

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
IES SANTIAGO SANTANA DÍAZ**



Índice

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL:	6
a.1. Participación de la comunidad educativa. (Artículo 10 ROC)	6
a.2. Órganos de participación y colaboración social. (Artículo 49 ROC)	6
a.3. Asociaciones de padres y madres del alumnado. (Artículo 50 ROC)	7
a.4. Asociaciones del alumnado. (Artículo 51 ROC)	8
a.5. Delegados y delegadas del alumnado. (Artículo 53 ROC)	8
a.6. El/la Ecodelegado/a.....	10
a.7. Junta de delegados y delegadas. (Artículo 54 ROC)	10
a.8. Otros medios de organización, participación y colaboración: Equipo de Gestión de la convivencia y Equipo de Mediación (Artículo 55 ROC).....	10
b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	11
b.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Escolarización	11
b.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Evaluación del alumnado	11
c) LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO	16
c.1. Equipo Directivo	16
c.2. Consejo Escolar	16
c.3. Claustro	17
c.4. La comisión de coordinación pedagógica	17
c.5. La comisión de actividades complementarias y extraescolares	17
c.6. Departamento de orientación.....	17
c.7. Departamento de coordinación didáctica	17
c.8. Equipos docentes de grupo	18
c.9. El profesorado tutor de grupo	18
d) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMISIONES	18
d.1. El Consejo Escolar (Artículos 15, 17 y 18 del DECRETO 81/ 2010.ROC).	18
d.2. Las comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 19 del DECRETO 81/ 2010 ROC).....	21
d.3. Claustro del profesorado.(Artículos 20, 21, 22 del ROC)	21
e) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR	23
e.1. Procedimiento para el control diario de las faltas de asistencia de los/las alumnos/as, el registro y la comunicación a las familias de las faltas de asistencia a primera hora	23
e.2. Procedimientos para el control diario de retrasos, especialmente a primera hora, registro y comunicación a las familias.....	23

e.3.	Procedimientos para garantizar el registro diario de las salidas anticipadas del alumnado.....	23
e.4.	Procedimientos y requisitos de justificación de las faltas de asistencia.....	24
e.5.	Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes.....	24
e.6.	Comunicación e información sobre el absentismo del alumnado a la Comunidad Educativa... ..	24
e.7.	Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso y bajas de oficio.	25
f)	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD.....	25
f.1.	Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico	26
f.2.	Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico (no grave)	26
f.3.	Accidente de un alumno o emergencia sanitaria que requiere traslado a un centro médico (grave).....	26
f.4.	Procedimiento en caso de traslado al centro médico por accidente escolar	27
f.5.	Protocolos de actuación para la administración de un tratamiento farmacológico.....	27
f.6.	Información de las enfermedades o patología de los alumnos/as y protocolos de actuación ...	28
g)	Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	28
g.1.	Organización espacial	28
g.2.	Recursos materiales del centro.....	29
g.3.	La biblioteca del centro: Biblioteca “Angélica Batista”	29
g.4.	La conserjería.....	29
g.5.	La Secretaría	29
g.6.	La Sala de profesores/as.....	30
g.7.	Los baños.....	30
g.8.	La cafetería.....	30
h)	LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	30
i)	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	33
i.1.	Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.....	33
i.2.	Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida de clase	33
j)	PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.....	35
j.1.	Protocolo de control de entrada al centro	35
j.2.	Protocolo de control de salida anticipada del centro	35
j.3.	Protocolo de control de salida del centro	35
j.4.	Protocolo de control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro	36
k)	FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	36
l)	LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO	36
m)	ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	36
m.1.	Reuniones de Atención a las Familias	36
m.2.	Otras vías o canales de comunicación.....	37
m.3.	Protocolo de información de padres separados	37

n) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.....	37
o) PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	38
p) MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	38
q) PLAN DE CONVIVENCIA.....	38

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL:

Este aspecto se encuentra debidamente regulado en el TÍTULO IV del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, en el que indica que son órganos de participación y colaboración social:

a.1. Participación de la comunidad educativa. (Artículo 10 ROC)

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.

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

Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.

a.2. Órganos de participación y colaboración social. (Artículo 49 ROC)

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

Los centros 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 serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y 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, el centro establece las siguientes 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 la Dirección con la Junta de delegados/as.**
- c) **Reuniones de las diferentes comisiones creadas en el centro:** Red Canaria de Escuelas para la Igualdad, Red Canaria de Centros Educativos para la Sostenibilidad (Redecos), Servicio de Mediación, Proyecto de Alumnado Ayudante.
- d) **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, el Departamento de Orientación, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
- e) **Atención a las familias** por parte del profesorado (una hora semanal en horario de mañana y trimestralmente coincidiendo con la entrega de boletines), por parte del Equipo Directivo y de la Orientadora.

El horario de atención a las familias se especifica en la Programación General Anual de cada curso escolar:

- Horario de atención a las familias por la Dirección
- Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios
- Horario de atención a las familias por la Vicedirección
- Horario de atención a las familias por la Secretaría
- Horario de atención a las familias del orientador/a
- Horario de atención a familia en horario de mañana por el profesorado
- Horario de atención a familia en horario de mañana y tarde por los tutores/as.
- Horario de atención a familia en horario de tarde del resto del profesorado.

- f) **Reunión de comienzo de curso:** donde los tutores les entregan a las familias un boletín informativo con los datos del centro, el horario del centro, las normas básicas de asistencia a clase, el calendario escolar con la relación de días no lectivos, las fechas de las reuniones con las familias en horario de tarde, los componentes del Equipo Directivo y sus horarios de atención a las familias y la relación de los profesores/as del centro educativo con sus horarios de atención a las familias.
- g) **Reunión del tutor con las familias:** previa cita telefónica, de 17:00 a 18:00 para la información sobre el proceso académico del alumno. Se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones
- Reunión para la entrega de las calificaciones:
- 1ª Evaluación: en diciembre.
 - 2ª Evaluación: en marzo.
 - 3ª Evaluación: en junio.
- h) **Reuniones del profesorado,** cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro, a través del Consejo Escolar, el Claustro, los Equipos Educativos, CCP, Departamentos, Cursos de Formación.
- i) **Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa para diferentes tipos de formación, como Convivencia, Primeros Auxilios, Plan de Autoprotección...**

a.3. Asociaciones de padres y madres del alumnado. (Artículo 50 ROC)

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado (Artículo 52 ROC):

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro. Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas y en todo caso, cada 2 años.

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

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

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a los respectivos asociados de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro.
- Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Proponer actividades que mejoren la convivencia.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
- Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
- Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.

En nuestro centro se ha constituido una Asociación de Padres y Madres con el nombre "4 de Marzo". No ha realizado todavía actividades y ha participado económicamente en algunas actividades.

a.4. Asociaciones del alumnado. (Artículo 51 ROC)

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Nuestro centro no cuenta con ninguna asociación de alumnado

a.5. Delegados y delegadas del alumnado. (Artículo 53 ROC)

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

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

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

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.

Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma

pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

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

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

En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes extremos:

- La elección del delegado y del subdelegado se realizará, tras dos meses como máximo desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.
- Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor del grupo y dos alumnos, el secretario y el vocal, el de menor edad del grupo actuará como secretario, y de mayor edad, como vocal, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
- Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato que considere idónea para el ejercicio de la responsabilidad.
- En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos sólo los candidatos que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
- Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediante sorteo.
- La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.

Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado, la Jefatura de Estudios designará a un alumno para que asuma tal responsabilidad.

Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el Tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.

Las funciones del delegado/a de grupo son:

1. Corresponde a los delegados de grupo:
 - a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
 - b) Impulsar la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula.
 - c) Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar a la mayoría
 - d) Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias, discrepancias ante decisiones relacionadas con la vida escolar y reclamaciones del grupo al que representan, entre ellas, las relacionadas con las actividades culturales, complementarias y extraescolares.
 - e) Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asiste, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
 - f) Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
 - g) Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, la ausencia de profesor o cualquier anomalía que se produzca en el aula.
 - h) Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
 - i) Realizar aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

- j) Ser portavoz.
2. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente (Artículo 9. Decreto 114/2011).
3. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.

Las funciones del subdelegado/a de grupo son:

- a) Sustituir al delegado cuando sea necesario.
- b) Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de Delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
- c) Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.
- d) Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
- e) Realizar aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

a.6. El/la Ecodelegado/a

Los ecoelegados serán voluntarios dentro de cada grupo.

