

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**IES GRAN CANARIA**

**CURSO 2015 / 2016**

## ÍNDICE

1.- Órganos de gobierno	3
1.1.- El Equipo Directivo	
1.2.- El Claustro	
1.3.- El Consejo Escolar	
2.- Órganos de coordinación y orientación docente	15
2.1.- Departamento de Orientación.	
2.2.- Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias	
2.3.- Departamentos Didácticos	
2.4.- Comisión de Coordinación Pedagógica	
2.5.- Tutores/as y Equipos Educativos	
2.6.- Equipos de nivel	
3.- Canales de Coordinación entre los diferentes Órganos	21
4.- Participación del alumnado	21
5.- Otros medios de organización, participación y colaboración	21
6.- Normas de Convivencia a impulsar	22
7.- Personal de Administración y Servicios	22
8.- Servicios auxiliares del Centro	23
9.- Protocolo de acogida de nuevos alumnos	23
10.- Normas básicas de Funcionamiento Interno del centro	24
11.- Normas de aula	30
12.- Guardias y Plan de sustituciones cortas	31
13.- Procedimiento en caso de inasistencia a clase	32
14.- Procedimiento en caso de accidente escolar	33
15.- Participación en actividades complementarias y extraescolares	34
16.- Programa de atención a las familias	34
17.- Relación con las Instituciones del entorno	35
18.- Procedimiento de revisión de las normas de organización y funcionamiento	37
19.- Medios y formas de difusión de las normas de lo organización y funcionamiento	37

## 1 Órganos de gobierno

El IES Gran Canaria tendrá los siguientes órganos de gobierno: Equipo directivo, el Claustro y Consejo Escolar.

Se regularán según lo dispuesto en la legislación vigente.

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

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

### 1.1 El Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado por las personas titulares de la Dirección, la Jefatura de estudios, la Secretaría, la Vicedirección y, en su caso, de las jefaturas de estudios adjuntas que se autoricen, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro, 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.
- b) 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.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, 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.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro, 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 materiales y de infraestructura del centro docente.

- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y postgrado.
- h) Fomentar la participación del centro 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.
- i) 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.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k) 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.

Para la realización de las funciones descritas se fomentará el trabajo cooperativo y en equipo, así como para la toma de decisiones, impulsando, entre otros, el principio de unidad de mando y de autoridad y responsabilidad.

Se reunirán como mínimo una vez a la semana, y con carácter extraordinario las veces que sea necesario para el buen desarrollo de sus funciones. La hora y día de las reuniones ordinarias se darán a conocer a los diferentes órganos colegiados y de coordinación docente.

#### 1.1.1 Directora

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 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.

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.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro 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.

Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, el director o directora podrá 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. 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.

En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, el director o directora será competente 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 el centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

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.

El director o directora podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas anteriormente. Y será competente 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 de la Dirección:

- a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la

normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) 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.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

### 1.1.2 Jefe 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 asignadas al equipo directivo en la legislación vigente.
- 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, y velar por su ejecución.
- c) 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.

- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- i) Coordinar los procesos de evaluación.
- 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.

### 1.1.3 Secretario

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones asignadas al equipo directivo en la legislación vigente.
- 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.

#### Adjunta a Jefatura de Estudios

Las competencias de los adjuntos se determinarán cada año en función de las necesidades organizativas del centro. En cualquier caso, deberá participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones que tiene asignada dicho equipo directivo según la legislación vigente. Así como 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.

#### 1.1.4 Vicedirectora.

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.

#### 1.1.5 Suplencia de los miembros del equipo directivo

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Vicedirección u otro miembro del equipo directivo que designe el Director o Directora para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares.



Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

## 1.2 El Claustro

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.

### 1.2.1 Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- o) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- p) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- q) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### 1.2.2 Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.

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.

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

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido 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 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.

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

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.

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

### 1.3 El Consejo Escolar

El régimen jurídico del Consejo Escolar será el establecido en el Decreto 81/2010, de ocho de julio y en su normativa de desarrollo, y su regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y las presentes normas de organización y funcionamiento, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

#### 1.3.1 Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la Directora del centro, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento de Santa Lucía.
- d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- e) Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, 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 citado. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de ESO 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.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) 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.

En el caso de que en el centro se imparta Formación Profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño se incorporará al Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

En la primera asamblea ordinaria de cada curso, y una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### 1.3.2 Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) 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 aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- o) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- p) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela – familia.
- q) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### 1.3.3 Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

- a) La Consejería competente en materia educativa establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.
- b) En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.
- c) La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.
- d) El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.
- e) Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

### 1.3.4 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

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

#### 1.3.5 Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

- a) Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.
- b) Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.
- c) Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
- d) De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
- e) En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.
- f) Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

#### 1.3.6 Comisiones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y de acuerdo con la legislación vigente. En cualquier caso al inicio de cada curso escolar se creará la Comisión Económica.

Para la constitución de otras comisiones no articuladas en la normativa se requerirá la petición de dicha comisión por parte de algún miembro del Consejo Escolar y se someterá a votación, siendo válida la mayoría simple para su creación siempre y cuando las decisiones de esta no afecten a cuestiones que necesiten mayoría absoluta. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

## 2 Órganos de coordinación y orientación docente.

### 2.1 Departamento de Orientación.

2.1.1 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.
- g) 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.

2.1.2 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.

### 2.2 Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias.

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. Será coordinada por la persona que ostente la Vicedirección del centro y por los miembros que proponga el equipo directivo.

Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.

- a) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) 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.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades
- d) complementarias y extraescolares.
- e) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- f) 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.
- g) Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- h) 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.
- i) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### 2.3 Departamentos Didácticos

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.

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.



