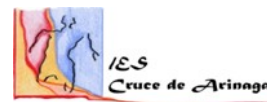




Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación  
y Universidades

C/ Princesa Gara s/n.  
35118 Cruce de Arinaga. Agüimes.  
Tfí- 928182788. Fax-928181087.  
Correo-e: [35008391@gobiernodecanarias.org](mailto:35008391@gobiernodecanarias.org)  
[www.iescrucedearinaga.org](http://www.iescrucedearinaga.org)



# NOF

# IES CRUCE DE ARINAGA

## ÍNDICE

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
2. Derechos y deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. Los criterios que garanticen la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
4. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
5. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
6. 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
7. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
8. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
9. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia
10. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
11. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como el acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
12. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
13. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
14. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
15. El procedimiento para su aplicación y revisión. Que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
16. Los medios y formas de difusión de las normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

## **1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1.1. Órganos de participación y colaboración social**

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.

El gobierno del IES corresponde a los órganos de gobierno (unipersonales y colegiados).

Órganos Unipersonales de Gobierno: Director, Vicedirectora, Jefe de Estudios y Secretaria.

Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro del profesorado

### **1.2. Asociaciones de padres y madres del alumnado.**

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen la asociaciones implicadas.

Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

En el centro existe el AMPA, el cual colabora en todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que se les solicita

### **1.3. Delegados y delegadas del alumnado.**

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa, secreta y no delegable siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos. La mesa electoral estará constituida por el tutor/a que actuará de presidente y por el alumno/a de mayor edad que actuará como secretario. Dicha elección se realizará antes de la finalización del mes de octubre.

2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado/a y subdelegado/a serán elegidos por el resto de compañeros de clase entre los candidatos/as. En caso de empate se realizará una segunda votación entre el alumnado con el mismo número de votos. Si persiste el empate se elegirá por sorteo.

Si no se presentara ningún alumno/a a la elección, será la jefatura de estudios quién los designe.

Las funciones del delegado/a de grupo son:

1. Representar a sus compañeros/as. Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros.

2. Informar al profesorado de guardia de cualquier deterioro que se produzca en el aula.
3. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar de sus deliberaciones.
4. Colaborar con el tutor/a, con el profesorado y equipo directivo en temas relacionados con el grupo y con el buen funcionamiento del centro.
5. Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro

Son funciones del subdelegado/a:

1. Sustituir al delegado.
2. Colaborar con el delegado en las funciones de éste.

#### **1.4. Junta de delegados y delegadas.**

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

#### **1.5 Asociaciones del alumnado.**

El alumnado del centro podrá constituir Asociaciones de Alumnos conforme a lo establecido en el decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan dichas Asociaciones

#### **1.6. Otros medios de organización, participación y colaboración.**

En el centro existe:

- a) El Equipo de Gestión de la Convivencia. Está presidido por el jefe de estudios y formado por 5 profesores/as. Uno de ellos es la orientadora y otro la mediadora.
- b) Una mediadora para el tratamiento de conflictos y realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

## **2. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Según lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por la que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias:

### **2.1. Del alumnado.**

### **2.1.1. Los derechos del alumnado**

#### Derecho a una formación integral ( Art. 6)

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

#### Derecho al respeto (Art. 7)

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

#### Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje (Art. 8)

- a) El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
- b) El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro. Se llevará a cabo por los medios oportunos la divulgación de los Criterios de Evaluación vigentes.
- c) El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se

adopten como resultado de dicho proceso.

d) El alumnado y/ o sus padres, según establezcan las normas, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido.

#### Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro (Art. 9)

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.

b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar.

c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.

d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y as normas de convivencia del centro.

#### Derecho a la manifestación de la discrepancia (Art. 10)

a) El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

b) El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

c) Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de

conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV del Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

### Derecho del alumnado menor a la atención inmediata (Art. 11)

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés; todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.

### Derecho a la igualdad de oportunidades (Art. 12)

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

### Derecho a la protección social (Art. 13)

- a) En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- b) Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
- c) El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria (Boletín Oficial de Canarias núm. 108 14389 Jueves 2 de junio de 2011) que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

## **2.1.2 Los deberes del alumnado**

### Deber de estudio y de asistencia a clase (Art. 14)

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.



Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

#### Deber de respeto al profesorado (Art. 15)

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.

#### Deber de respeto a la comunidad educativa (Art. 16)

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### Deber de respetar las normas de convivencia (Art. 17)

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro.

Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del

centro.

c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.

d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.

El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.

Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

#### Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro (Art. 18)

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

## **2.2 De las familias.**

### **2.2.1 Derechos de las familias**

#### Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos (Art. 19)

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

#### Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos (Art. 20)

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

## Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro (Art. 21)

Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

### **2.2.2. Deberes de las familias**

#### Deber de compromiso (Art. 22)

a) Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

b) En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por aquellos a quienes corresponde, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

c) Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

#### Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas (Art. 23)

a) Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.

b) También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la Asistencia a clase y a las actividades programadas.

