



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

**35010397**

## INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN.	6
2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.	7
2.1. El Equipo directivo.	7
Funciones del Director/a.	9
Funciones del Vicedirector/a.	12
Funciones del Jefe de Estudios.	12
Funciones del Secretario/a.	13
Coordinación del Equipo Directivo.	14
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	15
3.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.	15
3.2. Asociaciones del alumnado.	18
3.3. Delegados y delegadas del alumnado.	18
3.4. Junta de delegados y delegadas.	19
3.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.	19
4. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	21
4.1. Los derechos del alumnado.	21
4.2. Los deberes del alumnado.	24
4.3. Derechos y deberes de los padres y madres.	26
4.4. Derechos y deberes del profesorado.	28
4.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.	30
5. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.	31

5.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.	31
5.2. Normas sobre la evaluación.	31
5.3. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o evaluación.	33
6. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	36
6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.	36
6.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.	38
6.3. El Departamento de Orientación.	40
6.4. Los Departamentos de coordinación didáctica.	42
6.5. Equipo docente de nivel.	46
6.6 Equipos docentes de grupo.	47
7. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.	49
7.1. El Consejo Escolar.	49
7.2. Claustro de profesores.	55
8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN.	57
8.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar.	57
8.2. Pérdida de evaluación continua.	59
8.3. Procedimiento para la justificación de faltas.	59
8.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor	60
9. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	60
9.1. Indisposición o accidente de un alumno/a que no requiera traslado a un centro médico.	61
9.2. Indisposición o accidente de un alumno/a que requiera traslado a un centro médico.	62
9.3. Indisposición o accidente laboral que requiera traslado a un centro médico.	63
10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	63

10.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.	64
10.2. La biblioteca.	65
10.3. Sala de profesores	65
11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	66
11.1. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática.	66
11.2. Normas para el uso de la Biblioteca.	67
11.3. Normas para el uso de los laboratorios.	69
12. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA A CLASE.	69
12.1. funciones del Profesorado de guardia.	69
12.2. Entrada y salida.	71
13. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.	72
13.1. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.	72
13.2. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.	73
14. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	73
15. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.	74
15.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia.	74
15.2. Coordinación con otras instituciones.	74
16. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.	75
17. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.	77
17.1. Inasistencia del profesorado.	77
17.2. Plan de sustituciones de corta duración.	78
18. NORMAS DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL O INSTRUMENTO QUE SEA CAPAZ DE GRABAR IMÁGENES O AUDIO.	80

19. NORMAS DE INDUMENTARIA E HIGIENE PERSONAL.	81
20. NORMAS GENERALES DE LAS AULAS.	81
Bloque I. El respeto a los demás.	81
Bloque II. El cuidado de los espacios y los materiales.	81
Bloque III. Hábitos de clase.	82
21. NORMAS DE LOS BAÑOS.	82
22. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.	83
23. NORMAS DE ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COPLEMENTARIAS.	83
24. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF, DONDE SE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	86
25. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	86
ANEXO. Protocolo de justificación de faltas para el alumnado de Bachillerato	87

<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	CURSO 2018-19
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	28 DE JUNIO DE 2019



**1. INTRODUCCIÓN.**

La comunidad educativa del IES Tinajo está constituida por el alumnado, los profesores, las madres y los padres de alumnos/as o representantes legales de los mismos, así como personal de administración y servicios. Basaremos las relaciones en el respeto mutuo de acuerdo con los principios que recoge la LOMCE y lo declarado en la Constitución Española. Todos los miembros de la Comunidad Educativa actuarán responsablemente siguiendo las indicaciones que los diferentes cargos y responsables dicten conforme a sus competencias. Se dará especial relevancia a la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa y a los principios de igualdad, solidaridad y calidad educativa que guiarán a este centro educativo.

Además de los principios y fines educativos recogidos en la LOMCE en la elaboración de este documento se han tenido en cuenta los siguientes, atendiendo a las peculiaridades del centro:

- Favorecer la convivencia entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Contribuir a un rendimiento académico favorable y a la adquisición de las competencias clave.
- Potenciar los valores democráticos.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto permiten desarrollar el Proyecto Educativo sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa y aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo.

A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 81/2010, de 8 de julio y la orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento. Las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley y que se desarrolla en los siguientes apartados:

**2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE CENTRO.**

La estructura de gestión del Instituto de Enseñanza Secundaria debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro y su comunidad educativa. La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno y por los órganos de participación en el control y la gestión del centro.

Decreto 121/2015, de 22 de mayo, que modifica el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos, no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**2.1 El Equipo Directivo. (Artículo 3 del Decreto 106/2009, modificado en el Decreto 121/2015, de 22 de mayo)**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos. Podrán existir varias jefaturas de estudios en aquellos centros docentes en los que la enseñanza se organice en varios turnos. Para su turno respectivo, cada jefe de estudios actuará con plenitud de atribuciones y ejercerá todas las competencias previstas en el artículo 7 del presente Decreto.
2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.
3. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo. En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la



directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

4. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.
5. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente”.

*Funciones del Equipo Directivo (Artículo 4 del Decreto 106/2009)*

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de

perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección. Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

#### *2.1.1. Funciones del Director/a. (Artículos 5 y 6 del Decreto 106/2009)*

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

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

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

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

4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria,

en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
6. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

#### Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del

profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### *2.1.2. Funciones del Vicedirector/a. (Artículo 9 del Decreto 106/2009)*

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### *2.1.3. Funciones del Jefe de Estudios. (Artículo 7 del Decreto 106/2009)*

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

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

- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### *2.1.4. Funciones del Secretario/a. (Artículo 8 del Decreto 106/2009)*

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

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

- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### *2.1.5. Coordinación del Equipo Directivo.*

La coordinación es uno de los elementos básicos en el trabajo en equipo, prueba de ello es la optimización de recursos materiales o humanos, de tiempos, etc. El centro tiene una organización interna que favorece y garantiza la participación a través de distintas reuniones, entre ellas las establecidas por normativa, y otras por la participación en distintos programas o proyectos. La reunión

del Equipo Directivo se realiza semanalmente con la orientadora del centro, para coordinar la actividad de todos los miembros del Equipo Directivo y el Departamento de Orientación.

Los componentes del Equipo Directivo disponen de un horario personal que se encuentra en la Programación General Anual. En él se refleja que a cada hora del horario lectivo de los alumnos habrá al menos un miembro del Equipo Directivo en el Centro, procurándose que además no tenga docencia directa con alumnos.

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

*DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*

*Órganos de participación y colaboración social.*

*Título IV, Capítulo II, artículo 49 del Decreto 81/2010*

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.

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

*Título IV, Capítulo II, artículos 50 y 52 del Decreto 81/2010*

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.

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.

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 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, del Proyecto Curricular de Etapa 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.

*Disposición adicional quinta de la Orden de 9 de octubre de 2013*

Asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

1. Las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado participarán y colaborarán en la vida del centro en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios y de acuerdo con las normas que las regulan.
2. Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la programación general anual del centro, las referidas asociaciones podrán utilizar, para la realización de las actividades que les son propias, los locales y las dependencias del centro que, a tales efectos, se les indiquen. Los consejos escolares de los centros deben facilitar su acceso, sin condicionar la presencia de los padres o las madres a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, siguiendo instrucciones de la dirección del centro escolar.
3. El programa de actividades diferenciadas que las asociaciones mencionadas deseen realizar en el recinto escolar durante el curso deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación en el primer mes del curso, para su aprobación e inclusión, si procediera, en la programación general anual del centro.

La asociación de padres y madres existente en el centro se llama “Timanfaya El Rincón”, y es por donde se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se le pide. De igual forma, nos trasladan todas aquellas propuestas o inquietudes por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

**3.2. Asociaciones del alumnado.**

*Título IV, Capítulo II, artículo 51 del Decreto 81/2010*

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 del alumnado en el centro, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

*Disposición adicional quinta de la Orden de 9 de octubre de 2013*

Asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado.

1. Las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado participarán y colaborarán en la vida del centro en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios y de acuerdo con las normas que las regulan.
2. Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la programación general anual del centro, las referidas asociaciones podrán utilizar, para la realización de las actividades que les son propias, los locales y las dependencias del centro que, a tales efectos, se les indiquen. Los consejos escolares de los centros deben facilitar su acceso, sin condicionar la presencia de los padres o las madres a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, siguiendo instrucciones de la dirección del centro escolar.
3. El programa de actividades diferenciadas que las asociaciones mencionadas deseen realizar en el recinto escolar durante el curso deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación en el primer mes del curso, para su aprobación e inclusión, si procediera, en la programación general anual del centro.