### 2.3.1 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
- e) y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- f) Impulsar proyectos de innovación educativa. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- g) Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.

Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.

Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.

Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.

Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

### 2.3.2 Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

- 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.

## 2.4 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.

### 2.4.1 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.
- i) Y también, si hay disponibilidad horaria, por la persona que ostente el cargo de Secretario o Secretaria del centro, con el fin de canalizar de forma más eficiente la información.

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.

#### 2.4.2 Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

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

## 2.5 Tutores/as y Equipos Educativos

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.

### 2.5.1. Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

- a) Informar al equipo docente 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, tanto sobre la evolución académica como sobre el absentismo.

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

### 2.5.2. Competencias de los equipos docentes de grupo.

La función principal de los equipos docentes 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.
- e) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

## 2.6 Equipos de nivel

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en el centro. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

2.6.1 En nuestro centro, en el momento en que se decida constituir este equipo, será coordinado por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo y tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados.
- b) Dinamizar el desarrollo de las sesiones.
- c) Proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.

2.6.2 Son competencias del equipo:

- a) Analizar las características del nivel, unificar los criterios de acción pedagógica y adoptar medidas que favorezcan la adecuada convivencia y la mejora del rendimiento escolar.
- b) Diseñar y programar conjuntamente tareas para el desarrollo de las competencias básicas desde la integración curricular y acorde con las programaciones de ciclo.
- c) Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados en el seno del equipo docente de nivel.
- d) Impulsar el desarrollo de experiencias interdisciplinares y proyectos de innovación y buenas prácticas.

### **3 Canales de Coordinación entre los diferentes Órganos.**

El principal canal de coordinación y comunicación es la plataforma EVAGD (Entorno Virtual de Aprendizaje de Gestión Distribuida), en la que se crearán los diferentes espacios virtuales necesarios para cada uno de los diferentes Órganos del centro. Disponemos también de otros canales, tales como la zona compartida en la red Medusa y los correos electrónicos, además de los diferentes tableros de información disponibles en la sala de profesorado.

### **4 Participación del alumnado.**

Se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.

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.

Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

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. Esta Junta de Delegados/as tendrá asignado un espacio virtual en la plataforma EVAGD.

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

Disponemos de un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

Hemos creado también un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar, evitando en lo posible resoluciones sancionadoras, priorizando el tratamiento de conflictos a través del diálogo y del compromiso de los implicados.

Se promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, se podrán establecer otras vías de participación tales como:

- a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
- b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el

Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

- c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

## **6 Normas de Convivencia a impulsar.**

Se impulsarán todas aquellas normas que contribuyan a alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en nuestro centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Favorecer el derecho al respeto de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Potenciar el derecho a la igualdad de oportunidades entre todo el alumnado.
- d. Atender de manera individual ( y en su caso derivación a otras entidades ) del alumnado que presentan continuas alteraciones del comportamiento.
- e. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y/o acoso según protocolo establecido en el Plan de Convivencia.
- f. Disminuir el absentismo escolar en nuestro centro.

## **7 Personal de Administración y Servicios.**

Se incluye en este apartado tanto el personal no docente funcionario y el laboral. Se regirán por la Ley de la Función pública y/o por el Convenio Colectivo de personal laboral.

Derechos del personal de administración y servicios:

- a) Derecho al respeto: 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.
- b) Derecho a la defensa jurídica: 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.

Deberes del personal de administración y servicios:

- a) Deber de colaboración y comunicación: 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.
- b) Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual: 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.

- c) Deber de custodia y sigilo profesional: 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.

## 8 Servicios auxiliares del Centro.

### Personal de limpieza y/o cafetería

El servicio de limpieza está adjudicado a una empresa externa y el contrato lo realiza directamente la Secretaría General Técnica, por lo que el personal de dicha empresa se atenderá a lo dispuesto en dicho contrato.

En cualquier caso, el horario del servicio se acordará con la Dirección del Centro que se encargará de fijarlo, evitando que se interfiera en el desarrollo normal de las actividades que se desarrollen en el centro.

## 9 Protocolo de acogida de nuevos alumnos

El Plan de acogida de nuestro centro pretende desarrollar una serie de actuaciones para facilitar la adaptación del alumnado nuevo e inmigrante que se incorpora al Centro.

Los protocolos de actuación deben alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar la incorporación del alumnado de 6º de primaria a la etapa de Educación Secundaria.
- Fomentar la coordinación de Distrito, entre los distintos centros de procedencia del alumnado y del IES Gran Canaria, como centro receptor de Secundaria.
- Prevenir la aparición de problemas de adaptación y de aprendizaje a través del conocimiento de las características del alumnado que se va a incorporar a 1º de la ESO.
- Familiarizar al alumnado con las diferentes dependencias del Centro.
- Fomentar la participación de las familias en la vida del centro, haciendo que se involucren en la convivencia y en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as
- Facilitar la incorporación del alumnado extranjero a lo largo del curso.

Y se realizará en Junio y en Septiembre, salvo para el alumnado de incorporación tardía que se realizará a lo largo del curso escolar.

El protocolo de acogida consistirá en la realización, entre otras, de las siguientes actividades:

### Alumnado de primaria:

- Visita del alumnado de 6º de primaria y charla informativa, a cargo del ED y de Departamento de Orientación. Tras la charla se les ofrece un desayuno sano de bienvenida en la cafetería del Centro. A continuación recorrido a cargo de alumnado de 4º de la ESO, que le acompañan por el centro, mostrándoles las distintas dependencias del mismo, como son: aulas y servicios (Aula SUM, biblioteca, informática, medusa, servicios, etc.)
- Charla a las familias sobre las características del Centro y de la etapa de Secundaria. Esta actividad está organizada desde el Departamento de Orientación y el Equipo Directivo. Los alumnos/as, padres y madres serán recibidos en el Hall del Centro, seguidamente se presentará el Equipo Directivo y el Departamento de Orientación y a continuación se les dará una charla dando la bienvenida a nuestro Centro y de información general de nuestro Centro e invitando a los padres y madres a la participación activa en la vida del Centro.