#### Deber de respeto de las normas del centro (Art. 24)

a) Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

b) Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

## **2.3. Del profesorado.**

### **2.3.1 Derechos del profesorado**

#### Derecho al respeto personal (Art. 25)

El profesorado tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

#### Derecho a la autonomía (Art. 26)

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

#### Derecho a la formación permanente (Art. 27)

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### Derecho a la consideración de autoridad pública (Art. 28)

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

#### Derecho a la protección legal y defensa jurídica. (Art. 29)

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

### **Deberes del profesorado**

#### Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro (Art. 30)

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

#### Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar (Art. 31)

a) El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. El profesora promoverá la convivencia escolar

mediante sus actuaciones.

b) El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

c) El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

#### Deber de colaborar e informar a las familias (Art. 32)

a) El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

b) El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

#### Deber de formarse (Art. 33)

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

#### Deber de sigilo profesional (Art. 34)

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

### **2.4 Del personal de administración y servicios.**

#### **2.4.1 Derechos del personal de administración y servicios**

##### Derecho al respeto (Art. 35)

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

##### Derecho a la defensa jurídica ( Art. 36)

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de

conflicto con la Administración.

## **2.4.2 Deberes del personal de administración y servicios**

### Deber de colaboración y comunicación (Art. 37)

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

### Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual (Art. 38)

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

### Deber de custodia y sigilo profesional (Art. 39)

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## **3. LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **Normas de funcionamiento de los órganos de gobierno.**

Órganos de Gobierno:

- Equipo Directivo
- Colegiados:
  - Consejo Escolar
  - Claustro del Profesorado

### **3.1 Equipo Directivo**

Se reunirá al menos una vez por semana, durante 1 hora y cuantas veces fuese necesario.

La finalidad es tratar los asuntos que se estimen y plantear propuestas a lo diferentes órganos del centro.

Órganos Colegiados

Las normas que rigen el funcionamiento de estos órganos están recogidas, en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en el Decreto 81/2010, de 8 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículos: 22 al 27, ambos inclusive

**3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.** (Decreto 81/2010, de 8 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias).

### **3.2.1 Consejo Escolar**

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

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

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

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

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes.

### **3.2.2 Claustro del profesorado**

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

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

3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento (Decreto 81/2010 de 8 de julio) y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

#### **4. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

Asimismo, los centros docentes podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.

En los institutos de educación secundaria se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

##### **4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

En los centros que imparten educación secundaria estará integrada por las personas que ejerzan:

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.



d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

e) La orientación del centro.

f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.

g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.

h) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

#### 4.1.1 La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.

b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.

c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.

d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.

e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.

f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.

g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.

h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.

i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente. Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana o cada dos semanas dos horas.

#### **4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.

La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.

2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.

3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.

4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.

5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.

6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.

7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.

8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirán una vez al principio del curso, una al final del curso y una vez al trimestre.

Para cada actividad concreta, el profesorado y alumnado responsable de la misma establecerá su propio calendario de reuniones.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en las actividades extraescolares y complementarias establecidas siguiendo el proceso establecido al efecto, deberá asistir a las actividades de aula establecidas a estos efectos. La ausencia injustificada al Centro tendrá como consecuencia la suspensión para dichos alumnos de futuras actividades extraescolares y complementarias establecidas para su grupo clase.

#### **4.3. El Departamento de Orientación.**

La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

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

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional
- f) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

En los IES que integren alumnado con necesidades educativas especiales, los correspondientes profesores de apoyo, logopedas y otros especialistas.

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

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

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

#### **4.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

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

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

##### **4.4.1 Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica**

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

Producido el cese del jefe del departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento. La nueva designación será por un período de dos años.

4.4.2 Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:

a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.

b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.

c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.

d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

e) Impulsar proyectos de innovación educativa.

4.4.3 Son competencias de los departamentos de coordinación didáctica, las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.

c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.

d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de Coordinación pedagógica y del departamento de orientación.

h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.

j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.

k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.

l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### **4.5. Equipos docentes de grupo.**

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

##### **4.5.1 Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:**

a) Informar al equipo educativo de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.

b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.

d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.

e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.

f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.

g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La función principal de los equipos educativos de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además, tendrán las siguientes competencias:

a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.

b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.

c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

e) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.

o Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### **4.6. Tutores/as de grupo.**

Tutoría y designación de tutores/as:

a) La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora de los alumnos se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos.

b) En los institutos de educación secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos. El tutor/a será designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

c) Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos y

desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

4.6.1 El tutor/a de grupo tendrá las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.

c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.

d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y recabar de aquellos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.

e) Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.

f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.

g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría, a partir de la información facilitada por el profesorado del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores así como al jefe de estudios.

h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.

El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Tutores/as, Jefe de Estudios y Jefe del Departamento de Orientación se reunirán una vez a la semana.

#### **4.7. Coordinador/a de Formación del Profesorado.**

En todos los institutos de educación secundaria existirá un coordinador de formación que será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.



El coordinador de formación será el jefe de estudios, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el director, a propuesta de dicho órgano colegiado.