**3.3. Delegados y delegadas del alumnado.**

*Título IV, Capítulo II, Artículo 53 del Decreto 81/2010*

1. 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.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

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

*Título IV, Capítulo II, artículo 54 del Decreto 81/2010*

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
4. 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.

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

*Título IV, Capítulo II, artículo 55 del Decreto 81/2010*

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, 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.

El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.

2. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.

3. 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.

4. 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, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

- a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
- b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
- c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

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

DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

**4.1. Los derechos del alumnado.**

## CAPÍTULO I

## DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

## Sección 1ª

## Derechos del alumnado

## Artículo 6.- Derecho a una formación integral.

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

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

## Artículo 7.- Derecho al respeto.

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

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.

- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

Artículo 8.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.
3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

Artículo 9.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

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

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto

que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

#### Artículo 10.- Derecho a la manifestación de la discrepancia.

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.
2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

#### Artículo 11.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

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

#### Artículo 12.- Derecho a la igualdad de oportunidades.

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



niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

Artículo 13.- Derecho a la protección social.

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

#### **4.2. Los deberes del alumnado.**

Sección 2ª

Deberes del alumnado

Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
  - d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

Artículo 15.- Deber de respeto al profesorado.

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

Artículo 16.- Deber de respeto a la comunidad educativa.

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

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

Artículo 17.- Deber de respetar las normas de convivencia.

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

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.

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

Artículo 18.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

### **4.3. Derechos y deberes de los padres y madres.**

#### CAPÍTULO II

#### DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

#### Sección 1ª

#### Derechos de las familias

Artículo 19.- Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.

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

Artículo 20.- Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.

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

Artículo 21.- Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

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

### Sección 2ª

#### Deberes de las familias

##### Artículo 22.- Deber de compromiso.

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.
2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.
3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

##### Artículo 23.- Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.
2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

##### Artículo 24.- Deber de respeto de las normas del centro.

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer

referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

#### **4.4. Derechos y deberes del profesorado.**

##### CAPÍTULO III

##### DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

##### Sección 1ª

##### Derechos del profesorado

##### Artículo 25.- Derecho al respeto personal.

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

##### Artículo 26.- Derecho a la autonomía.

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

##### Artículo 27.- Derecho a la formación permanente.

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

##### Artículo 28.- Derecho a la consideración de autoridad pública.

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

##### Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

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

## Sección 2ª

## Deberes del profesorado

Artículo 30.- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

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

Artículo 31.- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

Artículo 32.- Deber de colaborar e informar a las familias.

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

Artículo 33.- Deber de formarse.

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

Artículo 34.- Deber de sigilo profesional.

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

**4.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**

## CAPÍTULO IV

## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

## Sección 1ª

## Derechos del personal de administración y servicios

## Artículo 35.- Derecho al respeto.

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

## Artículo 36.- Derecho a la defensa jurídica.

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

## Sección 2ª

## Deberes del personal de administración y servicios

## Artículo 37.- Deber de colaboración y comunicación.

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

## Artículo 38.- Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.

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

## Artículo 39.- Deber de custodia y sigilo profesional.

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

**5. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.****5.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.**

El calendario de pruebas de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesores, alumnos y tutor, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.

En la etapa de bachillerato, se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnos y disponibilidad del centro.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de las pruebas de evaluación.

Cada departamento establecerá un plan trimestral de evaluación para aquellos alumnos absentistas tanto por razones justificadas como injustificadas.

Además, los departamentos deben tener en cuenta al alumnado que no pueda asistir al centro de forma regular por estar hospitalizado en aulas hospitalarias o que solicite atención educativa domiciliaria. (Resolución de 22 de mayo de 2018, por la que se dictan instrucciones para la organización de la respuesta educativa al alumnado de la Educación Infantil, la Enseñanza Básica y el Bachillerato, que no puede asistir a los centros educativos de forma regular, así como para el funcionamiento de las aulas hospitalarias, de la Atención Educativa Domiciliaria y de los centros terapéuticos sostenidos con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma de Canarias.)

**5.2. Normas sobre la evaluación.**

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en la Programación General Anual que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor en su área explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su asignatura o materia, publicándose en el tablón del aula, en un tablón habilitado para tal fin y en la página web del Centro.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres,\* en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los días de entrega de calificaciones, que se hará a los padres/madres o tutores legales, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

Para facilitar a los alumnos la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:



1.- Podrán asistir al inicio de la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.

2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual; para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.

3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspasa a la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:

- Análisis global del grupo.
- Comportamiento.
- Relación profesor-alumno.
- Convivencia del grupo.
- Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.
- Recursos.
- Propuestas de cambio.

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinaria o extraordinaria se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, los siguientes momentos:

- Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (15 minutos como máximo).
- Evaluación personalizada.(Plan de repetidores, alumnos con materias pendientes y consejo orientador a final de curso)
- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros del equipo educativo.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes así como la evaluación en competencias clave 24 horas antes de las sesiones.

Los acuerdos deberán estar recogidos en el acta correspondiente.

**5.3. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.**

El alumnado deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos. El procedimiento en cada una de las enseñanzas es el siguiente:

*ESO Y BACHILLERATO*

Cuando un alumno o una alumna, o, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias y también en las áreas en el caso de la ESO.
- 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 Orden vigente.

Asimismo, en la Educación Secundaria Obligatoria se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria y también sobre las decisiones sobre promoción o titulación que se deriven de esa convocatoria en el caso de la ESO.

En todos los casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:

*ESO*

- 1) Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
- 2) Traslado inmediato al Director del Centro.
- 3) Si es una reclamación de calificación de área se requerirá informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo y al Departamento correspondiente que incluirá los datos aportados por el/la profesor/a de la materia. Si es una reclamación a la promoción o titulación se solicitará sólo informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo.
- 4) Para que la reclamación sea estimada será necesario el informe favorable del Departamento. La resolución adoptada se notificará por escrito en el plazo de 2 días hábiles.
- 5) Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá presentar, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación o diez desde la presentación de la reclamación recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro.

- 6) La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de 20 días.
- 7) Contra esta resolución se podrá todavía formular un recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa, poniendo fin a la vía administrativa.

*Bachillerato.*

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del centro.
3. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a como de 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.
4. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
5. La persona afectada o su representante, 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.
6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, pruebas de alumnos/as, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
7. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
8. 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.
9. 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 afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial o final, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgada anteriormente.

**6. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El Decreto 81/2010 establece en su artículo 23 que corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

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

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares, que lo asumirá la Vicedirección.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Equipos docentes de grupo.
- f) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.

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

La Orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 24.- Órganos de coordinación y orientación docente.

Los órganos de coordinación y orientación docente de los centros en los que se imparten las etapas que conforman la Educación Secundaria y la Formación Profesional de Grado Superior son la comisión de coordinación pedagógica, la comisión de actividades complementarias y extraescolares, el departamento de orientación, los departamentos de coordinación didáctica y los equipos docentes de grupo y, en su caso, los equipos docentes de nivel, que tendrán la composición, la organización y las competencias que determina el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios.

**6.1. Comisión de coordinación pedagógica.**

El Decreto 81/2010 en sus artículos 24 y 25 establece que:

Artículo 24.- La comisión de coordinación pedagógica.

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

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

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) La orientación del centro.
- f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.
- g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
- h) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

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

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

#### Artículo 25.- Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) ncretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.

- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana o cada dos semanas dos horas.

La Orden de 9 de octubre 2013 establece:

Artículo 25.- Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.
2. Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.
3. Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.

## **6.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares. (Título II, Capítulo II, Art. Nº 26 y 27, Decreto 81/2010)**

El Decreto 81/2010 establece.

Artículo 26.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

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

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

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

Artículo 27.- Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.

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

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La Orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 26.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá con la periodicidad que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección o, en los centros en los que no existe esta figura, por la persona que el equipo directivo designe entre sus componentes. Esta programación anual contendrá todas



aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias del estudiantado, legalmente constituidas.

2. Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades.
3. El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

La comisión se reunirá una vez al comienzo de curso, una al final de curso y una vez al trimestre.

Estará formada por el Vicedirector/a, un profesor/a , un padre o madre y un alumno/a y la coordinación recaerá en la Vicedirección.

El alumnado debe obligatoriamente participar en las actividades complementarias. La ausencia injustificada a una actividad complementaria tendrá como consecuencia la suspensión para dichos alumnos de futuras actividades complementarias establecidas para su grupo clase u otras medidas.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en las actividades extraescolares deberá asistir a las actividades de aula establecidas a estos efectos. En caso contrario se procederá a la no justificación de la falta.

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación descritos en el apartado 22 de este documento, y la normativa vigente y atendiendo al Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

### **6.3. El Departamento de Orientación.**

El Decreto 81/2010 establece:

Artículo 28.- Departamento de orientación.

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

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

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.