### Alumnado inmigrante y/o de incorporación tardía:

Se diseñará un plan específico atendiendo a la particularidad de cada uno de ellos.

## **10 Normas básicas de Funcionamiento Interno**

### **10.1 Aspectos Generales**

10.1.1 Son objeto de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento las normas de convivencia que deben ser observadas en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, así como la definición de los procedimientos que deben ser seguidos cuando sean transgredidas y las sanciones derivadas.

10.1.2 En el sobre de matrícula del alumno/a se le hace entrega a su familia de las principales pautas de convivencia en el centro, firmando ellos un "recibí".

10.1.3 Igualmente podrán ser objeto de eventual sanción las actuaciones del alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aunque realizadas en cualquier otro ámbito, estén motivadas por, o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

10.1.4 Los comportamientos que vulneren estas normas de convivencia serán calificados como faltas leves, graves o muy graves, estas últimas supondrán la incoación de expediente. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos no tipificados como faltas en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento o en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

10.1.5 Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

10.1.6 Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, procurando evitar el



comportamiento insolidario, agresivo y antisocial mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos y con sus padres o tutores.

10.1.7 Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y rehabilitador sin menoscabo de los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

10.1.8 En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación.
- b. No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c. La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

10.1.9 Específicamente, a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Serán consideradas circunstancias atenuantes:

1. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
2. La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por el o los afectados.
3. La falta de intencionalidad.
4. Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones, y que podrá incluso justificar el sobreseimiento de un expediente sancionador, cuando así sea apreciado por el órgano competente para su instrucción.
5. Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, cuando así sean apreciadas por los órganos competentes para la instrucción del expediente, o para la imposición de sanciones, y que deberán siempre ser consideradas por éstos, para lo que deberán solicitar los informes que estimen necesarios.
6. El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

Serán consideradas circunstancias agravantes:

1. La premeditación y reiteración.
2. La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
3. Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al centro, o causar éstos por sí mismos.
4. Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones o para la instrucción del expediente.
5. Menoscabo o trato vejatorio en razón de raza, sexo, principios éticos y religiosos o minusvalías y discapacidades.
6. La publicidad, pública o privada, que incluya las tecnologías de la información y la comunicación. Este agravante afecta a aquellas imágenes captadas y/o emitidas tanto dentro como fuera del recinto escolar, y que afecten a personas pertenecientes a la Comunidad Escolar.
7. El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
8. Conductas perturbadoras de la convivencia ocasionadas por acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

## **10.2** Normas referidas a desperfectos ocasionados.

10.2.1 Cualquier desperfecto que se observe en el aula deberá ser comunicado por el delegado de curso al tutor. El deterioro intencionado de las instalaciones o de cualquier material del centro se considera falta y el responsable está obligado a su reparación o reposición.

10.2.2 El cuidado del centro incluye la colaboración de todos en la limpieza. El personal de limpieza no tiene obligación de limpiar aquellas dependencias cuya suciedad sea provocada por un mal uso de las mismas, en estos casos, los responsables de las mismas deberán asumir las tareas de limpieza pertinentes.

10.2.3 Los alumnos que causen daños a las instalaciones o equipamientos del centro, dañen o sustraigan sus bienes o los de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución, con independencia de la tipificación que proceda como falta de acuerdo a estas Normas de Organización y Funcionamiento.

10.2.4 En cualquier caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes, concretamente en el artículo 1.903 del código Civil.

10.2.5 El Consejo Escolar, la Directora, el Jefe de Estudios y los/as tutores/as, según la gravedad de las faltas cometidas, supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

## **10.3** Normas referidas al acceso y permanencia en el centro.

10.3.1 Tras la llegada al centro ningún alumno de enseñanza obligatoria podrá salir del mismo sin su padre, madre o representante legal o el acompañamiento de una persona mayor de edad autorizada por ellos.

10.3.2 Cuando un alumno/a se incorpora tarde al centro se anotará en un libro de registros que se encuentra en la mesa de guardia. De igual forma se actúa cuando un alumno sale anticipadamente del centro.

10.3.3 Cuando las familias o personas ajenas al centro accedan al mismo, deben dirigirse a la conserjería y/o a la mesa de guardia, donde le darán la información que precisen.

10.3.4 Los alumnos de la enseñanza obligatoria que lleguen con retraso al comienzo de la jornada deberán incorporarse directa e inmediatamente a su aula o lugar en que se imparta la materia de su grupo. De producirse los retrasos de forma reiterada e injustificada, previo aviso a las familias, no se les permitirá la entrada al centro durante un día lectivo. El alumnado de bachillerato que llegue con retraso a la primera hora deberá esperar a la siguiente hora para incorporarse a su grupo.

10.3.5 El alumnado de bachillerato con autorización familiar podrá salir solo del centro por motivos justificados, en base al artículo 34.4 de la Orden de 9 de Octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010.

10.3.6 El aseo personal ha de ser estricto, y la vestimenta adecuada al ámbito escolar, no permitiéndose el uso de prendas de baño o playa, así como las que puedan dañar la sensibilidad de cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

10.3.7 Específicamente, será obligatorio el uso de vestuario deportivo durante las actividades deportivas, tras las cuales los alumnos deberán asearse y adecuar su vestimenta a las posteriores actividades docentes.

10.3.8 Cuando un alumno de bachillerato se incorpore después de la segunda hora al centro y tenga examen, no tendrá derecho a hacerlo a menos que traiga un justificante de su ausencia.