5.7.1 El coordinador/a de formación realizará las siguientes funciones:

a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.

b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.

c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.

d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.

## **5. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.**

### **5.1. Equipo Directivo.**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la Vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 de 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. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

3. El procedimiento de nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjunta, será el mismo que el establecido para las jefaturas de estudios. ( 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)

4. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros. (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

5. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.

2. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

3. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

4. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades

5. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

7. Impulsar la coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.

8. Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

9. Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

10. Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.

11. Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

### **5.1.1 El director o la directora.**

a) El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

b) Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

c) Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

d) Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

e) A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la LOMCE, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

- La falta de asistencia al trabajo.

g) Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

h) Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

i) Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Competencias del director: (LOMCE 2013, Art. 132)

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro

d) Garantizar el cumplimiento de la leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos escolares.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la

presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de los alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### **5.1.2 La Jefatura de estudios.**

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el

desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **5.1.3 La Secretaría**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **5.1.4 La Vicedirección.**

La persona titular de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.

d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **5.2 Colegiados**

#### **5.2.1 Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.

- La persona que ejerza la jefatura de estudios.

- Un concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.

- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.

- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del Decreto 81/2010, de 8 de julio. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

- La persona titular de la secretaría del centro, que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### Competencias del Consejo Escolar

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo del título V de la LOMCE.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la organización y planificación docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptando por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente a la convivencia del centro, El Consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso las medidas oportunas

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causa a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.



i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar e funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa. Dichas comisiones se constituirán cada 2 años, coincidiendo con la renovación parcial del Consejo Escolar.

##### 1. La Comisión de Gestión Económica

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

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

##### 2. La Comisión de Igualdad

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

##### 3. Comisión de Convivencia

Estará presidido por el Jefe de Estudios, un representante del profesorado, un representante de padres/madres, y un representante del alumnado.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre e informará al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia del centro.

### 5.2.2 Claustro de profesorado.

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

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

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

#### Competencias del Claustro del profesorado:

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

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

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

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

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

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

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

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su

presentación al Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## **6. 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 alumnado debe de asistir a clase con puntualidad según lo establecido en su horario. Cualquier retraso o salida anticipada será anotado tanto en el libro de aula como en la aplicación Píncel Ekade.

La falta a clase de modo reiterado tendrán incidencia negativa en el resultado de la evaluación.

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por

el alumno mayor de edad, anexando el correspondiente justificante de las mismas, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad y en el plazo máximo de 72 horas de la incorporación del alumnado al centro. (Anexar justificante).

El profesorado deberá llevar el control de las faltas de asistencia de su alumnado en sus clases por medio la aplicación Pincel Ekade y del libro de aula (retrasos o salidas anticipadas).

Ante la ausencia del alumnado al centro, se comunicará a los padres, madres o tutores, de aquellos alumnos/as menores de edad durante la mañana mediante SMS. También se podrá consultar en la web de PINCEL todas las faltas.

La jefatura de estudios informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro.

La asistencia regular y puntual a clase es imprescindible para conseguir los objetivos del curso.

Las faltas de asistencia que supongan la no realización de las actividades programadas, son causa de disminución en el rendimiento académico.

**Cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se dará lugar a un parte de incidencias.**

Toda la documentación sobre absentismo y las justificaciones de faltas y retrasos del grupo quedarán archivadas en la carpeta de tutoría.

Las actividades complementarias son parte del proceso educativo, evaluables y, por ello, de obligado cumplimiento para el alumnado. La no asistencia a las mismas se considerará, a todos los efectos, como falta de asistencia en la materia, materias o franja horaria que corresponda.

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente las faltas del alumnado, generará y comunicará a los tutores/as de los correspondientes apercibimientos.

La acumulación de faltas injustificadas en una materia puede dar lugar a la imposibilidad de una correcta aplicación de los criterios de evaluación. A partir del tercer apercibimiento (Bachillerato) conllevará la pérdida por parte del alumnado del derecho a la evaluación continua.

## **6.1 Justificación de Faltas.**

### **6.1.1 Procedimiento para la justificación de faltas a clase.**

El alumno que no asista a clase por una causa justificada deberá presentar a su tutor/a en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la falta, una vez incorporado al centro, el impreso de “justificación de faltas de asistencia” que le proporcionarán en la conserjería o que pueden descargar de la web del centro.

Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor/a del alumno/a si éste es menor de edad, y ha de presentarse siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía al tutor). Se adjuntará documentación, si procede. Se entregará al tutor/a.

Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos,

a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o la visita, ni firmados por ellos.

Es el tutor/a el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación.

El tutor/a procederá a la justificación de las faltas de asistencia de sus tutorados de la siguiente forma:

Una vez justifique de la falta, (lo hará en pincel Ekade en un plazo no superior a una semana) pasará un documento firmado por él a todo el profesorado del grupo para que firme dicho documento dándose por enterado de la justificación de la falta y que será devuelto al tutor/a.

#### 6.1.2 Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes.

Si es posible, el alumnado debe comunicar la falta con antelación, a fin de acordar otra fecha de examen.