Las reuniones de coordinación con el profesor/a responsable es una vez al mes.

Entre sus funciones hay que destacar:

- Ser responsable medioambiental del aula.
- Proponer acciones medioambientales para desarrollar durante el curso
- Velar por la separación correcta de los residuos en los contenedores en su aula y realizar el vaciado de estos, una vez por semana en los contenedores generales del centro.

a.7. Junta de delegados y delegadas. (Artículo 54 ROC)

En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado designado en 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.

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.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas son:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Elaborar propuestas de modificación del NOF.
- c) Designar a uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

a.8. Otros medios de organización, participación y colaboración: Equipo de Gestión de la convivencia y Equipo de Mediación (Artículo 55 ROC)

a) El equipo de gestión de la convivencia

El centro docente, consultado el Consejo Escolar, ha constituido 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.

Las funciones del Equipo de Gestión de la Convivencia se desarrollan en el Plan de Convivencia del centro. (Según el Artículo 53 del Decreto 114/ 2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias)

b) El equipo de mediación

Nuestro centro educativo tiene un equipo de mediación, coordinado por el responsable del servicio de

mediación, una profesora acreditada el curso pasado, y con alumnos mediadores, que han recibido una formación específica en materia de mediación escolar.

El diseño y desarrollo del servicio de mediación se concreta en el Plan de Convivencia, de acuerdo con la normativa vigente en mediación: la ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

b.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Escolarización

La Resolución de 21 de marzo 2016 regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias

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

Toda la información de especial relevancia para padres y alumnos podrá ser vista en la web del Centro y en los paneles informativos a la entrada del centro.

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

Los diferentes Departamentos Didácticos dispondrán de un apartado específico en la web del Centro donde informarán a familias y alumnado de los procedimientos para recuperar las materias pendientes de cursos anteriores y de las posibles modificaciones de las programaciones didácticas. En el mes de junio de cada curso escolar, se abrirá una sección para publicar los Planes de Recuperación de septiembre. Ambos espacios de nuestra web tendrán carácter oficial. La gestión y responsabilidad directa de sus contenidos corresponde a los Jefes de Departamento.

En aquellos casos en los que el alumnado o sus familiares requieran copia de un instrumento de evaluación usado para la calificación de una materia, deberán realizar por escrito la solicitud del documento en cuestión. El profesor, o en su defecto el Jefe de Departamento afectado, les facilitará la copia del documento solicitado.

b.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Evaluación del alumnado

a) Proceso de Evaluación en ESO

Teniendo en cuenta el ARTÍCULO 4 (“El proceso de Evaluación”) de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La evaluación y calificación de cada asignatura será realizada por el profesor o por la profesora correspondiente.

El equipo docente constituido por el profesorado de un determinado grupo, y coordinado por su tutor o tutora, velará por que la evaluación del alumnado a lo largo del curso sea continua, formativa, integradora y

diferenciada. Asimismo, habrá de garantizar la evaluación conjunta de las asignaturas y las competencias. Adoptará, además, el resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan a dicho equipo, en el marco de lo establecido en la presente Orden y demás disposiciones de desarrollo.

En el sentido expuesto en el apartado anterior, se habrá de asegurar la coherencia necesaria entre la calificación obtenida en las materias y ámbitos, y la calificación del grado de desarrollo y adquisición de las competencias, producto ambas de un mismo proceso de la enseñanza y el aprendizaje. Para que exista coherencia entre ambos aspectos, las situaciones de aprendizaje deben partir de los criterios de evaluación de cada materia o ámbito ya que están vinculados a las distintas competencias. De esta manera, los instrumentos de evaluación deben recoger información sobre la adquisición de los aprendizajes descritos en los criterios y sobre el grado de desarrollo de las competencias a las que contribuyen.

Los equipos docentes consensuarán en las sesiones de evaluación del alumnado la calificación de las competencias. Para ello, habrán de tener en cuenta el grado de desarrollo y adquisición alcanzado en cada una de las competencias por parte del alumnado, que tendrán que observar y evaluar a partir del proceso de aprendizaje competencial desarrollado en las asignaturas durante el curso.

El equipo directivo del centro garantizará que la evaluación de las asignaturas y las competencias, en el proceso de evaluación del alumnado, sea conjunta.

En el proceso de evaluación, cuando el progreso de un alumno o una alumna en una materia o ámbito, o competencia determinada no sea el adecuado, el profesorado o el equipo docente, en su caso, con la colaboración del departamento de orientación, establecerá las medidas de apoyo y orientación que consideren pertinentes para reforzar los procesos de aprendizaje y de enseñanza. En las sesiones de coordinación de los equipos docentes se establecerán estas medidas y se hará el seguimiento de las mismas. Estas se adoptarán en cualquier momento del curso y estarán dirigidas a propiciar la adquisición de los aprendizajes para continuar el proceso educativo. Su concreción deberá figurar en la programación del respectivo departamento de coordinación didáctica.

En este sentido, el profesorado o el equipo docente atenderá al desarrollo personal y escolar del alumnado a lo largo de toda la etapa, con especial atención a la transición desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria.

b) Proceso de Evaluación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo

Teniendo en cuenta los ARTÍCULOS 16 y 17 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) al que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias, se desarrollará según lo dispuesto en la presente Orden y en la normativa específica.

El equipo docente podrá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica. Dicha evaluación se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, figurará la información respecto a las materias adaptadas que tiene el alumno o la alumna, haciendo mención al nivel de referencia curricular. Cuando los criterios de evaluación de la adaptación se correspondan con algún curso de Educación Primaria, la calificación positiva no podrá considerarse como la superación de la materia.

En algunos casos, derivados de la propia discapacidad sensorial o motora, se podrán eliminar uno o varios de los elementos del currículo, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos generales de la etapa. En estos casos se realizará una adaptación por exención parcial, en la que se excluirán dichos elementos de la evaluación, y si el referente curricular del resto de la materia adaptada fuera la de su grupo de edad, su valoración positiva supondrá la superación de esta.

c) Proceso de Evaluación en Bachillerato

Teniendo en cuenta el ARTÍCULO 20 (“El proceso de Evaluación”) de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La evaluación y calificación de cada asignatura serán realizadas por el profesor o por la profesora correspondiente.

El equipo docente constituido por el profesorado de un determinado grupo, y coordinado por su tutor o tutora, velará por que la evaluación del alumnado a lo largo del curso sea continua, formativa y diferenciada. Asimismo, habrá de garantizar la evaluación conjunta de las asignaturas y las competencias. Adoptará, además, el resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan a dicho equipo, en el marco de lo establecido en la presente Orden y demás disposiciones de desarrollo.

En el sentido expuesto en el apartado anterior, se habrá de garantizar la coherencia necesaria entre la calificación obtenida en las materias, y la calificación del grado de desarrollo y adquisición de las competencias, producto ambas de un mismo proceso competencial de la enseñanza y el aprendizaje.

Los equipos docentes consensuarán en las sesiones de evaluación del alumnado la calificación de las competencias. Para ello, habrán de tener en cuenta el grado de desarrollo y adquisición alcanzado en cada una de las competencias por parte del alumnado, que tendrán que observar y evaluar a partir del proceso de aprendizaje competencial desarrollado en las materias durante el curso.

El equipo directivo del centro garantizará que la evaluación de las asignaturas y las competencias, en el proceso de evaluación del alumnado, sea conjunta.

En este proceso, cuando el progreso de un alumno o una alumna en una materia o competencia determinada no sea el adecuado, el profesorado o el equipo docente, en su caso, con la colaboración del departamento de orientación, establecerán las medidas de apoyo y orientación que consideren pertinentes para reconducir los procesos de aprendizaje y de enseñanza, favoreciendo la inclusión del alumnado. En las sesiones de coordinación de los equipos docentes se establecerán estas medidas y se hará el seguimiento de las mismas. Estas se adoptarán en cualquier momento del curso y estarán dirigidas a propiciar la adquisición de los aprendizajes para continuar el proceso educativo. Su concreción deberá figurar en la programación del respectivo departamento de coordinación didáctica.

Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones, incluida la evaluación final de la etapa, se adapten a las características del alumnado con necesidades educativas especiales. Estas adaptaciones, en ningún caso, se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El profesorado o el equipo docente atenderá al desarrollo personal, académico y profesional del alumnado a lo largo de toda la etapa, con especial atención a la transición desde la Educación Secundaria Obligatoria y con la colaboración del Departamento de Orientación.

d) Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son las reuniones que realiza el equipo docente del grupo, coordinado por el tutor o la tutora, para valorar los aprendizajes del alumnado, establecidos en los criterios de evaluación, y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias; y para evaluar la pertinencia y validez de los procesos docentes, con el objetivo de adaptarlos a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

El profesorado tutor de cada grupo tendrá la responsabilidad de coordinar los procesos de aprendizaje y de enseñanza, las sesiones de evaluación y la orientación personal, académica y profesional del alumnado, con el apoyo del departamento de orientación del centro. Asimismo, deberá transmitir a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, la información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, prestando especial atención a los momentos de tránsito entre cursos, ciclo o etapa educativa.

En el mes de octubre, una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial. En ella el tutor o la tutora informará al equipo docente de la composición del grupo, de las asignaturas que cursará el alumnado y de sus características específicas, así como de las medidas educativas de atención a la diversidad propuestas o de las ya adoptadas, recogidas en los informes personales y en los documentos oficiales de evaluación, así como de las materias pendientes, los cursos repetidos en las diferentes etapas, las adaptaciones curriculares y otras características o circunstancias personales que puedan redundar en la mejora de su proceso educativo.

En la evaluación final ordinaria se tomarán las decisiones para la promoción o la realización de la evaluación final de la etapa del alumnado que cumpla los requisitos.

Asimismo, los acuerdos adoptados en cada sesión de evaluación deberán recogerse en un acta, que será el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, y en la que se reflejará, si procede, la decisión respecto a la superación de asignaturas de cursos anteriores o de aquellas que hayan sido objeto de adaptación curricular en ESO.

Igualmente, en cada sesión de evaluación el tutor o la tutora del grupo coordinará con el equipo docente y con el asesoramiento del departamento de orientación del centro las medidas de apoyo educativo o de otro tipo, que habrán de aplicarse al alumnado que haya presentado dificultades en el aprendizaje, favoreciendo las de carácter inclusivo, y que recogerá en el acta de la sesión de evaluación, mencionada en el apartado anterior.

Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias o los ámbitos en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias, en la que se tomarán las decisiones para la promoción o la realización de la evaluación final de la etapa del alumnado que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 7 y 9, respectivamente, de la presente Orden.

Al finalizar cada uno de los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, el equipo docente emitirá el Consejo orientador en los términos establecidos en el artículo 42 de la presente Orden, que contemplará las opciones académicas o profesionales más ajustadas a las capacidades e intereses de cada alumno o alumna. En el caso del último curso se formalizará antes de los plazos de solicitud de preinscripción que se establezcan, para facilitar el acceso a otros estudios. El tutor o la tutora comunicará a las familias este Consejo orientador que será confidencial, no tendrá carácter vinculante y quedará recogido en el expediente académico.

e) Garantías en el proceso de evaluación y calificación

Teniendo en cuenta el ARTÍCULO 35 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a cualquier tipo de información relativa al proceso de evaluación y calificación.

Para ello, al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, implícitos en ellos, exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o ámbitos, que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

El tutor o la tutora de cada grupo, con el asesoramiento del departamento de orientación, informará al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente ciclo, curso y etapa, así como de sus características, y en los casos del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria y de segundo de Bachillerato, de aquellos necesarios para la obtención del título.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará a las familias y al alumnado por medio del boletín de calificaciones, sobre los aprendizajes de este, incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y las madres o representantes legales del alumnado podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas materias o ámbitos.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus familias acerca de los resultados de la evaluación final ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias o ámbitos cursados por el alumnado, el grado de adquisición de las competencias, la decisión acerca de su promoción al ciclo o curso siguiente, las medidas adoptadas, en su caso, para que alcance los aprendizajes programados y las medidas de refuerzo y recuperación propuestas para la superación de los ámbitos o las materias pendientes.

En ambas etapas los centros comunicarán al alumnado o a sus familias los resultados obtenidos en las

pruebas extraordinarias y, en su caso, las decisiones sobre la promoción y para la realización de la evaluación final para la obtención del título que se derive de ellas.

f) Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación

Teniendo en cuenta el ARTÍCULO 36 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias

En ambas etapas, el alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en **la evaluación final ordinaria** como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en esta Orden. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.

b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.

d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en **la evaluación extraordinaria** alegando alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

3. Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

4. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al director o directora del centro.

g) Procedimientos para la resolución de las reclamaciones.

Teniendo en cuenta el ARTÍCULO 33 de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias

En ambas etapas el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria, el director o la directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

b) A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.

c) Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria, del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.

La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la comisión de coordinación pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

c) LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO I, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, los órganos de gobierno son:

- a) El Equipo Directivo.
- b) Los órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO II, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

Para un buen funcionamiento y coordinación entre todos los órganos de gobierno y de coordinación docente y para que

c.1. Equipo Directivo

Para poder coordinar las acciones y las que estén en curso, el Equipo Directivo se reunirá una vez semanalmente o las veces que sea necesario, para informar y coordinación con los órganos de coordinación docente.

c.2. Consejo Escolar

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.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, fuera de la actividad lectiva del alumnado. 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.

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 secretaria, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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.

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.

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.

c.3. Claustro

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. Participa todo el profesorado con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

c.4. La comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente y trasladará la información a los Departamentos Didácticos, donde se debatirá las propuestas realizadas, para trasladarlas de nuevo a la CCP.

c.5. La comisión de actividades complementarias y extraescolares

La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá dos veces a la semana y con la junta de delegados una vez al mes. El coordinador de dicha comisión, el vicedirector, trasladará la información relativa a estas actividades en la CCP.

c.6. Departamento de orientación.

El orientador u orientadora del centro trabajará en coordinación con el equipo directivo una vez a la semana y cuantas veces sea necesaria.

Los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

El profesorado especialista de apoyo de las NEAE debe coordinarse con el orientador/a, en nuestro centro semanalmente, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias)

c.7. Departamento de coordinación didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica se reúnen una vez a la semana. Todas las propuestas del profesorado que lo integra serán trasladadas a la CCP por el jefe/a de departamento.

El profesorado especialista de apoyo a las NEAE colaborará con el profesorado de las materias para

elaborar las adaptaciones curriculares y la preparación de material didáctico, para ello cuenta con una hora semanal de coordinación con el departamento de Matemáticas y de Lengua Castellana y Literatura. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias)

c.8. Equipos docentes de grupo

Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

c.9. El profesorado tutor de grupo

Los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

El profesorado especialista de apoyo a las NEAE colaborará con el tutor para elaborar las adaptaciones curriculares, para ello cuenta con una hora semanal de coordinación con los tutores de 1ºESO y 2ºESO. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias).

d) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMISIONES

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO I, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC: "ORGANOS GOBIERNO", son órganos colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro.

d.1. El Consejo Escolar (Artículos 15, 17 y 18 del DECRETO 81/ 2010.ROC).

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

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, 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 ROC. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

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. (Artículo 18 del ROC)

2. Las competencias del Consejo Escolar son:

- 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 docente, 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.

3. 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. 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.

4. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, fuera de la actividad lectiva del alumnado. 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.

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.

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

1. 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.
2. 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.
3. Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

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.

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.

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.

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.

d.2. Las comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 19 del DECRETO 81/ 2010 ROC)

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

a) La comisión de gestión económica

En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La Comisión de Gestión Económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

b) La comisión de igualdad

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se ha creado una comisión de igualdad. En el consejo escolar se designará a una persona, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo el seguimiento de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, en coordinación con la Red de Igualdad del centro.

c) La comisión de convivencia

Teniendo en cuenta el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el artículo 55, corresponde al Consejo Escolar en materia de convivencia la constitución de una Comisión de Convivencia para la gestión de las siguientes funciones:

- a. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores o alumnado mayor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- b. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.
- c. Aprobar y evaluar el plan de convivencia.

d.3. Claustro del profesorado.(Artículos 20, 21, 22 del ROC)

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. 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.