#### **10.4 Normas referidas a la puntualidad y asistencia a clase.**

10.4.1 Los profesores están en la obligación de controlar las faltas y retrasos de sus alumnos. Para ello, deberán pasar lista diariamente en cada una de sus clases, permitiendo con ello el registro de la asistencia a clase, y deberán hacer saber al tutor del grupo los casos de inasistencia continuada.

10.4.2 La asistencia a clase con puntualidad es una muestra de respeto hacia el profesor y hacia los compañeros, que favorece el desarrollo normal de las clases. Es, además, una forma de responsabilidad que influye positivamente en el buen clima del centro y en los resultados escolares.

10.4.3 Los alumnos asistirán con puntualidad a las clases como medio indispensable de su formación humana y académica. Se considerará retraso el hecho de acceder al aula una vez empezada la clase.

10.4.4 Cuando un alumno llegue al aula una vez comenzada la clase, deberá solicitar al profesor permiso de entrada.

10.4.5 El profesor podrá impedir el acceso a clase a los alumnos que se presenten con un retraso injustificado, en cuyo caso el alumno deberá permanecer en la entrada del aula bajo el control del profesor.

10.4.6 Los profesores anotarán los retrasos y todas las faltas de asistencia de los alumnos mediante los sistemas establecidos al respecto (Pincel Ekade).

10.4.7 Las familias justificarán sus faltas de asistencia en un plazo máximo de tres días lectivos desde la incorporación del alumno a clase, a través del documento que se encuentra a su disposición en la conserjería o en el blog del centro.

10.4.8 El tutor anotará la justificación de la falta en el sistema de registro establecido (Pincel Ekade).

10.4.9 La valoración de los justificantes de las faltas será realizada por el tutor.

10.4.10 Cuando un alumno falte a clase más de dos días consecutivos, el tutor se pondrá en contacto con la familia del alumno.

10.4.11 Aquellos alumnos de bachillerato que no asistan (y no justifiquen) a las clases previas o el día anterior a la realización de un control o examen, no podrán realizar dicha prueba. Cuando concurren circunstancias excepcionales (llamada de la familia al profesor y, si procede, justificación médica) la prueba se realizará según acuerdo con el profesor/a.

10.4.12 Es responsabilidad del alumno ponerse al día en los contenidos y tareas desarrolladas en clase durante su ausencia. El profesor le orientará y facilitará su actualización aportándole los materiales necesarios para ello.

10.4.13 En todo lo relacionado con los retrasos y las faltas de asistencia (avisos de faltas previstas, justificación de faltas, aclaraciones sobre las faltas registradas...) las familias se dirigirán preferentemente al tutor y, en su defecto, al Jefe de Estudios.

10.4.14 Los alumnos que no participen en una actividad extraescolar (viaje de estudios, intercambios,...) deberán acudir al centro con normalidad y cumplir el horario habitual. Estos alumnos estarán atendidos en todas las sesiones, bien por el profesor ordinario, bien por un profesor de guardia. En ellas, realizarán actividades de repaso, refuerzo o estudio autónomo, según el criterio del profesor, de forma que obtengan el máximo provecho posible, cumplan con sus deberes de estudiante y no interrumpan su proceso formativo. Los alumnos que en estas circunstancias falten sin justificación al centro serán sancionados como establecen las Normas de convivencia del centro.

10.4.15 Los alumnos deben participar en las actividades complementarias dirigidas a su grupo (visitas, conferencias, representaciones, etc.).

## **10.5** Normas referidas a entrada y salida de las aulas

10.5.1 Las entradas y salidas de las aulas han de realizarse siempre de manera ordenada y en silencio.

10.5.2 Se pondrá especial atención a las bajadas y subidas de las escaleras para evitar aglomeraciones o empujones que supongan riesgo de caídas.

## **10.6** Normas referidas al recreo.

10.6.1 Durante la jornada del recreo, el edificio de aulas (principal y anexo) permanecerá cerrado, salvo el acceso a la ludoteca, a la biblioteca o a cualquier aula donde se realice alguna actividad (redcos, solidaridad, coro, ...), siempre bajo la supervisión de un docente.

10.6.2 En el caso de que se produzca alguna incidencia especial los alumnos deberán acudir al profesor de patio más cercano.

10.6.3 El tránsito a cualquier otra zona del Centro requerirá la autorización expresa del profesor a cargo de la puerta de acceso al hall desde el patio.

## **10.7** Normas referidas a instalaciones del centro.

### 10.7.1 Aulas, Laboratorios y Biblioteca

- a. Se considera a estos efectos como aula cualquier dependencia del Centro en que se imparta docencia, incluyendo, por tanto, laboratorios y cualquier lugar de trabajo y convivencia en los que debe imperar el orden y silencio necesarios para desarrollar la tarea académica con eficacia y normalidad.
- b. La utilización de laboratorios, talleres, gimnasio, aulas de informática, educación plástica, etc., sólo podrá hacerse en presencia del profesorado responsable.
- c. Durante la permanencia en éstas los alumnos deberán:
  - Observar un trato respetuoso a las demás personas que comparten el aula.
  - Respetar las normas de comunicación: escuchar a los demás y seguir el turno de palabra.

