

Video vigilancia

El Centro establecerá cámaras de video vigilancia en pasillos y áreas comunes para garantizar la seguridad de personas y propiedades. Su visión se reserva al PAS y profesorado. Las imágenes se podrán almacenar para su posterior revisión, y se destruirán en un plazo que no supere el mes. En aplicación de la Ley de Protección Datos, se podrán ejercer los derechos previstos en esa norma ante la Dirección del Centro.



7. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia

El eje central sobre el que se centran las normas recogidas en el Plan de Convivencia consiste en conseguir que el Centro sea un lugar de trabajo en el que todos los miembros de la comunidad educativa puedan realizar sus funciones en un clima óptimo, garantizándose el respeto de todos sus miembros y acordando medidas que garanticen dicho objetivo.

8. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase

Entradas y salidas al Centro

Todo el alumnado debe entrar y salir por la puerta principal del complejo. Esta entrada se abrirá al inicio de la jornada y durante el recreo, cerrándose pasados diez minutos de iniciadas las clases. Como norma general, el alumnado que llegue tarde esperará a que se le abra al cambio de hora siguiente.

La entrada del alumnado al Centro se realizará desde que uno de los conserjes abra la puerta peatonal. Una vez que el alumnado haya pasado al interior del recinto no podrá abandonar el Centro, salvo en los supuestos recogidos en el apartado 10 de este documento. En cualquier caso, y hasta el inicio de las clases, el conserje sólo autorizará la salida a los mayores de edad identificados con el carne escolar.

La puerta del Edificio Norte queda restringida para uso exclusivo del personal del Centro.

Durante el recreo puede salir del Centro el alumnado mayor de edad presentando el carné escolar al conserje o profesorado de guardia.

El alumnado mayor de edad que desee salir antes de finalizar su jornada, deberá dirigirse al profesorado de guardia, quien estimará la necesidad de la circunstancia, tras lo cual lo anotará en el parte de guardia que a tal efecto se encuentra en la conserjería y le facilitará la salida por la puerta peatonal.

Cambios de clase

El cambio de aula entre dos horas consecutivas debe realizarse con la mayor brevedad posible. Como norma general en un periodo no superior a cinco minutos después de que suene el timbre, tanto el profesorado como el alumnado debe estar dentro de las aulas. El alumnado no puede abandonar el aula durante la clase a no ser por causa de fuerza mayor. En la realización de pruebas escritas, el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de las mismas. El alumnado no podrá salir del aula antes de que suene el timbre.

Recreos

En los períodos de recreo el alumnado no podrá estar en el interior de los edificios Norte, Sur y Talleres. En el edificio Central podrán hacer fotocopias, realizar gestiones en Secretaría, con el profesorado, o hacer uso de los aseos. En ningún caso podrá estar en las zonas de aulas. Esta norma se flexibilizará cuando las condiciones meteorológicas así lo requieran, designándose en su caso qué zonas cubiertas pueden ser utilizadas por el alumnado.

9. *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*

Algunos aspectos de las entradas y salidas del alumnado quedan definidos en el apartado anterior. Cabe destacar que el alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el Centro cuando venga algún familiar a recogerlo. Sólo en casos excepcionales, y tras comunicarlo a un cargo directivo, se permitirá la salida con la autorización telefónica de las familias.

En cuanto al acceso de las familias o personas ajenas al Centro, harán uso de la puerta peatonal del edificio Central. Los conserjes tendrán la responsabilidad de abrir la puerta para la entrada y la salida.

Si un familiar tiene la necesidad de comunicarse con un alumno, deberá solicitarlo al profesorado de guardia. Bajo ningún concepto los familiares pueden acceder directamente a las aulas.

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

Recogido en el apartado 4.

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

Véase el “PLAN DE ACTUACIÓN DIRIGIDO A FOMENTAR LA ACTUACIÓN Y COLABORACIÓN ENTRE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”, recogido en la PGA.

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

Al inicio del curso escolar se establecerá el horario de tutorías en sesión de tarde. Como mínimo se fijarán tantas como se recoge en la normativa vigente.

Asimismo, antes de la primera reunión de padres, los tutores deberán decidir cuál de las horas complementarias correspondientes se usará para la atención directa a la familia.

En la primera sesión de padres que se celebra al inicio del curso se comunicará el calendario de reuniones (tanto de mañana como de tarde). Además se informará sobre el acceso al portal web en el que podrán ver las incidencias diarias de sus hijos (faltas, retrasos, amonestaciones y anotaciones académicas realizadas por el profesorado).

En lo que respecta a la solicitud de una entrevista en horario de mañana, éstas se realizarán con una antelación de quince días, de forma que el tutor pueda recibir información detallada por parte del equipo educativo. Sólo en casos urgentes, los padres podrán concertar una cita con una antelación menor y tras consultar a la Jefatura de Estudios.

La comunicación entre los miembros del equipo educativo y el tutor se realizará preferente a través del aplicativo informático que se establezca. Queda a criterio del tutor aceptar otro medio complementario para recoger la información. En aquellos casos en los que la información de una materia demandada no llegue al tutor, el profesor de dicha materia será citado directamente con los padres en cualquier momento de mañana fuera de su horario lectivo.

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

Véase el “PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN”, recogido en la PGA.

Para la correcta ejecución de este Plan el profesorado elaborará un mínimo de tres sesiones de trabajo por cada grupo que deberán ser depositadas en el lugar que determine la jefatura de estudios. Este material debe ser restituido cuando se produzca una ausencia.

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

Una vez aprobado el presente texto por los diferentes órganos que representan a toda la Comunidad Educativa, extractos del mismo se

trasladarán al alumnado y padres para que tengan conocimiento de los aspectos que más puedan afectarles.

Antes de la finalización de cada curso escolar se valorarán las propuestas de mejora, modificaciones o nuevas directrices que deban formar parte del NOF, trasladadas desde cualquier sector de la comunidad escolar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

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

Dado que el NOF abarca aspectos muy heterogéneos, se crearán extractos para divulgar entre los diferentes sectores de la Comunidad Escolar. Todo lo que afecte directamente al alumnado se trabajará desde las sesiones de tutoría. La parte que afecta a las familias será divulgada en la reunión general que tendrá lugar al inicio del curso escolar. Asimismo, a todo el profesorado en general, y especialmente para el de nueva incorporación al Centro, se le hará entrega de un resumen de los aspectos más relevantes.

El NOF y todos los documentos institucionales serán públicos y accesibles desde la web del centro. La web oficial del centro se constituye en el tablón de anuncios oficial, en el que se expondrá toda la información que precise la comunidad educativa, y las noticias que se produzcan.