**Si se incorpora al centro el día del examen, debe comunicarlo al profesorado afectado y enseñarle la correspondiente justificación.**

Se requiere documentación que acredite la falta: justificante médico, convocatoria de actos con asistencia inexcusable o cualquier otro que se estime.

Siempre que se cumpla lo anterior, el profesor/a le indicará la nueva fecha de realización del examen.

Cada apercibimiento se considera como falta. El tercer apercibimiento tendrá, por tanto, la calificación de falta muy grave con la consiguiente pérdida del sistema ordinario de evaluación. En estos casos, estos alumnos serán evaluados por cada departamento según se recoge en las correspondientes programaciones

La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente las faltas del alumnado, y será la encargada de generar y comunicar a los tutores/as de los correspondientes apercibimientos.

### Nº FALTAS POR MATERIA BACHILLERATO. APERCIBIMIENTO

Asignaturas de	Nº de horas faltadas sin justificar por apercibimiento		
	1º Apercibimiento Falta Leve	2º Apercibimiento Falta Grave	3º Apercibimiento Falta Muy Grave
1 h./semana	2	4	6
2 h./semana	4	7	11
3 h./semana	6	11	16
4 h./semana	7	14	21



--	--	--	--

## 6.2. Solicitar copia de exámenes.

Se podrá solicitar copia de exámenes finales y de exámenes parciales. Después de la primera semana del siguiente trimestre ya no se podrán pedir copias del trimestre anterior.

Las solicitudes deben ser firmadas por el padre, la madre o tutor/a legal del alumno/a, o bien por el alumno/a, si es mayor de edad.

Se deben presentar en la secretaría del centro.

La fotocopia se facilitará en el plazo de una semana y debe ser abonada por el solicitante.

La fotocopia debe recogerla el firmante de la solicitud.

## 7. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

### 7.1. Protocolo de Accidentes del Alumnado

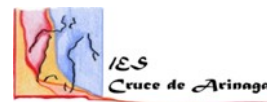
Ante cualquier accidente, cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se presente en el centro.

Cuando un alumno del centro sufra un accidente, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Se intentará buscar un espacio cómodo para el accidentado hasta que llegue su familia o los servicios sanitarios.
- El profesorado de guardia, será el encargado de contactar con las familias e informar del accidente.
- Ante cualquier duda, se llamará al 112.
- En caso de traslado a un centro de salud, por parte del 112, se procederá de la siguiente forma:

Se contactará con la familia para que se persone en el centro y acompañe al alumno/a.

En caso de que no se pueda personar, lo acompañará un profesor de guardia, o en su ausencia, un miembro del equipo directivo. Para ello se pondrán de acuerdo entre ellos, en caso contrario deberá hacerse cargo, en primer lugar el profesor/a, cuyo apellido coincida o sea el siguiente en relación con el sorteo realizado en el Consejo Escolar para determinar



los jueces instructores. El profesorado se irá rotando sucesivamente por orden alfabético.

Si el accidente fuera a última hora y necesitara traslado a un centro de salud y no pudiera acudir la familia, será un miembro del equipo directivo el que acompañe al alumno.

En caso de que sea un compañero (profesorado o personal no docente) el que sufra algún accidente, será el equipo directivo el que se encargue de trasladarlo a un centro de salud si fuese necesario o, si requiere de ambulancia, acompañarlo. Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado.



# Protocolo de tratamiento de accidentes INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE QUE NO REQUIERE TRASLADO A UN CENTRO MÉDICO

## Pasos a seguir

	RESPONSABLES	ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	El/Los profesores /as, de guardia, miembro del equipo directivo, profesor/ o personal no docente.	Aviso a la familia y/o al 112 si no es necesario el traslado del alumno a un centro médico.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor /a o personal no docente. Se contactará, cuando proceda, telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno /a, no recomendando el servicio médico su traslado a un centro médico. En cualquier caso, si no fuera necesario, por la levedad de la indisposición el contacto con el 112, se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle que se persone en el centro
2	El/Los profesores /as de guardia, miembro del equipo directivo, profesor/a.	Seguimiento del estado del alumno/a	Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno /a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumna/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.
3	El profesor/a de guardia, miembro del equipo directivo	Verificación de la familia	Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.
4	El profesora de guardia o persona que acompañó al alumno/a	Cumplimentación del documento de incidencias de accidentes	El profesora de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, y se lo hará llegar a cualquier miembro del equipo directivo.