- Permanecer correctamente sentados adoptando una postura adecuada.
  - Evitar conductas que alteren la atención o interrumpan el trabajo de los demás, entre ellas levantarse sin autorización y hacer comentarios no pertinentes.
  - Abstenerse de realizar ningún tipo de acción que pueda ensuciar y/o deteriorar el mobiliario, paredes, techos, pizarras y pizarras digitales.
  - Mantener el orden y la limpieza tanto del equipamiento y material docente del aula como del material personal.
  - Seguir estrictamente las instrucciones previstas por escrito o dispuestas por el profesorado en el uso del material de aula y de prácticas.
  - Abstenerse de ingerir ningún tipo de bebida o comida.
  - Depositar los papeles y desperdicios de manera separada en las papeleras correspondientes.
- d. El Centro no considera necesario el traer material que no sea el estrictamente escolar. Ahora bien, en el caso de que esto no fuera así, el Centro no se hace responsable de las pérdidas, extravíos, etc. de estos objetos personales.
- e. Para salir del aula los alumnos deberán contar con autorización expresa de un profesor, está expresamente prohibido hacerlo mientras se procede a la sustitución de un profesor por el siguiente. Durante ese tiempo los alumnos deberán permanecer en su interior, evitando conversaciones en voz alta y preparando el material de la siguiente clase.
- f. Las horas de sustitución son de estudio y trabajo. Queda a consideración del profesor/a de guardia, las actividades a realizar en dicho período. En ningún caso es tiempo de recreo o libre disposición.
- g. En el caso de que no se presente el profesor de guardia, el delegado deberá acudir a la mesa de guardia o avisar al Jefe de Estudios.
- h. El uso de teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos queda prohibido durante el horario escolar en las zonas comunes del Centro. Dentro de cada aula, el alumnado puede hacer uso didáctico de ellos, bajo la autorización expresa del docente correspondiente, y bajo su responsabilidad.
- i. La Biblioteca es una sala de lectura y estudio que estará abierta a todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro del horario que se señale a lo largo del periodo escolar.
- j. Devolver a su lugar el material consultado es responsabilidad de los usuarios, quienes deberán guardar silencio mientras permanezcan en la sala, evitando conductas que alteren la atención o interrumpan el trabajo de los demás y de las que puedan resultar dañados los fondos de la Biblioteca, entre éstas expresamente el consumo de alimentos y bebidas.
- k. No atender los requerimientos en observar el comportamiento descrito conllevará la expulsión inmediata, con independencia de su eventual consideración como falta de acuerdo a lo previsto en estas Normas de Organización y Funcionamiento.
- l. Se considerará falta igualmente, incumplir los plazos de devolución previstos en la normativa de préstamos de la Biblioteca, que figurará en lugar visible dentro de ésta, siendo exigible, además, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 10.2 de estas Normas de Organización y Funcionamiento, la reparación económica por los fondos que fueran extraviados o resultaran dañados.

#### 10.7.2 Instalaciones deportivas

Las instalaciones deportivas estarán abiertas a todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro del horario que se señale a lo largo del periodo escolar.

#### 10.7.3 Cafetería

El horario de la cafetería será desde las 07:45 horas hasta las 14:00 horas, con ampliación de jornada en caso de reuniones de tarde.

El alumnado solo podrá ser atendido durante el recreo. En caso de indisposición se atenderá previo permiso de profesor o profesora para tomar lo que se crea oportuno (agua, infusiones, etc.)

Los precios aplicables estarán expuestos en zona visible de la cafetería y deberán ser aprobados por el Consejo Escolar según los trámites correspondientes. Asimismo el servicio prestado deberá potenciar la alimentación sana y seguir los criterios dispuestos por el Consejo Escolar en este ámbito.

#### 10.7.4 Aseos

El funcionamiento de los aseos se regirá por las siguientes normas:

- a) El alumnado utilizará los servicios correspondientes a su sexo y usará el aseo exclusivamente para el uso al que está destinado.
- b) Queda totalmente prohibido encerrarse en el mismo aseo más de un alumno o alumna.
- c) No se tirarán al interior de los sanitarios aquellos objetos o desperdicios que impidan su correcto funcionamiento.
- d) El material de aseo establecido para un buen uso higiénico (papel, grifos, aguas, espejos...) deberá ser tratado correctamente evitando su desperdicio, maltrato o uso indebido.
- e) Para acceder a los mismos en hora de clase, se pedirá permiso al profesor/a, el cual lo autorizará, si lo considera necesario, a través de una tarjeta. El alumno/a baja a la mesa de guardia y presenta la tarjeta de autorización.

### 11 Normas de aula

- a) En caso de ausencia de un profesor, el alumno debe esperar en el aula al profesor de guardia.
- b) Los traslados entre clase y clase se harán en el menor tiempo posible y sin armar escándalo, manteniendo el orden y con el debido silencio.
- c) Al baño se va en el recreo, salvo casos urgentes.
- d) Se debe respetar el material propio y el ajeno, tales como mobiliario, libros, etc.
- e) Se debe mantener el aula y las zonas comunes del centro limpias y ordenadas.
- f) Se debe traer el material necesario para la impartición de cada una de las materias.
- g) En clase está prohibido comer y beber (incluye chicles y golosinas).
- h) Está prohibido el uso de móviles, mp3, mp4 y demás dispositivos electrónicos en el aula (salvo indicación y autorización expresa del docente) y en el resto del centro.
- i) Se debe respetar a los profesores y a los compañeros.
- j) Se debe evitar conductas que impidan el trabajo en clase, tales como gritos, risas indebidas, alborotos, tirarse cosas, acostarse en la mesa, etc.
- k) Se debe levantar la mano para pedir el turno de palabra durante las clases.

Cuando un alumno imposibilite con su actitud el normal transcurso de una clase, el profesor podrá poner este alumno a disposición del profesorado de guardia con la asignación de unas tareas específicas.

Esta medida debe ser excepcional y solo se podrá tomar cuando exista profesorado de guardia disponible para atender al alumno durante el resto de clase. El profesor afectado debe anotar este hecho en el Píncel Ekade.