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

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

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

#### Artículo 29.- Competencias del departamento de orientación.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

La orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 27.- Departamento de orientación.

1. El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.
2. En los centros en los que no se oferten ciclos de Formación Profesional, pero sí Programas de Cualificación Profesional, el profesorado que imparta los módulos específicos se integrará en el departamento de orientación.
3. Los equipos educativos podrán solicitar el asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

#### **6.4. Los Departamentos de coordinación didáctica.**

El Decreto 81/2010 establece:

Artículo 30.- Departamentos de coordinación didáctica.

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

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

Artículo 31.- Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

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

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

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

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Artículo 32.- Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.

- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente. d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- d) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- e) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- f) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- g) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- h) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- i) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- j) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- k) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos. m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 28.- Departamentos de coordinación didáctica: carácter y constitución.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados a este. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación. Aquellos profesores o aquellas profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento correspondiente a la plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

2. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de materias, módulos o ámbitos se asignará a los profesores o las profesoras que ostenten la correspondiente especialidad que tiene la atribución de competencia docente.
3. Cuando en un centro se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento, o bien pueden ser impartidos por profesorado de distintos departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por normativa específica, la dirección del centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia, ámbito o módulo asignado.
4. La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad favorecerá las correspondientes acciones formativas de los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica, al tener estos la responsabilidad de coordinar la actuación pedagógica y didáctica del profesorado perteneciente a su departamento, tal y como se contempla en la normativa vigente. Asimismo, las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica deberán contribuir a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo y en la programación general anual.

#### Artículo 29.- Estructura de los departamentos de coordinación didáctica.

En los Institutos de Educación Secundaria (IES) se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Alemán, Biología y Geología, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras si el centro tiene autorizada la oferta.

En los centros en los que se imparta Formación Profesional, se constituirán los departamentos por familias profesionales, que agruparán a todo el profesorado que imparta módulos de Formación Profesional en Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial sobre los que tenga atribución docente esa familia profesional y que no pertenezca a otro departamento de coordinación didáctica.

En los IES y en los Centros de Educación Obligatoria (CEO) de once o menos unidades de Educación Secundaria Obligatoria, los departamentos de coordinación didáctica se constituirán por ámbitos, en los que se integrará el profesorado que imparta las materias adscritas a los mismos. Estos departamentos se estructuran de la siguiente manera:

- a) Departamento de Ámbito Científico-Tecnológico: incluirá al profesorado que imparta las materias de Biología y Geología, Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Informática, Matemáticas, Tecnología y Tecnologías.
- b) Departamento de Ámbito Socio-Lingüístico: incluirá al profesorado que imparta las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Cultura Clásica, Educación Ético-Cívica, Educación

para la Ciudadanía y los Derechos Humanos, Historia y Cultura de las Religiones, Latin, Lengua Castellana y Literatura, Lenguas Extranjeras, Música y Religión.

Los CEO que tengan entre doce o más unidades de Educación Secundaria Obligatoria dispondrán también un departamento de Ámbito Artístico-Educación Física, que integrará al profesorado que imparta las materias de Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Música. Asimismo, los CEO que tengan dieciséis o más unidades de Educación Secundaria Obligatoria podrán estructurarse por especialidades, como los IES.

Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores del presente artículo, por instrucciones específicas se determinará la carga lectiva mínima para la constitución de un departamento de coordinación didáctica y el reconocimiento de su jefatura.

### **6.5. Equipo docente de nivel.**

El Decreto 81/2010 establece:

Artículo 35.- Equipo docente de nivel.

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

Los centros que decidan constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

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

Son competencias del equipo:

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

La Orden de 9 de octubre de 2013 expone:

Artículo 31.- Equipos docentes de nivel.

Los centros podrán organizar equipos docentes de nivel, en el ejercicio de su autonomía, con el objetivo de coordinar la intervención docente en dichos grupos y de favorecer el desarrollo de situaciones de aprendizaje de carácter interdisciplinar. Esta medida se destinará, preferiblemente, a primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria para facilitar la transición del alumnado que accede desde Educación Primaria.

### **6.6. Equipos docentes de grupo.**

El Decreto 81/2010 refleja lo siguiente:

Artículo 36.- Equipos docentes de grupo.

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

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.



Artículo 37.- Competencias de los equipos docentes de grupo.

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- e) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La Orden de 9 de octubre de 2013 desarrolla a este respecto:

Artículo 30.- Equipos docentes de grupo.

1. El equipo docente de grupo estará integrado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
2. Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre.

En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.

3. Las reuniones previstas en el apartado anterior permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. 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.
4. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

**7. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.****7.1. El consejo escolar.** (Título II, Capítulo I, Art. Nº 13, 14, 15, 18 y 19 del Decreto 81/2010)

## Artículo 13.- El Consejo Escolar

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

El 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.

## Artículo 14.- Composición del Consejo Escolar.

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.

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.

- a) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- b) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

## Artículo 15.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.

#### Artículo 16.- Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

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

Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Artículo 18.- Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

1. Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

#### Artículo 19.- Comisiones del Consejo Escolar.

1. 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.
2. 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.
3. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

4. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.
5. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

La Ley 1/2010 Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, de 26 de febrero, (BOC 45 de 05/03/10), en su artículo 16, establece la promoción de la igualdad de género en los centros educativos.

La Administración educativa canaria garantizará la puesta en marcha de proyectos coeducativos en los centros educativos que fomenten la construcción de las relaciones de mujeres y hombres sobre la base de criterios de igualdad que ayuden a identificar y eliminar las situaciones de discriminación y las de violencia de género.

En el Reglamento Orgánico de los Centros se incluirá una definición de proyecto educativo que promueva valores de igualdad, interculturalidad, prevención y resolución pacífica de conflictos erradicando la violencia de las aulas.

La Administración educativa canaria garantizará que todos los centros educativos cuenten con una persona responsable de convivencia y coeducación con formación específica, que impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad entre mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades dirigidas a:

- a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- b) Garantizar que el alumnado adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.
- c) Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.
- d) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- e) Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones o proyectos de igualdad.
- f) Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual

La Administración educativa, a través de programas, acciones o medidas de sensibilización con un enfoque de género, abordará los contenidos relacionados con la educación afectivo-sexual, las relaciones de pareja, la prevención de los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.

La Administración educativa promoverá la diversificación en la elección de alumnos y alumnas hacia carreras profesionales donde estén infrarrepresentados.

La Administración educativa impulsará la elaboración de Planes de Igualdad en Educación que posibiliten la puesta en marcha de acciones para educar en igualdad, con la participación de padres, madres, profesorado y alumnado.

## **7.2. Claustro de profesores.**

El Decreto 81/2010 establece:

Artículo 20.- Claustro del profesorado.

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

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

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

Artículo 21.- Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro de profesores 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) ñ) 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.

## **8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN.**

### **8.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar.**

El absentismo escolar será objeto de control de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación en esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor; en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral del Menor.

La Orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 46.- Absentismo escolar.

1. Las personas responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligadas a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados en Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria. A este respecto, será de aplicación lo previsto en la disposición adicional sexta 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.
2. A principio de curso, los tutores y las tutoras darán cuenta de las normas sobre el control de asistencia al alumnado de su grupo, a sus padres, madres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y la puntualidad a clase. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro. Estos informes se incorporarán a la memoria final de curso. A tal efecto, podrá existir profesorado tutor de faltas, que destinará sus horas complementarias disponibles a la realización de estas funciones. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.
3. El absentismo del alumnado de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria debe ser comunicado por parte de los centros educativos tanto a la Inspección Educativa como al servicio municipal responsable del mismo. Para ello se emitirá un único informe, de periodicidad mensual, que recoja todos los casos de absentismo escolar, destacando, de una manera especial, los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a

las sesiones lectivas. Dicho informe se enviará durante la primera quincena del mes siguiente.

4. El equipo educativo adoptará los instrumentos de evaluación establecidos con carácter extraordinario para el alumnado absentista.

#### Artículo 47.- Procedimiento de control de asistencia.

1. La jefatura de estudios, oído el Consejo Escolar del centro, concretará los procedimientos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas. En cualquier caso, como medida complementaria para evitar el absentismo escolar en las etapas obligatorias, el profesorado de primera hora de clase comunicará al equipo directivo, por el procedimiento que se haya establecido, el alumnado que ha faltado a esa hora. El centro advertirá, a su vez, de esta ausencia a las familias a lo largo de la jornada escolar.
2. El profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos o módulos controlará todos los días las faltas del alumnado. Estas faltas serán registradas en las correspondientes fichas de seguimiento o en cualquier otro sistema de control que tenga establecido el centro, y las comunicará al respectivo tutor o tutora para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones de las faltas injustificadas a las familias o al alumnado, en caso de ser mayor de edad.
3. Los centros educativos deberán arbitrar los procesos de justificación de la inasistencia del alumnado. Esta justificación deberá ser realizada en el tiempo y en la forma acordada. Su simple presentación no garantizará la justificación de la falta de asistencia o retraso. Para la presentación de los justificantes de las faltas o los retrasos del alumnado menor de 18 años, serán las madres, los padres o los tutores legales quienes deberán realizar y firmar la petición de la justificación. El alumnado mayor de 18 años será el responsable de presentar la justificación de sus faltas de asistencia.