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. La reunión se realizará fuera de la actividad lectiva del alumnado.

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

del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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.

e) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR

e.1. Procedimiento para el control diario de las faltas de asistencia de los/las alumnos/as, el registro y la comunicación a las familias de las faltas de asistencia a primera hora

- A primera hora el profesorado dispondrá de listados por grupos en la sala de profesores, donde serán registradas las faltas de primera hora. Durante la segunda y tercera hora, las personas que trabajan en la administración del centro enviarán sms a los responsables de los alumnos que han faltado, obviando los que han entrado tarde ya que a estos se les envía el retraso de la entrada al centro.
- En cada sesión de clase, el profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos controlará diariamente las faltas de su alumnado. Una vez finalizada la jornada lectiva, todos los retrasos o las faltas de asistencia del alumnado deben quedar registrados, de forma telemática, a través de la aplicación de gestión académica y administrativa Píncel eKade. Es de obligado cumplimiento el pasar lista por parte del profesorado en cada sesión. (Instrucción nº2 Resolución nº182).
- En el caso de ausencia del profesorado, será el profesor de guardia o el que cubra el plan de sustituciones el encargado de este control y registro de faltas de asistencia.
- En el caso de que el alumnado asista a actividades complementarias o extraescolares el profesor que participe en la actividad será el responsable de este control.

e.2. Procedimientos para el control diario de retrasos, especialmente a primera hora, registro y comunicación a las familias

- A la entrada al centro. Si por alguna causa justificada, adjuntando el debido justificante, el alumnado llegara después de la hora de entrada, se registrará su retraso en el libro que para tal fin se encuentra en la Conserjería, y se pondrá a disposición del profesorado de guardia, para entrar directamente en la clase. Si no trae justificante, esperará sentado en la zona de la Conserjería al toque del timbre para entrar a clase. En estos casos, se les envía un SMS a las familias comunicando el retraso. Los tutores, ya bien revisando este control o por medio del programa píncel ekade podrán conocer qué alumnos entran con retraso y tratarlo con los padres cuando estos retrasos sean repetitivos. Además, el Equipo de Gestión de la Convivencia aplicará unas medidas correctoras a aquellos alumnos/as con faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, que se notificará por escrito a los padres.

e.3. Procedimientos para garantizar el registro diario de las salidas anticipadas del alumnado.

- El caso de que un alumno/a de ESO, por un motivo justificado, deba ausentarse de clase antes de la finalización de la jornada escolar, sólo podrá salir acompañado de un familiar o un adulto autorizado. Debe constar su salida en el libro de registro del centro y posteriormente debe entregar el justificante al tutor/a.
- En el caso del alumnado de BACHILLERATO menor de edad, (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre

de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal.

e.4. Procedimientos y requisitos de justificación de las faltas de asistencia

- Si el/la alumno/a no puede asistir al Centro por alguna causa justificada, se deberá llamar al mismo durante la primera hora (928600509) y comunicar la incidencia.
- Cuando se incorpore, deberá mostrar el justificante correspondiente a cada uno de los profesores de las materias del día de la ausencia y deberá entregarlo al/a la tutor/a.
- El profesorado tutor certificará las faltas de asistencia del alumnado justificadas por las familias (padre, madre o tutor legal) a través del Píncel Ekade. Tiene de plazo hasta día 5 del mes siguiente.
- Las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad tienen un plazo de 48 horas para justificar las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas. Para el caso del alumnado mayor de edad dependiente, la justificación la realizará la persona o las personas que ejerzan su tutoría legal.
- Siguiendo la RESOLUCIÓN 182 DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA EL CURSO 2015-2016, SOBRE CONTROL Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, REFERIDAS AL ABSENTISMO DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES Y SOSTENIBILIDAD, que sigue vigente durante el curso 2017-2018, los motivos que justifican una falta son los siguientes:
 - a) Indisposición y enfermedad del alumnado.
 - b) Enfermedad de un familiar.
 - c) Fallecimiento de un familiar.
 - d) Deberes inexcusables (ser elegido miembro de un jurado popular, asistencia a una citación, ser elegido componente de una mesa electoral...).
 - e) Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral.
 - f) Imposibilidad de desplazamiento al centro.
- Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados por ellos. INSTRUCCIÓN Nº4 de la Resolución 182

e.5. Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes

En el caso de que la inasistencia conlleve la no realización de algún examen, deberá justificarse, además, mediante un parte médico o documento oficial que acredite la falta; de no ser así, no se le permitirá realizarlo.

e.6. Comunicación e información sobre el absentismo del alumnado a la Comunidad Educativa.

- Si durante la jornada, un profesor/a detecta la ausencia de un alumno/a en clase, deberá comunicarlo al profesor/a de guardia para localizarlo. en caso de ausencia injustificada, se avisará a las familias.
- **EL PROFESORADO TUTOR** telefónicamente o por escrito se pondrá en contacto con las familias en caso de la ausencia del alumno durante un día completo sin justificación en un plazo de 48 horas; o bien, ante un absentismo reiterado sin causa justificada
- **EL PROFESORADO TUTOR** durante la primera semana de cada mes comunicará a la Dirección del Centro las faltas de asistencia de su grupo clase según el modelo que figura en el ANEXO III de la Resolución nº 182 de Viceconsejería: INFORME MENSUAL DE FALTAS DE ASISTENCIA, RETRASOS O SALIDAS ANTICIPADAS.
- **EL PROFESORADO TUTOR** debe adjuntar en las actas de las Sesiones de Evaluación un INFORME DE FALTAS DE ASISTENCIA, RETRASOS O SALIDAS ANTICIPADAS según el modelo que figura en el ANEXO III de la Resolución nº 182 de Viceconsejería. Instrucción Nº2 Resolución

nº182

- **EL PROFESORADO TUTOR** comunicará, al menos tres veces a lo largo del curso y coincidiendo en lo posible con la entrega de calificaciones, a las familias o a los tutores o las tutoras legales, y a la comunidad educativa en general, las actuaciones referidas al control, a la gestión y a la intervención sobre las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado que conllevan la aplicación del sistema de evaluación alternativo, conforme el modelo establecido en el ANEXO VI. de la Resolución nº 182 de Viceconsejería: COMUNICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA Y APERCIBIMIENTOS.
- **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** comunicará al CONSEJO ESCOLAR, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final del curso, conforme a lo que se establece en el ANEXO IV de la Resolución nº 182 de Viceconsejería: INFORME PARA EL CONSEJO ESCOLAR.
- **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** comunicará a los Servicios Municipales del **Ayuntamiento de Arucas** el absentismo del alumnado, según el modelo que figura en el ANEXO V de la Resolución nº 182 de Viceconsejería: INFORME PARA EL CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR POR LOS AYUNTAMIENTOS.
- **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** comunicará a la **Inspección Educativa** el absentismo del alumnado. Tras la certificación de datos, se emitirá telemáticamente, durante la primera quincena del mes siguiente, un único informe, que recoja todos los casos de absentismo escolar, destacando, en especial, los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a las sesiones lectivas, y prestando especial atención a los menores o a las menores no escolarizados y a quienes, estando escolarizados, tienen una asistencia irregular a los centros educativos.
- **LOS TUTORES** comunicarán el primer y segundo apercibimiento a las familias según el ANEXO VI, quedando constancia en secretaría del recibí de estos, respectivamente. En el caso del tercer apercibimiento y pérdida de evaluación continua se le dará registro de salida.

e.7. Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso y bajas de oficio.

En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada, se remitirán los correspondientes apercibimientos que se determinan a continuación. A partir del 3º apercibimiento estas faltas injustificadas implican la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el alumno/a 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.

El límite de faltas injustificadas ha sido fijado por el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente, que se detalla en el siguiente cuadro:

N.º de horas de la materia por semana	Faltas que implican		
	1er Apercibimiento	2.º Apercibimiento	3er Apercibimiento Pérdida de Evaluación Continua
1	2	4	5
2	4	7	11
3	5	11	16
4	7	14	21
7	12	25	37
8	14	28	42

En el caso de ausencia reiterada de 10 días consecutivos o de 25 alternos injustificados se procederá a la baja de oficio en la ESO si el alumno tiene 18 años y en Bachillerato independientemente de la edad.

f) PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD

Teniendo en cuenta el Artículo 64 de la Orden de 9 de octubre, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC:

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula los siguientes documentos:

1º y 2º ESO:

- Una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de los padres.
- Informes médicos necesarios.