## 8. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

### Edificio A

#### **Planta Baja**

##### Zona de Despachos.

Dirección  
Vicedirección  
Jefatura de Estudios  
Secretaría  
Sala de Profesores  
1 baño ( Masculino y femenino)  
Zona de Aulas  
2 aulas (A-10, A-11 )  
1 aula de dibujo (A-12)  
2 aulas de PT (A-13, A-14)  
Laboratorio de Física Química  
Laboratorio de Biología y Geología  
Biblioteca  
Despacho de Orientación  
Departamento de Matemáticas  
Cuarto con equipamiento medusa  
1 pequeño almacén

#### **Planta Alta**

10 aulas A-20 a A-29)  
Aula de idiomas  
Aula medusa  
1 baño (masculino y femenino)  
1 pequeño almacén

### Edificio B

2 aulas ( B-10, B-11). Aulas del CFFPB  
2 aula de Tecnología. ( TEC 1, TEC 2)  
1 Aula Enclave

### Edificio C

#### **Planta Baja**

4 aulas (C-11 a C14)  
1 aula de dibujo (C-10)  
1 baño masculino  
1 baño femenino

## **Planta Alta**

5 aulas (C-20 a C-24)  
1 sala de profesores  
1 baño masculino  
1 baño femenino  
1 baño del profesorado

## **Edificio D**

2 aulas de música ( D-10 , D-11)  
Zonas Deportivas

2 canchas al aire de libre de 22x42 metros aproximadamente.  
1 gimnasio  
1 terrero de Lucha Canaria

1 cuarto del personal de mantenimiento  
Conserjería  
Aparcamiento

## **8.2. Normas de uso de los espacios.**

### **8.2.1 Aulas**

Ver apartado en el punto 9 el apartado:

Normas de convivencia generales del IES Cruce de Arinaga : En el Centro y en el Aula.

### **8.2.2 Zonas deportivas**

Como aulas, las normas de uso son las comentadas anteriormente.

No puede haber ningún alumnado en las mismas salvo en la hora del recreo.

### **8.2.3 Conserjería**

Sólo deben estar los conserjes. El resto del personal del centro, profesorado, alumnado, se abstendrá de entrar a la misma. Se atenderá por la ventanilla.

### **8.2.4 Cafetería**

Será utilizada por el profesorado, el alumnado y las familias.

El alumnado sólo puede ir a la cafetería en la hora del recreo, salvo en los siguientes casos:

- Después de la clase de Educación Física, para comprar sólo agua.

- En días de ola de calor, en los cuales con el permiso del profesort/a, el delegado/a bajará a comprar agua.

Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco. Tampoco se pondrán máquinas recreativas.

### **8.2.5 Aparcamientos**

Es un lugar destinado a vehículos del profesorado. Está prohibido el acceso a esa zona por parte del alumnado, salvo en alguna circunstancia excepcional y bajo el control del profesorado.

## **9. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA**

La convivencia en los centros educativos es un hecho complejo que depende de una serie de factores procedentes de distintos ámbitos, no se debe caer en la trampa de simplificar un hecho complejo ni reducirlo al ámbito de la escuela, pero tampoco podemos escudarnos en este hecho como excusa para no intervenir, ya que la educación que se pretende desde el ámbito escolar, sí puede ser un motor que transforme determinados aspectos de la vida social de nuestro alumnado.

La finalidad de las normas de convivencia es la de mantener un clima escolar adecuado en los centros docentes mediante el desarrollo de los procesos educativos que faciliten la educación del alumnado en los valores del respeto a los derechos humanos, que propicien el ejercicio de una cultura ciudadana democrática que permita la adquisición del compromiso de su defensa por parte de la comunidad educativa.

### **Normas de convivencia generales del IES Cruce de Arinaga**

Estas son las Normas básicas aprobadas en el Consejo Escolar con objeto de facilitar la convivencia y el desarrollo de las actividades educativas.

#### **En el centro:**

- En todo momento debe cuidarse la puntualidad, desde la primera a la última hora.
- El horario del centro es de 8:00 a 14:00 horas. El comienzo de las clases es a las 8:00 horas. Si un alumno/a llega con retraso, deberá dirigirse al profesor de guardia acompañado del padre, madre, tutor o familiar autorizado para justificarlo presentando su D.N.I. ( Ver apartado 11)
- La puerta de entrada al centro se cerrará a las 08.00 horas.
- Para salir del Centro en horario escolar, es imprescindible hacerlo acompañado de las personas autorizadas e identificadas con su D.N.I. ( Ver apartado 11)
- Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento y evaluables.
- El alumnado debe justificar las faltas con el documento “Comunicación de Faltas” que se facilita en el centro y disponible también en la página web del mismo. Éste deberá ir acompañado de parte médico, asistencia a consulta. El plazo de presentación de dicho justificante es de tres días.