Los motivos y las condiciones que permitirán su justificación estarán recogidos en sus normas de organización y funcionamiento.

4. La jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, cumplimentará mensualmente el estadillo establecido. En este se consignarán, por un lado, las ausencias del alumnado, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo; y, por otro lado, el número de faltas no justificadas de cada uno, el periodo en el cual se han producido, las causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita y argumentadas debidamente por el alumno mayor de edad y emancipado, o sus padres o

representantes legales en cualquier otro caso. En cada situación será el tutor quien considere bajo su criterio si esta justificación es válida.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo prácticas de conducir, compras, etc., ni las faltas por asuntos propios sin acreditar documentalmente.

Las enfermedades crónicas de manifestaciones intermitentes serán comunicadas obligatoriamente al tutor por la familia o el propio alumno, aportándose la documentación necesaria.

NOTA: Los desplazamientos entre aulas del alumnado deberán hacerse con la mayor brevedad posible, en un tiempo máximo de 5 minutos, si no será considerado como retraso.

### **8.2. Pérdida de evaluación continua.**

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada asignatura/materia/ámbito ateniendo a lo dispuesto en el siguiente cuadro donde se reflejan el número de faltas injustificadas en función del número de horas semanales de la materia, establecidos como límite para la emisión de carácter formal ante los responsables legales del alumnado de un primer, segundo y tercer apercibimiento de pérdida de evaluación continua.

Clases semanales	1 hora	2 horas	3 horas	4 horas	7 horas	8 horas
Primer apercibimiento	3	6	10	13	22	26
Segundo apercibimiento	6	13	19	26	45	51
Tercer apercibimiento	10	19	29	38	67	77

Los alumnos que estén integrados en grupos distintos a su clase base por motivos de agrupamiento en proyectos, medidas de atención a la diversidad, etc., podrán ser integrados a su grupo origen si en alguna reunión del Equipo Educativo se constatará que el alumno es absentista y por votación de los dos tercios de los asistentes.

Cada Departamento establecerá un Plan de Evaluación para aquellos alumnos absentistas (tanto con faltas justificadas como injustificadas) que hayan perdido o no el derecho a la evaluación continua. Este Plan de Evaluación quedará recogido en la Programación General del Departamento.

### **8.3. Procedimiento para la justificación de faltas.**

El alumno que no asista a clase por una causa justificada deberá presentar a su tutor en un plazo inferior a 3 días hábiles la justificación correspondiente. Después de producirse la misma, una vez incorporado al centro, se entregará el impreso de "justificación de faltas de asistencia" que le proporcionarán en Administración. Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor del alumno y ha de presentarse siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía).

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

El tutor procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados por el procedimiento que, al comienzo de cada año, se explica a los profesores.

#### **8.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor.**

En todas las enseñanzas cada profesor deberá llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a sus clases por medio del uso del programa Pincel Ekade, de tal manera que, al pasar lista al comienzo de la hora de clase, las faltas del alumnado ausente quedarán registradas. Este hecho se comunicará a los padres, madres o tutores de aquellos alumnos/as menores de edad, mediante sms, que el profesor de guardia enviará a primera hora de la mañana.

### **9. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

La orden de 9 de octubre establece:

Artículo 64.- Asistencia sanitaria al alumnado.

1. 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 una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. La determinación del profesorado que deberá acompañar en estos casos, así como el modo de

atención de su alumnado por esta ausencia, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. 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:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

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.

Distinguiremos tres situaciones:

### **9.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico.**

1. 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 persone en el centro.
2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y dónde se ha dejado al alumno/a.
4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado lo reflejará en el libro de incidencias de guardia.

Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, debe constar la firma de éste en el documento de ausencias, retrasos y salidas anticipadas.

## **9.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico.**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.
2. El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:
  - Si cursa 1º ó 2º de la ESO se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.
  - En el resto de los niveles y enseñanzas solicitará en administración el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

En caso de urgencia se llamará al 112, y se seguirán las orientaciones oportunas.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.
4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado se incorporará al centro cuando la familia se persone en el centro sanitario.

**9.3. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico.**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será éste quien lo tramite.

En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico en vehículos privados de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. El/Los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, informará al personal de Secretaría para que éste cumplimente el parte de accidente Laboral, que debe remitirse al Centro Médico correspondiente. Asimismo, deberá archivarse una copia en el registro de salida del Centro.

Paralelamente, si el accidente fuera grave, se avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.

3. Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado, para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal, si se trata de docentes de 1er Ciclo de Secundaria con la Dirección Territorial de Educación Negociado de Primaria y para el personal No Docente con la Secretaria General Técnica.

En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros en el apartado de Frontal de Directores.

**10. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

Se permitirá jugar al parchís, ajedrez o juegos de mesa educativos en la presencia y con la autorización de un profesor o cuando se realicen actividades planificadas de este tipo.

Los espacios del centro se cederán al Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Tinajo para la dinamización de los recreos, previa presentación y aprobación del proyecto por parte del consejo escolar.



**10.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.***Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.*

El Horario lectivo del IES Tinajo, se establece de 8:00 horas a 14:00 horas, estando el centro abierto desde las 7:45 a las 14:45.

El IES Tinajo define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación se señalan:

- Administración y 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 Administración (matrículas, 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 Administración será de 10:00 a 12:30 horas, de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablones de anuncios y página web del Centro. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

- Espacios abiertos y espacios comunes

El centro cuenta con una zona de aparcamiento, un taller adecuado como salón de usos múltiples, un patio, un huerto y jardines. En la cafetería sólo se atenderá al alumnado en el siguiente horario: de 10:45 a 11:15. Esta norma no afecta al resto de la comunidad educativa, que tendrá acceso de 10:00 a 12:00. En ella se observarán las mismas normas de convivencia que en el resto de las dependencias del centro.

El uso que se haga de estos espacios no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades.

- Aulas generales

El centro cuenta con 19 aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

- Aulas o espacios específicos y talleres.

Son aulas o espacios específicos y talleres los siguientes:

Aulas de Medusa (1), aula informática con pizarra digital (1), aula de Dibujo (1), de Tecnología (1), talleres (1), Música (1), laboratorios (3) (Biología y Geología, Física y Química, cerámica), Aula Enclave (1), aula de Audiovisuales (2), aula de Pedagogía terapéutica (1) y pabellón deportivo (1). Un espacio de usos múltiples (1). Aula de Convivencia(1).Espacio del AMPA (1).

Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos

espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección y que se encuentra publicado en cada espacio.

De estas normas de funcionamiento tendrá conocimiento no sólo el alumnado que utiliza las citadas aulas o instalaciones sino el Consejo Escolar y la Junta de Delegados.

### **10.2. La biblioteca.**

La biblioteca está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas que llegan al centro, periódicos, etc.) y puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Además este espacio es propicio al buen funcionamiento del Plan de Lectura y por ello se pondrá a disposición del profesor responsable que lo necesite.

El horario de apertura de la biblioteca estará en función de la posibilidad de asignación de horas al profesorado, aunque se procurará cubrir la siguiente franja: de 10.45 a 11:15 h.

Uso de los ordenadores de la biblioteca: los alumnos deberán informar al profesor encargado de la biblioteca del uso que va a hacer del ordenador para que éste dé su permiso.

### **10.3. Sala de Profesores.**

Existen dos salas de profesores, que se utilizan para celebrar reuniones (claustros, consejos escolares, etc.). A estas salas tienen prohibida la entrada todo el alumnado.