## 12 Guardias y Plan de sustituciones cortas.

### 12.1 Organización del profesorado de guardia:

El profesorado al principio de la guardia se organizará de la siguiente manera:

- Un profesor/a en la mesa de guardia.
- Un profesor/a en el anexo.
- Resto del profesorado en los pasillos.

En la mesa de guardia estará disponible libro de horarios de profesores y de grupos, un libro de registro de entradas con retraso, un libro de salidas anticipadas (los autorizados estarán disponibles en el ordenador anexo) y un libro de guardias. Para llamar a las familias hay un teléfono en secretaría.

Los alumnos no pueden estar en la cafetería ni en horas de clase ni entre clases.

Una vez que todo el alumnado esté en las aulas correspondientes, el profesorado se dirigirá a la mesa y el/la profesor/a de guardia que ocupa ese lugar ya tendrá la información de la ausencia de algún/a compañero/a. A partir de este momento se repartirán las actividades dejadas por el profesor ausente o las recogidas en las correspondientes carpetas de departamentos. En el caso de no haber tareas, deben dirigirse a la Jefatura de Estudios.

El profesor de guardia que acuda a cubrir una clase tiene a su disposición una lista del alumnado del grupo en el cajón de guardia. Tendrá obligación de pasar lista y transmitir cualquier incidencia, falta de asistencia o retraso a Jefatura de Estudios, que serán los encargados de incorporar esta información al Píxel Ekade.

El profesor de guardia permanecerá en el aula con los alumnos.

En el caso de no haber profesorado de guardia disponible para cubrir alguna baja recurriríamos al plan de sustituciones cortas disponible para ese curso escolar. Este plan ha tenido que ser comunicado a la Comisión de Coordinación Pedagógica y publicado en la sala de profesores, a disposición de todos los miembros del claustro.

### 12.2 Funciones del profesorado de guardia:

- a) Velar por el mantenimiento del orden en el recinto del Centro y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase.
- b) En el libro de guardias aparecerán las ausencias previstas del profesorado. Los profesores de guardia de cada hora acudirán a las aulas correspondientes y se harán cargo de los alumnos del grupo, de quienes serán responsables durante ese periodo, entregándoles las actividades previstas por el profesor ausente o por el Departamento correspondiente, y comunicándoles que deben entregárselas al profesor de la materia cuando vuelvan a tener su hora de clase.
- c) Registrar incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante el turno de guardia, tanto en lo referente a las actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de

guardia. Anotar en el Libro de Guardias cualquier incidencia de ausencias, retrasos o alteraciones en el normal desarrollo de las actividades del Centro.

- d) En caso de necesidad de atención médica por indisposición de los alumnos/as, accidente escolar u otra causa, informar al equipo directivo, avisar a sus padres y llamar a un taxi o a una ambulancia, según la gravedad, para su desplazamiento a un centro de salud.
- e) Requerir la justificación a un alumno/a sobre su presencia fuera del aula, en horas de clase. Atender a las personas que vienen al Centro, por uno u otro motivo, una vez pasada la Conserjería.
- f) Al finalizar el recreo los profesores de guardia cuidarán de que todo el alumnado acceda a las aulas de manera ordenada.
- g) El profesorado de guardia tratará de controlar que durante las horas de clase el alumnado utilice el lavabo de forma que nunca acuda más de un usuario, salvo en casos de necesidad.
- h) 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.

### 13 Procedimiento en caso de inasistencia a clase.

**13.1** En los casos de inasistencia, se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Los profesores pasarán lista diariamente en cada una de sus clases por medios informáticos, a través del programa Píncel Ekade, quedando registradas las ausencias y los retrasos que se hayan producido.
- b) Los padres y/o tutores recibirán un mensaje durante la jornada escolar comunicándoles la falta o retraso de su hijo/a, si es alumnado de la enseñanza secundaria obligatoria.
- c) Los tutores recibirán de sus alumnos los justificantes de faltas y retrasos, anotando esta circunstancia en el registro de faltas de asistencia del Píncel Ekade, en un plazo máximo de tres días lectivos después de la falta o el retraso.
- d) Cuando un tutor observe la situación de absentismo de forma continuada y sin justificación lo comunicará inmediatamente a la familia e informará al equipo directivo para tomar las medidas oportunas.
- e) En el caso de no resolverse la situación con las actuaciones anteriores, el Departamento de Orientación realizará una valoración de la situación personal y escolar del alumno. Cuando de la anterior valoración se deduzca que predominan los factores socio-familiares, se solicitará la valoración de la situación socio-familiar a los Servicios Sociales Básicos, acordando con dichos servicios las medidas adecuadas. Estas medidas se concretará en un plan de intervención socioeducativa con el alumnado y familia, si el alumnado es de la enseñanza secundaria obligatoria. En los casos en que las actuaciones seguidas no hayan logrado el éxito esperado, se informará y solicitará intervención a las autoridades locales.

**13.2** Además, en el caso de inasistencia para alumnos de bachillerato se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando la inasistencia reiterada de un alumno o una alumna, por razones justificadas, impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica: El profesor/a pondrá a disposición del alumnado todos los



materiales, unidades didácticas y ejercicios prácticos necesarios para el seguimiento de la asignatura en sus correspondientes aulas virtuales. En ellas, el alumno dispondrá de un correo electrónico del profesor/a para cualquier duda que se le presente. Cuando el alumno se incorpore al centro acordará con cada uno de sus profesores fecha y hora para realizar sus pruebas escritas.

- b) En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada y el número de faltas de asistencia a una determinada materia implique la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el alumno o alumna será evaluado mediante una prueba final objetiva, cuyo contenido se basará en los criterios de evaluación de la materia correspondiente y que será calificada en la evaluación final ordinaria, según lo establecido en la normativa vigente.