3º, 4º, BACHILLERATO:

- Una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de los padres.
- Comprobación en la matrícula del alumno/a del pago del seguro escolar. (aplicación Pincel Ekade)
- Informes médicos necesarios.

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro.

El accidente o indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia.

Se pueden distinguir las siguientes situaciones:

f.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico

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

Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de Guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se presente en el Centro o se adopte otra medida sin aquella no acudiera.

Si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, se debe hacer constar la firma de éste en el libro de salidas.

f.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico (no grave)

Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, el profesor de guardia, o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor, acompañará al alumno/a al centro sanitario, utilizando para dicho traslado un servicio público, y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo o hasta que el alumno haya sido atendido. En el caso de que la familia continúe sin presentarse, regresará con el alumno al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando para dicho traslado un servicio público.

f.3. Accidente de un alumno o emergencia sanitaria que requiere traslado a un centro médico (grave)

El profesor de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor o personal no docente debe:

- Realizar aquellas medidas de primeros auxilios básicos que conozca (hay una GUÍA RÁPIDA DE ACTUACIÓN en la Sala de profesores).
- Custodiar al alumno/a.
- Contactar telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a y, si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, utilizando también el 112 se avisará a una ambulancia. En este caso, el profesor de guardia, o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor, acompañará al alumno/a en la ambulancia al centro sanitario.

- **Avisar a los familiares del alumno /a.**

f.4. Procedimiento en caso de traslado al centro médico por accidente escolar

El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo debe solicitar en secretaría los siguientes documentos:

1º y 2º ESO:

Solicitará en secretaría:

- CERTIFICADO DE MATRÍCULA POR ACCIDENTE ESCOLAR que cumplimentará el personal de administración y servicios.
- FOTOCOPIA DE LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

3ºESO, 4º ESO Y BACHILLERATO

Solicitará en secretaría:

- SOLICITUD DE PRESTACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR que cumplimentarán el personal de administración y servicios y el profesor testigo del accidente escolar.
- FOTOCOPIA DE LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

f.5. Protocolos de actuación para la administración de un tratamiento farmacológico

- Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro.
- No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que haya un PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN, aprobado por el Consejo Escolar con los siguientes contenidos:
 - Ficha informativa con los siguientes datos: fotografía del alumno/a, nombre y apellidos del alumno/a, nombre y apellidos de los padres o tutores legales, teléfonos de contacto urgente de las familias, enfermedad que padece, medicación prescrita por el médico.
 - Explicitación e indicación de las actuaciones que se deben tener en cuenta ante una situación de crisis, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos.
 - Determinación del personal educativo o cuidador voluntario responsable de suministrar el medicamento.
 - Informe médico adjunto donde se indica la patología del alumno/a y las pautas concretas de actuación.
 - Autorización y compromisos firmados por los padres o tutores legales.

Este protocolo de actuación será cumplimentado por los padres y entregado en el momento de formalizar la matrícula. El documento estará en el expediente académico del alumno, en la secretaría del centro, con tres copias: una para el tutor/a, otra copia en Jefatura de Estudios y otra copia en el panel destinado para la información sobre la asistencia sanitaria del alumnado, que se halla en la Sala de profesores.

Se informará a todo el personal del centro educativo de la relación de alumnos/as con estas patologías y de los protocolos de actuación.

Ante la aparición de los síntomas de la enfermedad, el orden de actuación se concreta del siguiente modo:

- El profesor/a responsable del grupo o de la actividad en que se encuentre el alumno/a en ese momento, permanecerá acompañando al alumno/a en el lugar en el que se produzca la situación de riesgo.
- El profesor/a indicará a dos alumnos que avisen al profesorado de guardia y a un miembro del equipo

directivo comunicando el nombre del alumno/a.

- En caso de crisis, se aplicará el tratamiento según el protocolo de actuación.
- Se llamará a la familia y al 112.

f.6. Información de las enfermedades o patología de los alumnos/as y protocolos de actuación

Las familias al formalizar la matrícula informarán de cualquier patología de su hijo/a. El profesorado tutor informará, con la ayuda y colaboración del Equipo Directivo, al resto del equipo educativo sobre las patologías de su alumnado y sobre los protocolos de actuación de aquellos alumnos/as que tengan alguna enfermedad que implique la administración de medicación en caso de urgencias.

El Este protocolo de actuación será cumplimentado por los padres y entregado en el momento de formalizar la matrícula. El documento estará en el expediente académico del alumno, en la secretaría del centro, con tres copias: una para el tutor/a, otra copia en Jefatura de Estudios y otra copia en el panel destinado para la información sobre la asistencia sanitaria del alumnado, que se halla en la Sala de profesores.

En un lugar visible de la Sala de profesores, a través de un cartel, está la guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos, proporcionada por la Consejería de Educación.

g) Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

g.1. Organización espacial

El Centro tiene autorizados 26 grupos: cinco 1º ESO, seis 2º ESO (uno de ellos de PMAR), cinco 3º ESO (uno de ellos de PMAR), cuatro 4º ESO (en uno de ellos integrados los alumnos de Atención Específica), un grupo de 1º Bach. Ciencias, dos grupos de 1º Bach. Humanidades, un 2º Bach. Ciencias y dos 2º Bach. Humanidades. Para todo esto contamos con:

1. Aulas específicas para alumnado de NEAE (3)
2. Aulas específicas para PMAR (2)
3. Aulas de grupo para ESO y Bachillerato (24)
4. Aula de desdoble (4, 2 de ellas de pequeño tamaño)
5. Otras aulas: Medusa (2), Tecnología (1), Música (1), Plástica y Dibujo (2), Laboratorios (1 de Biología-Geología-Física-Química), Salón de Actos (1)
6. Sótanos y 2ª planta (4 departamentos).

Los posibles cambios que se pudieran producir en cuanto a la distribución o creación de nuevos espacios a lo largo de los años, se especifican cada curso escolar en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

En todas las instalaciones y espacios del centro se deben mantener las normas de convivencia y de aula desarrolladas en el Plan de Convivencia.

Tanto el uso del salón de actos como de las aulas de informática se regula a través de un hoja calendario semanal que se coloca en el panel informativo de la sala de profesores.

Otras instalaciones:

1. Despacho de Dirección.
2. Despacho de Jefatura de Estudios.
3. Despacho de Orientación.
4. Sala de Profesorado.
5. Salón de Actos "Amado González Ortiz".
6. Secretaría.
7. Conserjería.
8. Biblioteca "Angélica Batista.
9. Taller de mantenimiento.
10. Cuarto de Limpieza.

11. Baños.
12. Gimnasio.
13. Canchas.
14. Porche.
15. Cafetería.

g.2. Recursos materiales del centro

Todas las aulas cuentan con ordenador, proyector y en algunos casos pizarras digitales, pizarras blancas o estores para proyección.

Contamos con tres aulas de informática, dos de ellas medusa, donde se están reponiendo los ordenadores.

Tanto el laboratorio como el aula de tecnología y el gimnasio del centro cuentan con el material necesario para el desarrollo de las actividades propias de la programación.

g.3. La biblioteca del centro: Biblioteca “Angélica Batista”

La biblioteca se sitúa en la planta baja.

La biblioteca, como lugar de trabajo y de lectura, se abre durante el recreo de lunes a viernes, y será custodiada por un profesor responsable, que gestionará el servicio de préstamo de libros.

No se puede utilizar la biblioteca como recurso sancionador ante cualquier conducta contraria a la convivencia.

Estas son **las normas de la biblioteca**:

- Respetar el derecho al estudio y a la lectura de los usuarios de la biblioteca.
- Hablar en voz baja.
- Cuidar los materiales y no abrir los armarios sin supervisión del profesor responsable.
- Devolver los libros en la fecha estipulada de préstamo, de diez a quince días, dependiendo de la demanda del libro y prorrogable en algunos casos. La no devolución del libro se considera falta grave y debe pagarlo el alumno, en caso de su extravío.
- Colocar las sillas en su sitio.
- No consumir bebidas ni comidas.
- No sacar libros de la biblioteca sin cumplir con el proceso de préstamo.

g.4. La conserjería

En la conserjería solo deben estar los conserjes. La solicitud de los trabajos no debe entorpecer en ningún momento la labor del personal de este servicio.