**11. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.****11.1. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática.****NORMAS DEL AULA DE INFORMÁTICA Y MEDUSA**

1. Cada alumno es responsable del ordenador donde se sienta, debiendo indicar al profesor y en el libro de registro los desperfectos que encuentre en él en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario del mismo, debiendo abonar el precio de su arreglo o sustitución.
2. Por tanto, para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno (o pareja de alumnos) se le asignará un ordenador para todo el curso. Nunca utilizará otro, excepto por causas de avería del ordenador asignado o decisión personal del profesor. En estos casos será el profesor quien le sitúe en otro (libre o compartido).
3. Nadie usará nunca el ordenador del profesor ni accederá al armario de material del aula. Se considerará falta grave.
4. No dejar nunca encendido el ordenador al terminar la clase (excepto orden expresa del profesor), y apagarlo debidamente (Inicio → "Apagar equipo"). No se apagará el monitor antes de que se apague la CPU ó Torreta.
5. Al salir, dejar el aula en orden (silla bajo la mesa).
6. El cuidado del aula de informática y su limpieza es tarea de todos: tratar bien los ordenadores y todos sus periféricos, no pintar sobre ellos ni sobre las mesas y mantener limpia el aula.
7. Se seguirán estrictamente las instrucciones del profesor. No encender el ordenador hasta que éste no lo indique, ni entrar a ningún programa o página web sin que se autorice.
8. En los ordenadores NO se instalará ningún programa, considerándose falta grave. Todos los programas que vayan a utilizarse durante el curso ya estarán instalados. Si es necesaria la instalación de alguna nueva aplicación para el desarrollo de las clases, será el profesor, quien se encargue de llevarla a cabo.
9. Igualmente se considerará falta grave poner contraseñas de acceso a cualquier parte del sistema operativo o programas del ordenador, así como la modificación la configuración del mismo (escritorio, red, etc.).
10. No se utilizará Internet sin permiso del profesor, y menos bajar información, programas archivos, sin permisos. Igualmente no está permitido entrar en páginas de contenido sexual, ni cualquier otro tipo de páginas prohibidas por el docente.
11. Como extensión a lo anterior, NO se almacenará ninguna información en los discos duros de los ordenadores (unidad C:, Escritorio, Mis Documentos, etc.), pues esa información se borrará por el docente sin previo aviso. Todo aquello que deba almacenarse con carácter fijo (exámenes, ejercicios, etc.), se guardará conforme lo expuesto en el punto siguiente.

12. Toda información (carpetas y ficheros) que tenga que almacenarse se hará en la unidad de red Genérica: existente en tu ordenador. En la carpeta que el profesor indique.
13. El profesor no se hace responsable de la pérdida de las carpetas o archivos del alumnado almacenadas en la Unidad Genérica, debiendo velar por su conservación. Se recomienda grabar diariamente una copia de seguridad de dicha información en una memoria USB (pendrive). La pérdida de dichos elementos se considerará incidencia; como práctica o examen no entregado al profesor, evaluándose negativamente.
14. Si el alumno observa que estos puntos no son cumplidos por otros compañeros, tiene obligación de ponerlo en conocimiento del profesor y/o del Jefe del Departamento de Tecnología.

*Normas de los equipos informáticos.*

1. El profesor recogerá el carrito de la Sala de profesores, lo volverá a dejar en el mismo sitio, comunicando a los responsables de Medusa cualquier incidencia que detecte.
2. El uso del carrito y de los portátiles es responsabilidad exclusiva del profesor que lo utilice.
3. El carrito o los portátiles individuales siempre tienen que ser trasladados por el profesor/a. En caso de que sean los alumnos/as, será bajo supervisión directa del profesor/a.
4. Es obligatorio reservar la utilización por escrito en la hoja correspondiente así como anotar las posibles incidencias que se pudieran ocasionar además de comunicarlas oralmente a los responsables de Medusa.
5. Está completamente prohibida la utilización de los portátiles para descargar archivos de internet como música, juegos o videos, siendo responsabilidad exclusiva del profesor.
6. Es recomendable que el profesor/a que no conozca el funcionamiento acuda previamente a los coordinadores de Medusa. Nunca dejarlo en las manos de los alumnos/as.
7. En caso de surgir algún problema con los aparatos durante la utilización de los mismos, el profesor deberá acudir a los responsables de Medusa, no a los alumnos/as.
8. El incumplimiento de alguna de las normas anteriormente expuestas por parte de los alumnos/as puede derivar en la prohibición del uso de estos ordenadores por parte de los mismos o incluso puede ser motivo de incidencia.

### **11.2. Normas para el uso de la biblioteca.**

*Por los profesores.*

Los profesores/as del centro que vayan a hacer uso de la biblioteca deberán marcar el día y hora en el cuadrante "horario de actividades en biblioteca" situado en Conserjería.

*Para todos los usuarios.*

Normas generales.

1. Se pueden solicitar libros en calidad de préstamo, salvo: enciclopedias, diccionarios y ejemplares únicos de especial valor.
2. El alumnado solicitará el libro, que desee llevarse, a la persona encargada de biblioteca.
3. La duración máxima del préstamo será de diez días. En caso de prórroga, habrá de renovarse el préstamo.
4. No se prestará un nuevo libro si no se ha devuelto el anterior.
5. Se pueden consultar las enciclopedias y los libros y deberán colocarse en el mismo lugar en el que estaban.
6. Se guardará silencio y se respetarán las normas. No se puede comer ni beber.
7. El profesorado será responsable de los libros objeto de "préstamos de aula".
8. La biblioteca podrá ser utilizada por un grupo de alumnos, siempre acompañados por un profesor.
9. El uso del ordenador se hará según las normas dictadas al respecto.
10. El uso de las tabletas quedará supeditado a la actividad del profesorado y su uso didáctico. No podrán utilizarse en el recreo y tampoco habrá préstamo de las mismas.

Normas de uso de los PCs.

Antes de utilizar el ordenador:

1. El alumnado debe pedir permiso para utilizar los ordenadores a la persona encargada de la biblioteca y le dará sus datos (nombre, apellidos y grupo).
2. Cada ordenador podrá ser utilizado por una misma persona hasta un tiempo máximo de "25 minutos", si la demanda de su uso así lo exigiera.
3. Si durante la utilización del ordenador por parte del alumnado, se comprueba que éste se ha fugado de clase, dicho alumno será conducido hasta el profesor de guardia para que se tomen las medidas oportunas.
4. El ordenador podrá ser utilizado, como máximo, por dos personas con el fin de evitar aglomeraciones. El incumplimiento de dicha norma conlleva el abandono del puesto utilizado.
5. El alumnado se compromete a no visitar páginas que por su contenido (sexo, violencia, otras...) resulten inadecuadas. Si se incumple esta norma, el alumno deberá abandonar el ordenador y será conducido hasta el profesor de guardia para que se tomen las medidas oportunas.
6. Una vez finalizada su sesión, el alumnado apagará el ordenador e informará de este hecho para que el puesto pueda ser ocupado nuevamente.

**11.3. Normas para el uso de los laboratorios.**

- 1º) El laboratorio es la prolongación del aula. El trabajo debe ser serio y ordenado. 2º) Ser precavidos y contar en todo momento con el profesor.
- 3º) Cuidar el material que se esté utilizando.
- 4º) Debe seguirse la práctica propuesta por el profesor y no realizar otras experiencias sin la autorización y supervisión del profesor, para ello es necesario haber leído el guión de la práctica detenidamente y preguntar lo que no se entienda. Tomar nota de las observaciones.
- 5º) No jugar en el laboratorio ni gastar bromas a los compañeros ya que se puede provocar un accidente.
- 6º) Cualquier accidente, por insignificante que parezca debe comunicarse inmediatamente al profesor.
- 7º) Nunca degustar productos químicos ni olerlos.
- 8º) No está permitido comer ni beber en el laboratorio. 9º) No tirar sustancias sólidas al desagüe.
- 10º) El material que se rompa será pagado por el alumno o grupo que en ese momento esté realizando la práctica.
- 11º) Finalizado el experimento, dejar todo limpio y ordenado y los taburetes colocados.
- 12º) El material del laboratorio lo van a usar otros alumnos, para que esto sea posible debes manipularlo cuidadosamente.

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

El profesorado de guardia, dentro de sus funciones, tiene establecido el protocolo a seguir dependiendo de la zona o tarea encomendada.

**12.1. Funciones del Profesorado de guardia.**

La Orden de 9 de octubre de 2013 establece:

Artículo 33.- Funciones del profesorado de guardia.

Una parte de la jornada de trabajo del profesorado se dedica a actividades complementarias. Dentro de las horas complementarias del profesorado se incluyen las guardias, que son necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del centro.

Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia -y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención

directa con el alumnado- se dedicará, de modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado al que se refiere el artículo 7 de la presente Orden, para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:

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

#### *Guardia de recreo.*

Para facilitar la labor del profesor de guardia, el profesorado de tercera hora deberá permanecer en el aula hasta que todo el alumnado salga al patio.

El/los profesor/es de guardia de recreo deberán registrar las incidencias en el libro habilitado para tal uso propuesto por la Jefatura de Estudios, recorriendo las dependencias del Centro que se dividen en:

- a) Guardia de entrada de la calle y salida al patio (cafetería, escalera central y baños planta baja): Control de alumnado que entra y sale del Centro. Solamente podrán salir los mayores de edad con conocimiento informado de sus padres.
- b) Guardias en el patio: Un profesor en la esquina hacia el pabellón y otro por la parte de los talleres, ambos controlarán todo el patio por donde transita el alumnado en el recreo. En caso de existir 4 profesores de guardia, el 4º profesor controlará la salida al patio.