- En el recreo no se puede permanecer en aulas, pasillos y edificios, excepto si se está autorizado y acompañado por el profesorado.
- En todo momento ha de haber limpieza y orden dentro del aula, pasillos, jardines, cancha y respeto sobre todo el mobiliario. Utiliza siempre la papeleras.
- Está prohibido fumar en todo el centro, así como el consumo o tenencia de bebidas alcohólicas y sustancias nocivas para la salud.
- Ha de haber siempre un trato y vocabulario respetuoso entre cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, personal no docente y familias)
- El alumno debe comportarse correctamente en el centro y venir adecuadamente vestido. Esto implica sin “cholas”, bermudas playeras y camisas de tiras en los chicos, y en las chicas sin escote pronunciado y faldas o pantalones muy cortos.
- Queda prohibido el uso y exposición de móviles y otros aparatos electrónicos en el centro, ( Mp3, Mp4, PSP, cámaras y otros similares) por parte del alumnado, Por lo tanto éstos permanecerán desconectados y guardados. En caso de uso se requisará y se entregará al jefe de estudios. Será el padre, madre o tutor quien venga al centro a retirarlo. **El alumnado mayor de edad lo podrá retirar al finalizar la jornada.** En el caso de ser reincidente, ( a la tercera vez) se considerará una falta grave. A este respecto, la grabación será considerada como falta muy grave y la exposición y el uso de los móviles como faltas leves.
- El Centro no se hace responsable de pérdidas o sustracción de objetos, prendas de valor, aparatos, etc que se traigan al mismo. Será responsabilidad exclusiva del alumnado
- El alumnado debe entregar al profesor correspondiente, el parte de aula o incidencia al día siguiente hábil de su recepción.
- No está permitido el uso de gorras, capuchas y/o similares en el centro.

#### **En el aula:**

- El profesor/a es la persona que coordina en todo momento las actividades y el comportamiento dentro del aula.
- El aula es un lugar de trabajo en el que no está permitido comer ni beber. En caso de necesidad se podrá beber agua. ( con autorización del profesor/a)
- En el aula se debe estar en silencio, atendiendo a las explicaciones del profesorado, sin interrumpir ni molestar a los compañeros/as y respetando el material del aula y el de los compañeros/as
- El aula siempre tiene que estar bien limpia, y ordenada. Al finalizar la clase debe quedar recogida y colocada.
- Respetaremos el material del aula y las pertenencias de todos, como nos gustaría que respetaran las nuestras.

- El timbre avisa del cambio y finalización de clase, siendo el profesor quien ha de autorizar la salida del aula después de haber sonado el timbre.
- El profesor debe ser el último en entrar en clase. En caso de no haber desplazamiento de un aula a otra, el alumno/a ha de permanecer dentro del aula, exceptuando las aulas específicas.
- Los alumnos que permanezcan fuera del aula podrán ser objeto de parte de incidencia.
- En caso de falta de un profesor/a, el alumno/a debe permanecer en el aula y atender a las instrucciones del profesor/a de guardia.
- En aulas, talleres, biblioteca, pasillos, etc. no está permitido beber ni comer, incluidos los chicles.
- No está permitido el uso de móviles y otros dispositivos electrónicos en el aula, salvo para uso pedagógico autorizado por el profesor/a.
- No está permitido ir al baño en el cambio de clase. Sólo se podrá ir durante la clase previo permiso del profesor/a. Se registrará en el libro de aula0
- Es obligado respetar las normas de cada profesor en su asignatura y los padres colaborarán con los profesores en ello.

A la cafetería sólo se puede acudir en hora de recreo, nunca en horas de clases.

(Ver el Plan de Convivencia en lo referente a la faltas leves, graves y gravemente perjudiciales)

## **10. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **10.1. Funciones del Profesorado de guardia:**

1. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en 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.

2. Cuidar de 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.

3. Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los caso 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 Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se regula el decreto de 81/2010 de 8 de julio.

4. 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 en el parte correspondiente.

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

#### 10.1.1.Otras

1. Se aplicará el Plan de Sustituciones de Corta Duración siempre que haya algún grupo que no se pueda cubrir con la guardia. En caso de haber salidas complementarias o extraescolares, el profesor que tenía clase con el grupo que salió y tenga que sustituir al compañero que acompañó al alumnado porque tenía clase, apoyará la guardia si fuera necesario.

Se consultará el libro de guardia cuando haya faltado algún profesor/a o haya alguna actividad complementaria o extraescolar.

Teniendo en cuenta que no existen horas libres, el profesorado ausente será sustituido por el profesorado de guardia, o el profesorado que en ese momento este recogido en el Plan de Sustituciones Cortas debiendo permanecer el alumnado en su propia aula hasta la llegada de éste. El profesorado pasará lista al grupo.

2. Cuando haya apoyo de guardia, será el profesor que tenía la guardia el que vaya al aula.

3. En caso de accidente del alumnado, el profesor de guardia actuará según lo indicado en el punto 7 del presente NOF

4. Controlará que no haya nadie en los pasillos ni en las zonas de las canchas

5. Deberá registrar en el correspondiente libro de guardia todos los retrasos y salidas anticipadas del centro por parte del alumnado.

6. La entrada al centro será por la puerta principal, en ningún caso por el aparcamiento. La puerta está abierta hasta las 8.00 y se abrirá a las 14.00 horas. Ante cualquier retraso o salida anticipada, se seguirá lo establecido en el punto 12 .

7. Durante la guardia de recreo, el profesorado controlará que no haya nadie en las aulas y en los edificios. El profesorado estará distribuido por zonas que se irán rotando por semanas.

8. El alumnado no podrá salir del aula entre clase y clase. En caso de cambio de aula, éste se realizará lo más rápido posible y el alumnado deberá llevarse todas sus pertenencias.