En nuestro centro: cómputo de faltas injustificadas para dar los respectivos apercibimientos al alumnado:

HORAS SEMANALES	1 <sup>er</sup> APERCIBIMIENTO	2 <sup>o</sup> APERCIBIMIENTO	3 <sup>er</sup> APERCIBIMIENTO
2	3 faltas	6 faltas	9 faltas
3	4 faltas	8 faltas	12 faltas
4	5 faltas	10 faltas	15 faltas

El profesorado de la materia, tras el aviso verbal al alumno y a la familia por la no justificación de la falta, comunicará al tutor la situación. El tutor hace llegar esta información al equipo directivo, el cual elabora el primer apercibimiento, haciéndole entrega del mismo en persona o a través de un correo certificado. Y de igual forma con los posteriores apercibimiento. Si la ausencia del alumno/a es en todas las actividades del centro de manera continuada durante 10 días lectivos, el equipo directivo manda un mensaje de aviso a la familia por escrito (sms o email). Si en el plazo de una semana la familia no se ha puesto en contacto con el centro, se le avisa por correo certificado de su posible baja de oficio. Si en el plazo de otra semana después de recibir la notificación, la familia no contacta con el centro, se procederá a la baja de oficio.

#### **14 Procedimiento en caso de accidente escolar.**

En caso de accidente, cuando la gravedad lo precise, el profesor de guardia llamará inmediatamente a un taxi o a una ambulancia para el traslado del accidentado a un centro médico y comunicará este hecho a los padres del alumno para que se hagan cargo del mismo.

Si los padres no pudieran hacerse cargo en ese momento del alumno accidentado, el alumno será acompañado al centro médico por el profesor de guardia y permanecerá con el alumno hasta que sus padres se presenten.

Si los padres no asisten y el profesor de guardia perciba que pudieran estar incurriendo en incumplimiento de sus responsabilidades, se comunicará este hecho a los servicios sociales del Ayuntamiento o a la policía local, quienes deberán hacerse cargo del alumno hasta la llegada de sus padres.

El profesor que ha sido testigo del accidente cumplimentará el documento correspondiente en el que se detallarán las circunstancias del mismo para llevar al centro médico.

Los alumnos de 3º de Eso en adelante disponen de un seguro escolar. Los alumnos de 1º y 2º de ESO han de llevar la fotocopia de la cartilla de la seguridad social aportada por sus padres en la matrícula.

## 15 Participación en actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran complementarias aquellas actividades lectivas que se desarrollan en momentos y espacios que no son los habituales. Son de carácter obligatorio y son evaluables. Se realizan, generalmente, dentro del horario escolar.

Se consideran extraescolares aquellas actividades que están encaminadas a procurar la formación integral del alumno. No son obligatorias ya que no pueden formar parte de su proceso de evaluación.

En el caso de que la actividad complementaria o extraescolar exija la salida del alumnado del centro y estos sean menores de edad, se requerirá previamente la autorización de los padres, madres o tutores legales.

Cuando se va a realizar una actividad complementaria y/o extraescolar, habrá un listado del alumnado participante en la sala de profesores. El docente responsable de la salida pasará lista en el centro antes de iniciar la misma. Los alumnos/as que no acudan a la salida tendrán que acudir al centro, teniendo una falta de asistencia si no vinieran. Este alumno que no asiste a la salida estará atendido por su profesorado, salvo en aquellas clases impartidas por el profesor que ha acudido a la salida, en esos casos estará atendido por el profesor de guardia. En casos extremos, por no haber profesorado disponible, serán atendidos en otro grupo de su mismo nivel.

## 16 Programa de atención a las familias.

Nuestro centro dispone de los siguientes cauces para establecer la coordinación e información periódica con las familias:

### 16.1 Presenciales

Acogida de las familias, comenzando por una asamblea durante el año escolar en el que los alumnos cursan 6º de primaria en los CEIP adscritos. En esta primera toma de contacto se tratará de informar a las familias de las características de la nueva etapa educativa en la que entrarán sus hijos e informar sobre las características básicas del centro, principalmente en lo que se refiere a la oferta educativa y el modelo de gestión y organización.

Posteriormente, se convocará una Jornada de información familiar, a principio de curso, a fin de que las familias puedan conocer a los tutores y la información que éstos les hagan llegar sobre horarios, equipo docente y normas del centro.

Todo el profesorado dispone de una hora semanal por la mañana a lo largo de todo el curso para atender a los padres que lo soliciten. Dicha información se publicará en la página Web o Blogs del centro y también en la Conserjería y Sala de profesorado.

Se recomienda a los padres que, siempre que sea posible, avisen con antelación su visita con el fin de que el profesor pueda recabar la información necesaria.

Además, una vez al mes tenemos los tutores atienden a las familias que lo deseen. Estas visitas con comunicadas a los padres con la suficiente antelación y, generalmente, serán los martes a partir de las 17:00

horas. En ellas se le informa de las anotaciones positivas y negativas puestas por el profesorado de su hijo/a, así como de los retrasos y las faltas de asistencia del mes en curso.

## **16.2 Por Pincel Ekade y/o por escrito**

Los tutores utilizarán el vaciado de datos mensual para informar a las familias del progreso de cada alumno, mostrándosela en el Pincel Ekade o bien, entregándosela cuando sea necesario.

El equipo directivo enviará, a través del correo electrónico, circulares puntuales informando de cualquier eventualidad que afecte a la vida del centro.

También se utilizarán modelos de cartas personales para la notificación de bajo rendimiento, de sanción o de absentismo injustificado. El envío de dichas comunicaciones es potestad de cada profesor, del tutor del grupo o del equipo directivo, en los términos que se establecen en el NOF.