Con el objeto de facilitar la organización de las guardias de recreo, a principio de curso se habilitará un cuadrante para cada día de la semana según el esquema siguiente donde aparecerán de manera rotativa el profesorado asignado a los diferentes puestos.

**CUADRANTE DE GUARDIA DE RECREO**

a) Recreo con 3 profesores de guardia

Día de la semana: Lunes    Martes    Miércoles    Jueves    Viernes

Semana	Fecha	Puesto 1 Interior del centro	Puesto 2 Patio-Esquina al Pabellón	Puesto 3 Patio-Esquina Talleres
1		A	B	C
2		C	A	B
3		B	C	A
4		A	B	C

b) Recreo con 4 profesores de guardia

Día de la semana: Lunes    Martes    Miércoles    Jueves    Viernes

Semana	Fecha	Puesto 1 Interior del centro	Puesto 2 Patio-Esquina al Pabellón	Puesto 3 Patio-Esquina Talleres	Puesto 4 Salida al Patio
1		A	B	C	D
2		D	A	B	C
3		C	D	A	B
4		B	C	D	A

**12.2. Entrada y Salida.**

En los cambios de hora el alumnado de 1º y 2º de la ESO no podrá salir de las aulas.

Si tuvieran que cambiar de aula se procurará que cada alumno se lleve todas sus pertenencias al aula siguiente.

Los tránsitos o cambios de hora se realizarán en el menor tiempo posible (5 minutos como máximo).

La puntualidad en los cambios de hora es un deber tanto del alumnado como del profesorado.



**13. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.****13.1. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.**

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

*Entrada.*

El alumnado matriculado en el centro tendrá que acudir, a sus respectivas aulas, al inicio de la actividad docente y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista.

Con respecto al control del alumnado al comienzo de la jornada (8:00 horas), lo hará el personal de administración y servicios en la puerta de entrada, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva. Por otro lado, la salida será a las 14:00 marcada por el toque de timbre por el Personal de Administración y Servicios o el profesorado de guardia.

Ningún alumno/a podrá salir de las aulas hasta que no toque la sirena.

*Permanencia.*

Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de la ESO y Bachillerato la asistencia es obligatoria. Todo/a alumno/a estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.

Partiendo de que no existen horas libres, el profesor ausente es sustituido por el profesor de guardia, debiendo permanecer el alumnado en su propia aula hasta la llegada de éste.

*Salida.*

La totalidad del alumnado podrá salir del Instituto a la finalización de cada jornada escolar.

Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o tuviera que ausentarse del Instituto (y es menor de edad), tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo y cumplimentar el correspondiente formulario de ausencias.

El alumnado mayor de edad podrá salir en las siguientes circunstancias: Podrán salir y entrar al centro en la media hora de recreo si previamente muestra su DNI al profesor/a de guardia de recreo o en su caso a un cargo directivo.

Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación,

siendo valorado por el cargo directivo de guardia, pudiendo el centro llamar a la familia para confirmarlo excepto en el caso de aquel alumnado que está emancipado.

Se permitirá previa autorización la salida a los alumnos mayores de edad de 2º de Bachillerato con matrícula parcial:

Los/as alumnos/as con materias pendientes que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados podrán salir del centro previa identificación. Para ello existirá un listado de los mismos en la puerta principal de acceso al centro que corrobore tal situación.

Los alumnos que asisten como oyentes podrán salir del centro, al igual que en el caso anterior.

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

Los familiares o personas ajenas al centro deberán personarse en la administración, no podrán transitar por el centro si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales, con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia y el personal de administración y servicios será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo éste a recibir a la persona interesada y en los espacios establecidos para tal fin. Se podrá solicitar que se identifiquen en caso de duda o desconocimiento de su identidad.

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

## **14. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

En la actualidad solamente están constituidas las establecidas en la normativa vigente.

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

El centro propiciará contactos, convenios y actuaciones con las diferentes administraciones e instituciones públicas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo.

**15.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia.**

Se realizan coordinaciones periódicas con los Centros de Primaria, tanto para el seguimiento de los contenidos en las Programaciones como para la planificación del curso siguiente, teniendo en cuenta la información individualizada del alumnado que aportan los/as distintos tutores/as de los CEIP.

Cada curso se realiza un plan de trabajo donde se planifica el calendario trimestral de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (MAT, ING, LEN) con el profesorado de los Centros de Primaria adscritos. En estas reuniones se exponen las dificultades que se detectan en el alumnado que se incorpora a 1ºESO, especialmente en conocimientos y capacidades tanto generales como particulares de cada área. Para ello previamente se han analizado en las reuniones de Equipo Docente de 1ºESO los problemas detectados. Posteriormente se llevan a las reuniones de distrito tomándose acuerdos en cuanto al currículum de 6º de primaria y 1º de ESO, instrumentos y criterios de evaluación. Se levanta acta de los acuerdos tomados en cada reunión.

**15.2. Coordinación con otras instituciones.**

De manera destacada se establecen relaciones con otras instituciones buscando el mantenimiento de acuerdo con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:

- Con el Ayuntamiento de Tinajo se realizan las siguientes actuaciones;
  - Convenio de utilización del Pabellón Deportivo en horario de tarde por parte las escuelas deportivas del municipio.
  - Con el Departamento de Servicios Sociales, toma de medidas de control y prevención del absentismo escolar, así como la prevención y derivación de alumnos en situaciones de riesgo.
- Con el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, coordinación de la realización de actividades complementarias y extraescolares a través de la Mesa de Vicedirectores.
- Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- Con Asociaciones como Cruz Roja, AFOL, Asociación contra el cáncer,... para la concienciación de sus objetivos.

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

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 91, que establece las funciones del profesorado, en su apartado h, establece que se tendrá que dar “información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo”

En el apartado de participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros, artículo 118, principios generales, apartado 3, dice que “Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

Esto se concreta en el artículo 27 de la Orden de 28 de julio de 2006, (BOC nº 161 del 18/08/2006), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, que dice:

1. Se celebrará una reunión con las familias durante el mes de septiembre, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.
2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres 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 y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente a los alumnos.
3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el/la Orientador/a. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
4. La dedicación asignada a los tutores es de una hora semanal en horario de mañana, y doce sesiones en horario de tarde distribuidas al comienzo de curso, de las cuales al menos cuatro tendrán carácter colectivo.
5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo. Al

término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

El Centro establece, para el mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo a la familia, celebrar antes de cada una de ellas, una reunión del equipo docente de cada grupo, en el que se recogerá información puntual y actualizada para poder trasladar a los padres, madres o tutores legales. Para tal motivo se programarán las siguientes reuniones de equipos docentes: una al inicio de curso, las correspondientes a cada una de las evaluaciones y una más entre la primera y segunda evaluación, así como otra entre la segunda y la tercera.

Así mismo se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:

- Comunicación inmediata, mediante sms o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
- Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y con el profesorado.
- Circulares y boletines informativos.
- Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
- Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones) a través de la página web del centro.
- Información del progreso académico, asistencia y otros aspectos relevantes del alumnado a través del Píxel Ekade web.
- También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.
- En la sala de profesores se encuentran unos archivadores correspondientes a cada grupo con el fin de depositar información actualizada para cada visita de padres.
- Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en todas aquellas actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

**17. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.****17.1. Inasistencia del profesorado.**

La Orden nº 1152 de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOC Nº 161 18/08/2006), en su artículo 12.- Jornada de trabajo, aspectos generales, regula las horas lectivas y complementarias de cada profesor o profesora, especificando en su apartado 3 y 4 lo siguiente:

- ... La Dirección General de Personal dictará las instrucciones por las que se regule el régimen de permisos y licencias. La jefatura de estudios, mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, controlará el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo consignado.
- El régimen previsto para sustituciones del profesorado (Plan de Sustituciones) y el procedimiento para formalizar la toma de posesión será el establecido por la Dirección General de Personal.

Se podrán dar dos circunstancias de inasistencia del profesorado, las previstas o imprevistas:

*Inasistencias previstas.*

Cuando un profesor o profesora tiene previsto faltar a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Solicitar el permiso en el modelo que se encuentra en secretaría dirigido a la dirección del Centro presentándolo en Secretaria para darle registro de entrada.
- b) Debe preparar actividades de su asignatura/materia, para todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.
- c) Ese material debe quedar a disposición de los/as profesores o profesoras que estarán de guardia. (Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se entregará en Jefatura de Estudios, que se la hará llegar al profesor/a que sustituirá.)
- d) Se dejará registro de la ausencia en el libro de control de asistencia y en el libro de incidencias de guardia.
- e) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro o el profesor de guardia si así se lo solicitan.
- f) Entregar en la dirección del Centro el documento justificativo de la ausencia. Si no se entregara el mismo, la falta se considerará injustificada.