9. En los recreos y siempre que quede libre, el aula permanecerá cerrada con llave .

10. El alumnado de Bachillerato que esté matriculado de curso incompleto, podrá marcharse del centro una vez recibidas las clases correspondientes a esa jornada lectiva.

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

Atendiendo a la autonomía de los centros, se establecen las siguientes normas que integran el protocolo de entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro:

El horario del centro para todo el alumnado es de 8:00 a 14:00 horas. ( El centró estará abierto desde las 7.30 horas) El comienzo de las clases es a las 8:00 horas.

La puerta de entrada al centro se cerrará a las 08,00 horas.

Retrasos:

### Alumnado de la ESO:

Si un alumno/a llega con retraso, deberá dirigirse al profesor de guardia acompañado del padre, madre, tutor o familiar autorizado para justificarlo, (anexando documento) presentando su D.N.I.

Si el retraso es a primera hora y no se estima la justificación , el alumno no entrará en el aula, incorporándose a segunda hora.

Si el retraso es a partir de la segunda hora, se incorporará al aula.

Al tercer retraso no justificado el alumno no entrará en el aula teniendo que abandonar el centro con la persona autorizada. El alumnado se incorporará al centro al día siguiente.

### Alumnado de Bachillerato

Si un alumno/a llega con retraso, deberá dirigirse al profesor de guardia acompañado del padre, madre, tutor o familiar autorizado para justificarlo, (anexando documento) presentando su D.N.I. Si es mayor de edad no hará falta que venga acompañado.

Si el retraso es a primera hora y no se estima la justificación , el alumno no entrará en el aula, incorporándose a segunda hora. Al tercer retraso no justificado el alumno no entrará en el aula teniendo que abandonar el centro con la persona autorizada (si es menor de edad), incorporándose el día siguiente.

Si el retraso es a partir de segunda hora y no se justifica o no se estima la justificación, implicará la no entrada en el aula y tendrá que abandonar el centro, con la persona autorizada (si es menor de edad) incorporándose al día siguiente.

Los retrasos tendrán una vigencia trimestral.

Todas las incidencias señaladas anteriormente se anotarán en el correspondiente libro de guardia.

Salida anticipadas:

Deben ser por causas debidamente justificadas.

Alumnado menor de edad:

Tendrá que venir a buscarlo la persona autorizada e identificarse con su DNI. Tendrá 3 días para justificar dicha ausencia al tutor. En caso contrario, dicha ausencia se considerará injustificada a todos los efectos.

En caso de que el alumnado saliera del centro sin autorización y sin ser recogido por la persona autorizada, incumpliendo la norma, será responsabilidad del alumnado, de sus padres o tutores legales.

Alumnado mayor de edad:

Podrá salir del centro mostrando su D.N.I. Tendrá tres días para justificarla al tutor. En caso contrario se considerará injustificada a todos los efectos.

El alumnado que salga anticipadamente, ya sea menor de edad acompañado de la persona autorizada o mayor de edad y se vuelva a incorporar en el mismo día al centro, tendrá que justificarlo. En caso contrario no podrá entrar en el mismo, incorporándose el día siguiente.

En caso de salida por accidente del alumnado, se procederá según lo recogido en el apartado 7.

El alumnado de bachillerato matriculado sólo de algunas asignaturas que no asisten al resto, así como, el alumnado de 2º de bachillerato en el período de clases no sistemáticas de preparación de la EBAU, podrán entrar y salir del centro previa identificación. Habrá un listado de dicho alumnado en la carpeta de guardia.

Para las enseñanzas de curso incompleto sólo estará obligado/a a asistir, el que se matricule en este tipo de enseñanza, a las materias de que esté matriculado.

### **Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.**

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán acceder a las zonas de trabajo, sin permiso expreso del Director o, en su caso, de un cargo directivo. Deben aguardar a los tutores o profesores/as donde les indique el profesorado de guardia.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal del centro.

Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales, con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia será quien busque a la persona requerida y notificándoselo. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.

Están autorizados/as a entrar en el centro los padres, madres o tutores legales en los días y horas que se les convoque a reuniones de tutorías o de entrega de notas.



## **12. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

La acción educativa debe tener en cuenta el entorno como recurso educativo, y al mismo tiempo, el centro debe integrarse con la comunidad en la que convive y abrir sus puertas y mostrar su disposición a participar en aquellas actividades comunitarias que se puedan proponer desde el exterior.

La organización de las distintas actuaciones tienen por objeto favorecer y propiciar el contacto con cuantas administraciones, instituciones públicas o privadas y empresas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

Participación en la vida del municipio. Queremos que el centro se abra al municipio. Las relaciones con el Il. Ayuntamiento de la Villa de Agüimes han sido muy buenas y se pretende que así sigan.

Es de destacar igualmente las buenas relaciones que se mantienen con la Inspección Educativa, Centros Educativos, Cabildo de Gran Canaria, la Policía Local, la Guardia Civil, Centros de Salud, Cruz Roja, varias ONG's y las Universidades de Las Palmas y La Laguna.