La principal vía para que las familia estén informadas de la trayectoria de sus hijos/as es el Pincel Ekade, a través de una clave asignada a tal efecto.

Además, continuamos con el uso de mensajes sms mediante el cual diariamente se notifica a las familias los retrasos y las faltas que el alumno/a haya tenido.

En los casos en que fuese necesario se comunicarán las incidencias por vía telefónica, medio que también se pone a servicio de las familias para su atención personalizada.

Comunicación telefónica a las familias, por parte de tutores y profesores, en los casos en que se vea necesaria una comunicación inmediata.

Comunicación telefónica o correo ordinario, cuando la anterior no sea posible, por parte de Jefatura de Estudios, de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, así como de la sanción que se haya decidido aplicar.

## **17 Relación con las Instituciones del entorno.**

El IES Gran Canaria mantiene contactos fluidos con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana dentro del Programa de Prevención e Intervención Socio-Escolar. También participa en La Comisión Municipal de Absentismo Escolar.

El AMPA funciona en el centro aunque con muy poca participación por parte de las familias. Cuenta actualmente con un despacho en el centro en el cual ofrece semanalmente un servicio de atención a las familias.

La relación con otros Institutos de Enseñanza Secundaria y centros de Primaria del Distrito se mantiene a través de la Comisión de Directores y Directoras y en reuniones de Jefes y Jefas de Estudios que se celebran a instancias del Inspector de zona.

### **SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA**

La colaboración del centro con los servicios sociales del municipio se enmarca en el Programa de Prevención e Intervención Socio-Escolar para los centros de secundaria.

Con este programa (PISE) se pretende contribuir a la disminución de la tasa de absentismo escolar existente en el municipio, así como detectar las situaciones de riesgo escolar y realizar acciones de prevención. Para ello existe un protocolo para la detección de situaciones de riesgo y absentismo escolar y una estrecha colaboración del centro con la policía local y los trabajadores sociales del municipio.

### OTROS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

El Centro colabora con el ayuntamiento en el llamado Programa de Desarrollo en Red, en el que se ponen en marcha medios de las concejalías de seguridad y movilidad (oficina de prevención y seguridad pública), de agricultura (proyecto verde, educación ambiental), de cultura (área de teatro y área de solidaridad), de educación (programas socio-educativos), de juventud (programa de dinamización juvenil), de patrimonio (patrimonio histórico cultural) y de salud (área de drogodependencias, unidad de prevención de drogas y promoción de la salud).

Además las concejalías de MEDIO AMBIENTE y PARQUES Y JARDINES colaboran con la FPBA, diseñando actuaciones conjuntas para las prácticas del alumnado, así como, para el desarrollo de proyectos como: Redecos, Solidaridad, ...

### SERVICIO CANARIO DE SALUD

La intervención sobre las dificultades y trastornos hace necesario una estrecha coordinación y colaboración entre los servicios sanitarios y educativos, tanto para la identificación como para el tratamiento y seguimiento de cada caso y requiriendo

En el caso de que en el escolar explorado se confirmara la presencia de indicadores o señales de alerta de una dificultad o trastorno, el orientador o la orientadora con la información disponible hasta ese momento, elaborará y firmará un «Informe educativo de derivación», que se comunicará a los padres, madres o tutores legales, informándoles de la necesidad del traslado a su pediatra o médico de familia de Atención Primaria, para realizar el diagnóstico clínico y el tratamiento y seguimiento que procediera, entregándoles una copia de dicho informe para que los padres, madres o tutores legales efectúen el traslado, si lo estiman oportuno.

El centro educativo conocerá los resultados de la exploración realizada por los servicios sanitarios y el tratamiento y seguimiento que éstos vayan a realizar, a través de la familia. El centro educativo se coordinará con los servicios sanitarios para el seguimiento del alumno o alumna, por medio del orientador o la orientadora.

### OTROS CENTROS EDUCATIVOS

- Reuniones periódicas con el orientador de primaria para el trasvase de información de los alumnos procedentes de los centros de primaria.
- Programación de la visita al instituto de los alumnos de 6º de primaria que el próximo curso se matricularán en 1º de la ESO.
- Reunión al final de curso con orientador de primaria, tutores, profesora de PT para intercambio de información del alumnado que se incorpora el próximo curso.

- Iniciar coordinación curricular (competencias básicas).

Así mismo, la Coordinación con otros centros, de Secundaria y Ciclos formativos, públicos y privados, nos permite asesorar a los alumnos en la elección de su itinerario académico – profesional. Realizando entre otras actividades, Visitas a centros de F.P, Muestra de las profesiones, etc. Este objetivo se completa con la información de la oferta informativa de la Universidad de Las Palmas de G.C.

### **18 Procedimiento de revisión de las normas de organización y funcionamiento.**

Las presentes normas podrán ser revisadas y actualizadas durante cada curso escolar. El procedimiento a seguir será el siguiente: Los representantes de cada sector de la comunidad educativa podrán proponer cuantas revisiones o inclusiones deseen. Estas deberán realizarse en los dos primeros trimestres de cada curso y presentarse en la Secretaría del centro. A partir de ahí, el equipo directivo dará traslado al Consejo Escolar de dichas propuestas y, si procede, se aprobarán o no en sesión ordinaria que celebre el Consejo Escolar durante el tercer trimestre. En todo caso también deberán adaptarse a la legislación vigente en cada momento.

### **19 Medios y formas de difusión de las normas de lo organización y funcionamiento.**

Estas normas estarán a disposición de todos los sectores de la comunidad educativa en la Secretaría del centro y se publicarán también en el blog del centro:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublogs/iesgrancanaria/>