*Inasistencias imprevistas.*

Cuando un profesor o profesora tiene que faltar de forma imprevista a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Comunicarse con el Centro, contactando con un cargo directivo, con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que se pueda organizar su sustitución.
- b) Previamente, los distintos jefes de departamentos, han recopilado del profesorado, una serie de actividades de cada una de las materias o asignaturas adscritos a su departamento y de cada uno de los niveles y enseñanzas. Este material estará a disposición del resto del profesorado en el mueble habilitado para tal fin.
- c) El/la profesor/a de guardia, coordinado/a por el cargo directivo correspondiente, hará uso de esas actividades entregándoselas al alumnado para su realización, recogéndolas a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Si no se entregara el mismo la falta se considerará injustificada.

**17.2. Plan de sustituciones de corta duración.**

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10), los centros educativos deberán establecer los procedimientos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, oído el Claustro, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente y que estarán depositadas en el mueble habilitado para ese fin.

Cuando en una sesión de clase hubiese que sustituir a un/a profesor/a ausente, ésta se hará con el profesorado de guardia, cumpliendo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento.

Si faltasen más profesores que los que están de guardia y éstos no pudiesen atender a todos los grupos, también tendrán que hacerlo el resto del profesorado que en sus horarios tengan establecido horas lectivas o complementarias, y que no sean de atención directa con el alumnado.

El propio profesor de guardia será quién activará el plan de sustituciones de corta duración y de necesitarlo, solicitará la ayuda del profesorado que le corresponda, después de consultar el cuadrante que para tal fin se establezca a principio de cada curso como anexo al libro de control de ausencias del profesorado. El profesor de sustituciones cortas se desplazará al aula designada por el profesor de guardia y al menos uno de los de guardia, permanecerá en su puesto, como responsable de la formalización, firma y custodia de los libros de guardia, de las entradas y salidas del centro y de cuantas incidencias ocurran en el transcurso de la citada guardia, trasladándolas al Equipo Directivo en caso de ser necesario.

En caso de ausencia de la totalidad de los profesores de guardia, será el primer profesor del plan de sustituciones cortas el que asumirá esta función en coordinación con el Equipo Directivo.

En el plan de sustituciones cortas quedará definido a partir de un cuadrante donde aparecerá el profesorado sin docencia directa, bajo los criterios que se determinan en el párrafo siguiente. En este cuadrante, el profesor que sustituye deberá consignar la fecha y la firma en la que realiza la sustitución, para que así las sustituciones sean correlativas.

El orden que se establece para las sustituciones es el siguiente:

- Horas Lectivas:
  - Horas lectivas de Profesorado de Ámbito
  - Jefatura de departamento
  - Reunión de coordinación de tutores/as
  - Horas lectivas de coordinación del proyecto Bilingüe, CLIL
- Horas complementarias:
  - Horas de Tutoría Técnica
  - Reuniones de Coordinación
  - Horas complementarias de equipos directivos.
  - Horas complementarias Mantenimiento de Equipos
  - Horas de Atención a la Familia
  - Reunión de Departamento
  - Reunión de CCP

Si coinciden en la misma hora varios profesores/as con descuentos del mismo tipo, éstos se ordenarán por orden alfabético.

Una vez acabadas las clases de 2º de bachillerato, el profesorado que imparta clases a ese nivel pasará a incorporarse al plan de sustituciones cortas encabezando el listado del mismo, en el caso de



que no tenga alumnos que atender. En caso de coincidir varios profesores en la misma situación, se incorporarán al plan de sustituciones por orden alfabético del primer apellido.

El profesorado que tenga clase con un grupo o grupos que se encuentren en una actividad complementaria o extraescolar fuera del centro pasará a incorporarse al plan de sustituciones cortas encabezando el listado del mismo y a continuación del profesorado citado en el párrafo anterior, en el caso de que no tenga alumnos que atender. En caso de coincidir varios profesores en la misma situación, se incorporarán al plan de sustituciones por orden alfabético del primer apellido.

El profesorado que sustituya recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante la ausencia y se lo depositará en el casillero correspondiente.

## **18. NORMAS DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL O INSTRUMENTO QUE SEA CAPAZ DE GRABAR IMÁGENES O AUDIO.**

En una sociedad cambiante, donde el desarrollo de las nuevas tecnologías nos sorprende día a día se tiene que regular su uso, incluso antes de que las autoridades competentes hayan legislado sobre estos temas.

Por ello queda totalmente prohibido, para el alumnado, la entrada al centro y el uso de cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc., tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, relojes inteligentes, miniconsolas, etc., o cualquier otro dispositivo electrónico.

Al alumno o alumna que no cumpla con esta norma se le retendrá el dispositivo en cuestión y le será devuelto al final de la jornada escolar en una primera ocasión. Si reincidiera, se le retendrá el dispositivo y le será devuelto a su padre, madre o tutor/a legal en el plazo de siete días. Si se repitiera una tercera vez, éste le será retenido y custodiado por el centro hasta la finalización del trimestre.

Además se infringe el artículo 62 del Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma Canaria.

El centro pone a disposición sus teléfonos a la familia y al alumnado para cualquier comunicación urgente durante el período lectivo.

De la misma manera se prohíbe el uso del móvil por parte del resto de la comunidad educativa en las aulas y en todas las zonas que sean de uso compartido con el alumnado, salvo que se utilice como herramienta docente.

**19. NORMAS DE INDUMENTARIA E HIGIENE PERSONAL.**

Dentro de toda comunidad es fundamental cumplir unas pautas de indumentaria e higiene básicas que faciliten la convivencia. Para ello el centro establece las siguientes normas:

- El alumno deberá presentarse aseado y cumpliendo las normas de higiene personal y uniformidad, tanto en el aula como en Educación Física.
- El alumnado deberá asistir al centro con la indumentaria propia del contexto de un centro educativo (no se permiten cholas, gorras, gafas de sol, disfraces, prendas muy cortas, etc, dentro del aula).
- En la clase de Educación Física, el uso de piercings y cadenas por parte del alumnado no está permitido.

**20. NORMAS GENERALES DE LAS AULAS.****Bloque I. El respeto a los demás.**

1. El alumnado entrará puntualmente a clase.
2. La colaboración y el respeto entre los compañeros de clase es de carácter obligatorio y continuo. Así el alumnado evitará molestar, distraer, reírse, burlarse, etc. de los compañeros o de otro miembro de la comunidad educativa y personal del transporte escolar.
3. El alumnado debe mantener un comportamiento correcto y una compostura digna en el aula, evitando las voces, silbidos, empujones, carreras, agresiones y actos violentos. El alumnado deberá esperar al profesor en los cambios de clase dentro del aula, guardando la compostura adecuada y evitando cualquier alteración o comportamiento inapropiado citado anteriormente. Las agresiones, verbales o físicas, y los actos violentos constituyen una conducta gravemente perjudicial y como tal se considerarán como graves.
4. El alumnado no podrá salir del aula sin la autorización del profesor.
5. El alumnado deberá respetar el turno de palabra, las indicaciones y explicaciones del profesor, la normas de convivencia.

**Bloque II. Cuidado de los espacios y materiales.**

1. El alumnado deberá mantener limpias las aulas y sus elementos evitando su deterioro y arrojar al suelo cualquier tipo de residuos. La disposición de las mesas ha de ser la correcta según el acuerdo del personal docente. El profesorado velará por el cumplimiento de esta norma y, en caso necesario, obligará al alumnado a limpiar la clase.
2. En caso de deterioro voluntario de material del Centro como pueden ser las mesas, sillas o pizarras, el o los causantes del deterioro deberán reponer el daño causado. Si no se pudiese

conocer el o los causantes de dicho deterioro, será el grupo al completo el que se hará cargo de la reposición del daño. En primer lugar se intentará la reparación en el caso que esta no pueda realizarse se sustituirá dicho material por uno nuevo que correrá económicamente a cargo del alumno o alumnos.

3. Está prohibido comer en las aulas, así como masticar chicle.

**Bloque III. Hábitos de clase.**

1. Al finalizar la jornada el Delegado-a cerrará las ventanas para facilitar el trabajo del personal de limpieza del Centro.
2. Se ha de mantener una conducta adecuada en clase, evitando los ruidos y hábitos inadecuados que perjudiquen el normal funcionamiento de la clase.