Reunión con la Asistenta social y los servicios sociales del ayuntamiento, en relación al seguimiento de casos.

Coordinación con Inspección de Educación.

Coordinación con el asesor del CEP Gran Canaria Sur.

Se harán 2 coordinaciones como mínimo con centros de primaria. Una en el primer trimestre y otra en el tercero.

Con Ayuntamientos.

Con el Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria.

Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

Con Asociaciones como Cruz Roja o similares.

## **13. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

Se celebrará una reunión con los padres, madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se informará de aspectos relacionados con derechos y deberes del alumnado, normas de convivencia, absentismo escolar, así

como cualquier información relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Una hora de atención semanal por parte del equipo directivo, los/as tutores/as, del profesorado y del Departamento de Orientación.

Una vez al mes habrá atención a familias en horario de tarde, de 17.00 a 19.00 horas. Será previa cita.

El profesorado irá anotando de forma periódica en la aplicación de pincel Ekade cualquier incidencia relacionada con el alumnado.

Cualquier información inmediata vía teléfono, sms o correo electrónico sobre cualquier incidencia del alumnado.

Información publicada a través de la página web del centro

El tutor/a citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor/a comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.

#### **14. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo II, artículo 7 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 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 los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento, los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, se ha elaborado un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que el de guardia, o en el caso de que haya más grupos sin profesor, que profesorado de guardia. Este plan incluye la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que ha establecido la Jefatura de Estudios, después de que la CCP lo aprobara en la reunión celebrada el día 29 de septiembre de 2010, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa, atendiendo prioritariamente a los grupos de la ESO, pero sin descuidar, con ello, los grupos de Bachillerato.

A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica han elaborado propuestas de actividades (disponibles en las carpetas a la salida de Jefatura de Estudios).

Para la posible necesidad de atención al alumnado, en caso de ausencia de profesores y profesoras, se partirá de un listado de profesores sin horas lectivas de docencia directa, intentando que el sistema de sustituciones sea rotativo, con el objetivo de que no sea el mismo profesor o profesora quien cubra la ausencia. Si no existiese acuerdo entre los profesores de guardia, serán estos quienes, prioritariamente cubran las ausencias en las aulas, siendo el profesor que esté en el PSCD el que cubra la mesa de guardia, y haga rondas periódicas por el centro. En caso de que falte el profesor de PT el alumnado se quedará en el aula ordinaria.

Para ello, se ha establecido un orden, **aprobado en la CCP del 29 de septiembre de 2010**, para realizar el listado de profesores en cada una de las horas semanales. Este orden se establece una primera vez, y luego el turno de sustitución irá avanzando al siguiente profesor según la siguiente lista:

1. Sesiones de segundo de bachillerato, desde la finalización del periodo lectivo de este nivel hasta la finalización del periodo lectivo del resto de niveles. No obstante se priorizará la atención del alumnado que se presente a la EBAU.
2. Sesiones lectivas del profesorado que imparte en el grupo que está realizando una actividad extraescolar.
3. Jefatura de departamento. (JD)
4. Coordinadores de ámbitos (complementarias). (AMBC)
5. Equipo de Gestión de la Convivencia (CD) (cuando no se lleve a cabo).
6. Reunión de PT (RPT), cuando no se lleve a cabo.
7. Reunión de departamento (RD) (cuando no se lleve a cabo).
8. Reunión de tutores (RT) (cuando no se lleve a cabo).
9. Comisión de actividades extraescolares (AEX) (cuando no se lleve a cabo).
10. Proyectos. (PROY)
11. Biblioteca. (B)
12. Fomento del uso de las NNTT, informática y mantenimiento del aula de informática. (NNTT)
13. Coordinadores de ámbitos (lectivas). (AMBL)
14. Tareas derivadas del departamento de orientación. (ORI)
15. Tareas derivadas de la acción tutorial (ATUO).
16. CCP (cuando no se lleve a cabo).
17. Tutoría de faltas y de disciplina. (TFaltas, TDisc)
18. Reunión de departamento. (RD)
19. Reunión de tutores. (RT)
20. Mediación (MED)
21. Dedicación directiva (DD).
22. Tares derivadas de la acción tutorial (VP).
23. Ser miembro del consejo escolar del centro. (CE)

## **15. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN. QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las Normas de Organización y Funcionamiento serán vinculantes para todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Se revisarán anualmente y, entrarán en vigor a partir de su aprobación ,

permaneciendo vigente hasta su modificación. No obstante, el presente NOF podrá ser modificado cuando se precise, bien por normativa o por iniciativa de los miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar, siendo informado el Claustro del Profesorado y el Consejo Escolar.

Para su elaboración se contará con la participación y propuestas de la Comunidad Educativa. Para ello se dará a conocer el documento según lo establecido en el apartado 16.

## **16. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Las Normas de Organización y Funcionamiento recogidas en este documento se darán a conocer a través de los tutores/as y de la página web del centro. Habrá una copia de las NOF en la secretaría. La normas serán conocidas y asumidas por todo el alumnado.