Las fotocopias y multicopias las realizará el conserje, o las personas autorizadas, con el fin de evitar la rotura de las máquinas. Los trabajos que requieran mayor dificultad tendrán que entregarlos con 48 horas de antelación. Los trabajos normales (poca cantidad) hay que entregarlos con un plazo de 24 horas de antelación. Todo ello se solicitara a través de la ventana de la conserjería, sin pasar a la misma.

Los alumnos abonarán el importe de las fotocopias según el precio establecido en el Consejo escolar y podrán realizar dichas fotocopias durante el periodo de recreo.

El orden de prioridad a la hora de realizar las reproducciones será:

- 1º Equipo Directivo.
- 2º Profesorado.
- 3º Cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

g.5. La Secretaría

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda

la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando.

En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9:00 a 13:00 durante la mañana, de lunes a viernes y durante el recreo para el alumnado. El alumnado, los padres o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla.

g.6. La Sala de profesores/as

La sala de profesores cuenta con ordenadores de uso exclusivo para el profesorado.

En la sala de profesores está el parte de guardias, las listas de primera hora, casilleros de los tutores y dependencias de diferentes departamentos y paneles informativos de Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección, Redes y proyectos.

Está prohibido la entrada de los alumnos/as,

g.7. Los baños

Los alumnos intentarán ir al baño en durante el recreo. Según acuerdos de la CCP:

- No ir a 4º hora.
- Los últimos y primeros cinco minutos de cada clase, con la autorización del profesor y con una tarjeta identificativa del profesor/a que ha dado permiso.

El profesorado nunca dejará ir al baño a más de un alumno/a al mismo tiempo.

Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos y dejarlos en buenas condiciones para el resto de la comunidad, no permaneciendo en ellos sino el tiempo absolutamente necesario.

g.8. La cafetería

La cafetería debe prestar un servicio para todo el personal del centro educativo y para todo el alumnado y, de forma concreta, para aquellos alumnos que se han acogido al Programa de Desayuno Escolar.

Los alumnos/as solo podrán ir en horario de recreo y no podrán permanecer en la cafetería en horario de clases, a no ser por motivos de malestar o salud, y de forma excepcional, sólo para comprar agua en caso de mucho calor o después de Educación Física, con permiso del profesor/a.

Queda prohibida la venta de chicles o productos que lo contengan, como la venta de alcohol y tabaco.

Todos los productos que se pongan en disposición deben favorecer una alimentación equilibrada, evitando aquellos productos que no contengan valor nutricional. El concesionario será directamente responsable de los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos en la cafetería escolar.

Será responsabilidad del concesionario del servicio, la limpieza de la cafetería. En la cafetería se expondrá la lista de precios y existirán hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

h) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

El objetivo de las mismas es garantizar el ejercicio de los deberes y derechos individuales, así como regular las relaciones entre alumnado, profesorado y personal no docente dentro del centro educativo.

Aunque las normas de convivencia están reglamentadas en el Plan de Convivencia, a continuación expondremos las más importantes:

1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL CENTRO

Horario del centro: 8:00-14:00

- a) Es obligatorio asistir y llegar puntual al centro.
- b) Si el alumnado llegara después de la hora de entrada, esperará sentado en la zona de la conserjería al toque del timbre para entrar a clase a la siguiente hora y registrará su retraso en el libro que se encuentra en la conserjería.

- c) La falta injustificada de primera hora y de puntualidad es considerada una conducta contraria a la convivencia que conllevará a la aplicación de medidas correctoras.
- d) La ausencia justificada del/de la alumno/a se comunicará al centro a primera hora de la mañana, mediante llamada telefónica.
- e) Todas las ausencias deben justificarse con un parte médico o documento oficial que acredite la falta y que el/la alumno/alumna deberá mostrar a los profesores de las materias del día de la ausencia y entregar al/a la tutor.
- f) La falta injustificada a clase podrá conllevar la pérdida de la evaluación continua.
- g) Si la falta de asistencia conlleva la no realización de algún examen, deberá justificarse mediante un parte médico o documento oficial que acredite la falta; de no ser así no se le permitirá realizarlo.
- h) En horario lectivo no se puede salir del centro, sólo por motivos justificados y de la siguiente manera:
- i) El alumnado de ESO deberá hacerlo acompañado de un familiar o un adulto autorizado (registrado en la matrícula) y posteriormente entregar el justificante al/ a la tutor/a.
- j) El alumnado de BACHILLERATO podrá salir del centro ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, con la autorización por escrito del padre, la madre o el tutor legal.

2. ENTRADA, COMIENZO Y FIN DE LA CLASE

- a) Al llegar el/la profesor/a, como señal de respeto, el/la alumno/a permanecerá sentado y en silencio hasta recibir las indicaciones del profesor para comenzar la clase.
- b) Entre dos clases consecutivas, los/las alumnos/as esperan la llegada del profesor/a dentro del aula con orden. Aprovecharán esos momentos para preparar el material necesario para la siguiente clase.
- c) Durante el horario escolar el alumno no podrá estar por los pasillos, las canchas, la cafetería o el patio. No se permite cualquier desplazamiento injustificado, gritos, ruidos ni permanecer fuera del aula. En cualquier caso, se le pondrá falta de asistencia injustificada.
- d) En caso de que necesite cambiar de aula, el/la alumno/a tiene el tiempo justo y necesario para trasladarse al aula correspondiente manteniendo el orden y el respeto, con el material necesario para la impartición de la materia asignada.
- e) En caso de ausencia de a algún/a profesor/a, el alumnado permanecerá en su aula de forma respetuosa, sin molestar a las clases que estén próximas, hasta que el profesorado de guardia les dé las oportunas indicaciones.
- f) Queda prohibido comer dentro del recinto escolar (aulas, biblioteca, pasillos). Únicamente, se podrá hacer en el patio o cafetería durante el horario del recreo.
- g) Al finalizar la jornada escolar, el/la alumno/a recogerá la clase, colocará la silla de forma establecida y se apagarán las luces. El aula debe estar debidamente ordenada y limpia. En caso de producirse algún desperfecto, se comunicará al delegado/a y este lo pondrá en conocimiento del correspondiente tutor/a.

3. DESARROLLO DE LA CLASE

- a) Los/las alumnos/as han de tratar a los profesores/as y a sus compañeros/as con respeto y deben mantener un ambiente agradable de trabajo:
 - Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias.
 - Pedir permiso para intervenir en clase o para levantarse. Hablar sin gritar.
 - Llamar a los compañeros por el nombre y evitar utilizar apodos.
 - Utilizar siempre las papeleras.
 - Durante la clase no se comerá ni beberá nada.
 - Cuidar el material de uso personal y el del aula.
 - Ocupar el sitio asignado por el profesor y no otro.
 - Mantener una postura correcta al sentarse y no realizar expresiones inadecuadas.
 - No utilizar objetos ajenos sin permiso de su dueño. Cada alumno/a se responsabilizará del cuidado y

control de su material escolar y personal. El Centro no se responsabiliza del robo de objetos personales.

– Mantener la mesa ordenada y limpia. Cada alumno/a será responsable de la que ocupe habitualmente.

- b) El alumnado tiene el deber de mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase, realizando las actividades encomendadas por el profesorado, sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases, sin distraer a los compañeros con gestos, conversaciones o movimientos y respetando el derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- c) El alumnado que necesite ir al aseo debe pedir permiso siempre al profesor/a.
- d) Los/las alumnos/as que hayan finalizado un examen o un trabajo no saldrán del aula.
- e) Las actividades complementarias programadas por el centro son evaluables y obligatorias para el alumnado

4. RECREO

- a) Las aulas deben permanecer cerradas, sin alumnado dentro, y con las luces apagadas.
- b) Los/las alumnos/as no pueden permanecer solos en las aulas, salvo con la presencia de un profesor/a.
- c) Los alumnos durante el recreo pueden estar en el patio, en la cafetería; y en la biblioteca o en las aulas específicas de Tecnología, Música, Plástica o talleres, siempre que haya profesorado responsable de estas aulas. En dichas aulas no se podrá comer.
- d) Los baños y los aseos han de ser utilizados correctamente, estando autorizado el profesorado de guardia, previo aviso, para inspeccionar su empleo adecuado.
- e) No está permitido entrar sin autorización en la sala de profesores o en cualquier otra dependencia administrativa o despacho del Centro. (La zona próxima a la sala de profesores siempre debe quedar despejada).
- f) Las canchas deben permanecer limpias al finalizar el recreo.