**21. NORMAS DE LOS BAÑOS.**

- Se debe hacer un uso adecuado de los baños. El deterioro de los baños se considerará como falta.
- Los alumnos pueden ir al baño en la hora del recreo y durante las clases, excepto durante los 10 primeros y últimos minutos de cada una de las sesiones, previa petición de permiso al profesor, siempre de uno en uno y nunca en los cambios de hora.
- Los baños permanecerán cerrados durante toda la jornada, excepto en el recreo. Para su uso durante las horas de clase el alumno/a tendrá que pasar por administración, identificarse, escribiendo su nombre y la hora en una ficha y solicitar la llave, que devolverá al terminar de usar el baño, dejando la puerta cerrada.
- En las aulas existirá un registro voluntario del alumnado que asiste al baño. El tutor se encargará de facilitar las planillas de registro, recogerlo y llevar un seguimiento. Este registro lo cumplimentará el profesor que da permiso para ir al baño.
- El profesor de guardia se asegurará de que el baño está cerrado antes del cambio de hora y de que no ha ocurrido ninguna incidencia.
- Sólo estarán a disposición de los alumnos/as los baños de la planta baja.

**22. NORMAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.**

El transporte escolar es un servicio complementario para el alumnado que lo necesite y por tanto se ciñe a las mismas normas de funcionamiento del centro.

El personal del transporte debe ser respetado y el alumnado deberá obedecer las indicaciones que ellos establezcan.

Un alumno que no cumpla las normas del transporte podrá ser sancionado y esto puede conllevar la retirada del derecho a utilizarlo.

**23. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

Para la realización de cualquier actividad extraescolar y/o complementaria esta tendrá que estar aprobada por el Consejo Escolar antes de su realización. Para ello tendrá que incluirse en el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares de la PGA .

Las actividades recogidas en la PGA deben incluir los siguientes aspectos:

- Denominación de la actividad
- Temporalización
- Objetivos
- Actividades de preparación
- Evaluación de la actividad

Las actividades complementarias y extraescolares programadas por cada departamento deberán ponerse en conocimiento de todo el profesorado en el claustro en el que se vaya a aprobar la PGA.

Las actividades que surjan a lo largo del curso y no estén recogidas en la PGA tendrán que ser aprobadas en Consejo Escolar previa presentación en Vicedirección de la FICHA DE PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES complementarias.

Si se trata de una actividad extraescolar habrá que presentar al Consejo Escolar un PROYECTO DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR que incluya los siguientes apartados:

- Nombre de la actividad
- Objetivos
- Actividades
- Itinerario
- Fechas y horarios

- Transporte
- Alojamiento y manutención (en caso necesario)
- Alumnado participante
- Profesorado acompañante
- Costes de la actividad (si hubiera)

Tras la aprobación de la actividad en Consejo Escolar se seguirán los pasos enumerados a continuación:

a.- Planificar la actividad. Para ello existe un modelo normalizado ANEXO I FICHA PLANIFICACION ACTIVIDADES, al cual se puede acceder solicitándolo en Vicedirección. Dicho modelo, una vez correctamente cumplimentado, debe ser entregado en Vicedirección para su correspondiente archivo. Tal documento debe ser entregado con carácter general 15 días antes de la actividad a realizar, cuando se trata de actividades dentro de la isla. En el caso de actividades fuera de la isla se registrará con una antelación de 3 meses.

Las actividades complementarias son obligatorias para todo el alumnado. Para las actividades extraescolares es necesario que asista un mínimo de 60% del alumnado al que van dirigidas.

b.- Una vez planificada, el profesor/a o departamento que organiza la actividad deberá entregar al alumnado la CIRCULAR INFORMATIVA DE LA ACTIVIDAD y AUTORIZACIÓN, para informar a los padres, madres o tutores legales del alumno/a de la actividad que van a realizar sus hijos/as, debiendo devolver firmado la correspondiente autorización para poder participar en la misma. Este documento se solicita en Vicedirección y lo gestiona y custodia el profesor/a o departamento que organiza la actividad, no teniendo que ser entregado a la dirección del Centro.

c.- Una vez que el profesor/a o departamento que organiza la actividad tenga en su poder las correspondientes autorizaciones, deberá hacer un vaciado de las mismas en el documento RELACION DE ALUMNOS AUTORIZADOS Y QUE ASISTEN A LA ACTIVIDAD, debiendo marcar los alumnos/as autorizados y los que realmente, el día de la actividad, asistan a la misma. Tal documento debe ser solicitado en vicedirección, y entregado antes de hacer la actividad.

d- Comunicación a la Dirección Territorial:

Si se trata de actividades con pernoctación dentro o fuera de la isla, debe ser cumplimentado el COMUNICADO DE ACTIVIDAD A LA DIRECCIÓN TERRITORIAL.

El profesorado que asista a cualquier actividad complementaria o extraescolar debe aportar tareas para dejar sus clases cubiertas.

e.- Una vez finalizada la actividad, y en el plazo máximo de una semana, debe ser cumplimentada la FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD, para evaluar la actividad realizada. Este documento debe ser entregado en vicedirección.

La divulgación de las actividades complementarias y extraescolares programadas se hará por medio de un tablón informativo destinado a tal fin. Será responsabilidad del profesorado consultar periódicamente este tablón.

Si se trata de una actividad que conlleve desembolso económico por parte de los participantes se atenderá a lo siguiente:

Las aportaciones económicas que realicen los participantes tendrán que ser ingresadas en la cuenta corriente bancaria que a nombre de este Centro está abierta en Bankia. Cada actividad tendrá asociada una clave de identificación, establecida por el vicedirector cada curso escolar.

Si fuesen los/as alumnos/as quienes realicen el ingreso, tendrán que poner la clave de la actividad y su nombre. Serán los profesores responsables, quienes lleven el control de cada ingreso.

Desde la secretaria se creará una cuenta para cada una de ellas, realizando los apuntes contables que se generen, entregando copia del mismo a cada responsable para su control.

Los pagos que se tengan que realizar serán ordenados por escrito por cada responsable y desde la secretaría se realizarán las gestiones necesarias, quedando el justificante del mismo en el registro contable del centro.

En caso de realizar ventas para la recaudación de fondos para subvencionar una actividad extraescolar las familias deberán firmar una autorización y esta venta tendrá que estar también autorizada por el Consejo Escolar. Los beneficios obtenidos por el alumno/a serán destinados exclusivamente para la actividad, por lo tanto, en caso de que el alumno/a no la realice sus beneficios pasarán a un Fondo Común.

Sólo una actividad extraescolar podrá ser financiada con actividades de venta y la prioridad la tiene el Viaje de Fin de Curso de 4º, por ser una actividad de final de etapa.

#### *Restricciones en la temporalización.*

- En la 1ª y 2ª evaluación no se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares que afecten a otras materias durante los catorce días previos a la realización de las sesiones de evaluación de cada grupo.
- En la 3ª evaluación no se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares que afecten a otras materias en los veintiocho días previos a la realización de las sesiones de evaluación de cada grupo.
- Existen dos excepciones:
  - Actividades recogidas en la PGA y que no puedan ser realizadas en otra fecha, por motivos ajenos al centro.
  - Viaje Fin de Curso de 4º ESO.
- En cuanto a las actividades extraescolares que llevan desembolso económico por parte de las familias, solo podría hacerse una por nivel.
- Para el mayor aprovechamiento de las actividades extraescolares, los departamentos deben hacer uso de la interdisciplinariedad en una misma actividad.

**24. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF, DONDE SE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, apartado 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.

Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro. El Claustro, el equipo directivo, así como la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, pueden elaborar propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas en la Secretaría del centro.

El Consejo Escolar será el órgano competente para aprobar o no las propuestas realizadas.

En todo caso, deberá modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

**25. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar en su artículo 41 "Normas de organización y funcionamiento" y su apartado 3 dice,

Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo.

Al margen de lo establecido, se enviará copia electrónica a todos aquellos sectores de la comunidad escolar que lo soliciten en la secretaria del centro.

Además una copia la tendrá la Dirección y la Jefatura de Estudios.

**ANEXO. Protocolo de justificación de faltas para alumnado de Bachillerato.**

Para la justificación de faltas a las horas previas a los exámenes o a los mismos, se seguirán las siguientes normas:

- 1.- Quien falte, deberá aportar justificante.
- 2.- Respecto a los justificantes sólo serán válidos aquellos que expresen razones de fuerza mayor, tales como: fallecimiento de un familiar, enfermedad grave de un familiar, etc... En ningún caso se aceptará justificante del tipo: "porque se dejó dormir", "porque le dolía la cabeza", etc...
- 3.- Si un alumno faltase habitualmente a los exámenes o a las horas previas a los mismos, el profesor se reserva el derecho de rechazar todos los justificantes que se presenten, excepto los médicos.
- 4.- Dicho todo lo anterior, quienes falten a un examen o a las horas previas al mismo y no acrediten una justificación válida o incumpla cualquier otra de las condiciones precedentes, irán directamente a la recuperación.