5. OTRAS NORMAS DE RESPETO Y DE CONVIVENCIA

- a) Es obligación del alumnado asistir a clase debidamente aseado y con la vestimenta adecuada (sin gorras, sin zapatillas de playa, etc.).
- b) El alumnado debe responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia (padre, madre o tutor) y el centro educativo.
- c) El alumnado tiene el deber de reconocer la autoridad del profesorado, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- d) El trato y la relación de los miembros de la Comunidad Educativa se llevará a cabo sobre la base del mutuo respeto y corrección, teniendo en cuenta la integridad, la identidad, la orientación sexual, la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El centro dispone de un Equipo de Gestión de la Convivencia y de un Equipo de Mediación (profesor y alumnado) para favorecer un clima escolar adecuado basado en el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- e) El alumnado que ocasione algún desperfecto o sustracción del material del centro, tendrá que reponer o reparar los daños ocasionados (en caso de no poseer datos de los causantes, la responsabilidad correrá a cargo del grupo-aula).

6. USO DE MÓVILES, REPRODUCTORES MP3, ETC.

- a) Si se necesita llamar por teléfono por causas justificadas, se podrá utilizar el teléfono del centro.
- b) No se puede usar en el centro teléfonos móviles, mp3, cámaras fotográficas o cualquier otro tipo de aparato electrónico, a no ser que el profesorado indique que se use como recurso educativo en su clase. Su uso indebido supone la retirada y entrega a los padres. De esta manera se asegura el clima de estudio que se persigue en el centro, se evitan posibles pérdidas o robos y se garantiza la protección de los derechos de imagen de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o muy grave la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa y las

expresiones ofensivas, insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas tendrá la consideración de conductas contrarias a la convivencia, leves, graves o muy graves según su carácter, que serán objeto de la correspondiente sanción, impuesta por la autoridad u órgano competente, según Decreto 114/2011, de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

i.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

Durante el recreo, las aulas permanecerán vacías, cerradas y con las luces apagadas. El alumnado podrá estar en el patio, en la cafetería, y en la biblioteca o en las aulas específicas de Tecnología, Música, Plástica, Informática, siempre que haya profesorado responsable de estas aulas.

Teniendo en cuenta el Artículo 33 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el ROC, las normas de organización y funcionamiento del centro determinan las siguientes funciones del profesorado de guardia de recreo:

Funciones del profesorado de GUARDIA DE RECREO:

1. Velar para que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso en las mejores condiciones de seguridad y prevención de las drogodependencias.
2. Mantener una actitud activa de guardia, vigilando las canchas, las gradas, el porche y el baño con la siguiente distribución: cancha1, cancha 2, porche y baño de la planta baja.
3. Vigilar las conductas disruptivas del alumnado, registrando en un parte de incidencias las conductas graves o muy graves.
4. Evitar la presencia del alumnado en las aulas, pasillos y espacios no autorizados para su permanencia. El profesorado de guardia debe comprobar que no hay alumnado de ningún nivel en los pasillos ni en las aulas.
5. En el caso de que el alumnado deba realizar un examen en la hora del recreo, debe subir al aula con el/la profesor/a responsable.
6. Controlar la limpieza de las gradas y las canchas. Requerir al alumnado que recoja los desperdicios que ha arrojado al suelo.
7. El/la profesor/a de guardia de la zona del baño debe controlar en el baño que no se acumulen más de cinco alumnos/as.
8. Llamar por teléfono a las familias del alumnado enfermo.
9. Firmar en una hoja de registro las salidas del alumnado de ESO por motivos justificados, siempre acompañado de un familiar o adulto autorizado y que conste en el registro del centro. En el caso del alumnado de Bachillerato menor de edad (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal por escrito.

i.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida de clase

Durante el horario escolar el alumno/a no podrá estar por los pasillos, las canchas, la cafetería o el patio. No se permitirán desplazamientos injustificados, gritos, ruidos ni permanecer fuera del aula. Si el grupo clase necesita cambiar de aula, el alumnado tiene el tiempo justo y necesario para trasladarse al aula correspondiente, manteniendo el orden y el respeto. Y en caso de ausencia de algún profesor, el alumnado permanecerá en su aula de forma respetuosa hasta que el profesorado de guardia les dé las oportunas indicaciones. El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria a la convivencia, según el Decreto 114/2011, que conllevaría la aplicación de medidas correctoras.

Teniendo en cuenta el Artículo 33 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el ROC,

las funciones del profesorado de guardia son:

Funciones del profesorado de GUARDIA:

1. Incorporarse a la guardia con puntualidad y acordar con el resto de compañeros/as la forma de proceder en la sesión de guardia.
2. Velar por que las clases se inicien y finalicen con puntualidad.
3. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes durante toda la sesión de guardia:
 - a. Al inicio de la guardia:
 - Supervisar la zona de las canchas, la cafetería y los pasillos de las tres plantas.
 - Comprobar que no haya alumnado fuera de las aulas, con la potestad para determinar que el/la alumno/a entre en su aula.
 - b. Durante toda la sesión de la guardia:
 - Comprobar que no haya alumnado fuera de las aulas, con la potestad para determinar que el/la alumno/a entre en su aula.
 - Mantener una actitud activa de guardia, supervisando con regularidad todas las zonas para evitar ruidos molestos cerca de las zonas de trabajo.
4. Registrar en el parte de guardia las ausencias y retrasos del profesorado al comienzo y/o al finalizar las clases), tanto en lo referente a las horas lectivas como a las horas complementarias.
5. En caso de ausencias del profesorado, acordar con el resto de compañeros/as de guardia la forma de proceder para atender en el aula a los/las alumnos/as, siguiendo el Plan de Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado con la realización de actividades recogidas en una carpeta en la sala de profesores/as.
6. Si fuera necesario, debido a las ausencias del profesorado, adoptar las medidas establecidas en el Plan de Sustitución.
7. En los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar, u otra causa, realizar las gestiones necesarias (comunicación a la familia, traslado al centro sanitario en caso de necesidad), en coordinación con el equipo directivo, de acuerdo en el protocolo de actuación del centro, expuesto en la sala del profesorado.
8. Firmar en una hoja de registro las salidas del alumnado de ESO por motivos justificados, siempre acompañado de un familiar o adulto autorizado y que conste en el registro del centro. En el caso del alumnado de Bachillerato menor de edad (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal por escrito.
9. Firmar el parte diario de guardia que se halla en la sala de profesores/as y firmar también el parte de guardias del Fondo Social Europeo que se encuentra en Jefatura de Estudios.
10. Resolver, en colaboración con cualquier miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia.
11. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

Para el mejor funcionamiento del centro y favorecer un clima escolar adecuado, es necesario la **corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa** y el deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro. En este caso, se requiere:

1. Puntualidad del profesor/a de guardia y cumplimiento de sus funciones, entre ellas el registro de las incidencias en la puntualidad del profesor/a.
2. Puntualidad del profesor/a tanto en la entrada como en la salida de las clases. Las clases finalizan con el toque del timbre.

3. Todo el profesorado, esté de guardia o no, debe velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Y, en el caso de que haya alteraciones en el orden del centro, como gritos, uso indebido de móviles, alumnos/as en el pasillo... es nuestro deber corregir estas conductas contrarias a la convivencia.
4. El profesor del aula es el responsable del mantenimiento del orden y de la limpieza (prohibido comer y beber), en su clase y sólo en caso necesario puede requerir la ayuda del profesor/a de guardia que quedará registrado en el parte de guardias.
5. El profesor de aula debe comunicar al profesor de guardia la ausencia injustificada de algún alumno/a en su clase.
6. El profesor de aula no debe dejar salir a los alumnos/as al pasillo cuando toque el timbre.
7. El alumnado no puede salir del aula sin autorización del profesor y siempre con una tarjeta identificativa. Para dar autorización para ir al baño se debe tener en cuenta:
8. No más de un alumno/a al mismo tiempo.
9. Los últimos y primeros cinco minutos de cada clase.
10. No a 4º hora ni después de la 13:15 h.
11. El profesorado con Atención a las Familias debe estar disponible en la sala de profesores/as.
12. El profesorado que imparte clase en grupos que están fuera del centro por tener una actividad extraescolar o complementaria colaborará en primer lugar con los profesores de guardia en el plan de sustituciones.
13. *En la sexta hora, si el alumnado llega de la actividad complementaria o extraescolar antes de tocar el timbre, el/la profesor/a que imparte clase a esos grupos será el responsable del cuidado y atención de su alumnado en el porche, no permitiéndoles el acceso a las aulas para evitar distorsiones en la actividad docente del centro. Y el/la profesor/a responsable de la actividad complementaria o extraescolar debe completar su horario lectivo con su grupo correspondiente.
14. El profesorado en general debe conocer el PLAN DE SUSTITUCIONES y debe consultar diariamente el parte de guardia por si desde Jefatura de Estudios se le requiere para el plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado.

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

j.1. Protocolo de control de entrada al centro

Si por alguna causa justificada, adjuntando el debido justificante, el alumnado llegara después de la hora de entrada, se registrará su retraso en el libro que para tal fin se encuentra en la Conserjería, y se pondrá a disposición del profesorado de guardia, para entrar directamente en la clase. Si no trae justificante, esperará sentado en la zona de la Conserjería al toque del timbre para entrar a clase. En estos casos, el Equipo de Gestión de la Convivencia aplicará unas medidas correctoras a aquellos alumnos/as con faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, que se notificará por escrito a los padres.

j.2. Protocolo de control de salida anticipada del centro

El caso de que un alumno/a de ESO, por un motivo justificado, deba ausentarse de clase antes de la finalización de la jornada escolar, sólo podrá salir acompañado de un familiar o un adulto autorizado. Debe constar su salida en el libro de registro del centro y en la hoja de registro firmada por el profesor de guardia, y posteriormente debe entregar el justificante al tutor/a.

En el caso del alumnado de BACHILLERATO menor de edad, (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal. Debe constar su salida en el libro de registros del centro y en la hoja de registro firmada por el profesor de guardia.

j.3. Protocolo de control de salida del centro

La Conserje abrirá la puerta de salida del centro cinco minutos antes de que toque el timbre. Las personas responsables del alumnado motórico los acompañarán hasta su transporte, el resto de las cuidadoras del

transporte escolar, esperarán al alumnado en la salida del centro para acompañarlos hasta él.

La jornada escolar finaliza a las 14.00h. Tanto la entrada como la salida se harán siempre por las puertas de acceso a las canchas.

Tanto el profesorado de guardia como algún miembro del equipo directivo controlarán que la salida se realice con normalidad.

j.4. Protocolo de control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán acceder a las dependencias de trabajo, sin permiso expreso del Director/a o, en su caso, del cargo directivo de guardia. Deben aguardar a los tutores o profesores donde les indique el profesorado de guardia. Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

El/la conserje recibe a la familia y comunica a la Sala de Profesores la cita de la familia con el tutor/a o profesor/a del equipo educativo en las horas que tienen en sus horarios para tal fin (horario de Atención a las Familias). Las familias permanecerán sentadas en los bancos situados junto a Secretaría, hasta que el profesor por quien pregunte se persone en dicho lugar y les acompañe a la zona acondicionada para atenderles.

Cuando se traiga algún material olvidado por los alumnos, el mismo permanecerá en custodia en la conserjería hasta la hora del recreo, que será el momento en el cual el alumno afectado se acercará para retirarlo.

El personal de Administración dará cita previa para mantener entrevistas con el Equipo Directivo o con la Orientadora del centro.

k) FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Se han desarrollado en el apartado d) de este documento NOF.

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

Al principio de curso se establece contacto con las instituciones del entorno, ya sea a petición del centro o de las distintas instituciones para ofertar actividades. Estas provienen mayoritariamente de:

- Ayuntamiento de Arucas a través de sus concejalías (cultura, deportes, educación, asuntos sociales,..)
- Guardia Civil
- Centro de salud
- Universidad ULPGC, ULL y otras universidades
- Cabildo de Gran Canaria
- ONG

Las actividades se distribuyen a lo largo del calendario de curso escolar, principalmente en el primer y segundo trimestre.

m) ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

m.1. Reuniones de Atención a las Familias

De acuerdo con el Artículo 32, apartado 4 de la Orden de 9 de octubre de 2013, para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención a las familias.

A estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

- Se mantendrá una duración mínima global de doce sesiones, de las cuales cuatro, al menos, tendrán

carácter colectivo, que coincide con la entrega de las calificaciones a las 17:00 h.

- Al mes, los tutores tendrán una hora semanal de atención a las familias en horario de tarde, de 17:00 a 18:00, con cita previa.
- Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de sus funciones y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso. En esta reunión se le entregará **un boletín informativo** con la siguiente información: los datos del centro, el horario del centro, las normas básicas de asistencia a clase, el calendario escolar con la relación de días no lectivos, las fechas de las reuniones con las familias en horario de tarde, los componentes del Equipo Directivo y sus horarios de atención a las familias y la relación de los profesores/as del centro educativo con sus horarios de atención a las familias.
- Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.
- Todo el profesorado del centro dispone de una hora semanal de atención a las familias en horario de mañana.
- Las familias pueden solicitar entrevista con la orientadora del centro y con algún cargo directivo en horario de su atención a las familias, con cita previa.

m.2. Otras vías o canales de comunicación

- Comunicación inmediata, mediante sms o teléfono, de la falta de asistencia de sus hijos/as.
- Comunicación inmediata mediante teléfono sobre cualquier incidencia con el alumno.
- Boletín informativo dirigido a las familias a principio de curso.
- Circulares sobre cualquier información que sea necesaria.
- Las comunicaciones por escrito de las faltas injustificadas, de la reiteración de faltas a primera hora.
- Los partes de incidencias del alumno/a.
- Documentación de interés a través de la página web del centro.

m.3. Protocolo de información de padres separados

Se actuará conforme a la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

n) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN

De acuerdo con el Artículo 7 de la Orden de 9 de octubre de 2013, en cuanto a la Atención al alumnado en ausencia de profesorado:

El centro ha elaborado un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del que

formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa y que no esté realizando otras funciones docentes asignadas por la dirección del centro. Se excluyen al orientador o a la orientadora y al profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) cuando tengan horario lectivo. Se dará prioridad al alumnado que esté cursando Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. Se evitará, en lo posible, el reparto del alumnado.

Cada Departamento elaborará actividades/tareas para cada uno de los diferentes niveles. Dichas actividades serán entregadas a Jefatura de Estudios que se encargará de ponerlas a disposición del profesorado de Guardia o profesorado de sustitución, en carpetas por departamentos, las mismas se entregarán al alumnado y al finalizar la clase se recogerán y entregarán al profesor cuando se incorpore al Centro.

El profesor dejará tareas para que el alumnado las realice cuando conozca con anterioridad el día que no podrá asistir al Centro.

o) PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo será el encargado de velar por la correcta aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento establecidas en el presente documento, así como su revisión y actualización siempre que sea necesario, ajustándola a la normativa vigente.

Las propuestas de modificación pueden provenir de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de los distintos Órganos del Centro.

Cualquier modificación se trata en CCP y se lleva para su aprobación a Claustro y Consejo Escolar.

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

Las Normas de Organización y Funcionamiento recogidas en este documento se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa, fundamentalmente a través de la página Web del Instituto y el correo electrónico y por medio de los tutores/as al comienzo de cada curso escolar.

Especialmente en los primeros cursos de cada etapa estas normas serán difundidas y explicadas en las sesiones de tutoría semanal en el aula para que sean conocidas y asumidas por el alumnado.

En la Matrícula se recogen las normas de convivencia para el alumnado y puntualmente podrán ser difundidas parcial o totalmente por otros medios, como cartas dirigidas a los padres, circulares, etc.

A comienzo de cada curso en un claustro y siempre que se incorpore un docente al centro se informará de la existencia de las normas, de los cauces para acceder a ellos y su contenido.

De ese modo quedará toda la comunidad educativa informada de este documento NOF.

q) PLAN DE CONVIVENCIA

Se adjunta como documento anexo.