



**Gobierno de Canarias**

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**N.O.F.**

**APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EL 29/06/2011**

# **IES VEGA DE SAN MATEO**



Según contempla 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 el Título III (Autonomía y evaluación de los centros docentes), capítulo I (autonomía de los centros) y artículo 41 (Normas de organización y funcionamiento):

1. **Cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permita desarrollar su proyecto educativo, en el marco del presente Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.**

2. Las normas de organización y funcionamiento deberán concretar, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Los **cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

#### PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Las reuniones entre el presidente del AMPA y el director del Centro deben ser constantes y fluidas. Trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos. Mensualmente se celebrará una reunión entre el equipo directivo del AMPA y el del Instituto para hacer seguimiento y evaluación de objetivos.

2. Con objeto de facilitar la implicación de los padres y madres en la mejora de la convivencia escolar se pondrá en marcha la figura del Delegado/a de padres y madres.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar. Esta elección se llevará a cabo en la reunión que, de acuerdo con la normativa vigente, cada tutor o tutora celebrará antes de la finalización del mes de noviembre con todos los padres y madres del alumnado. Hemos de tener en cuenta que una vez que esta figura se ha creado en una etapa educativa, todas las unidades escolares de dicha etapa deberán contar con ella. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo- aula.

- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.

- Proponer junto, con el tutor o tutora, las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todo el alumnado, así como los de los padres y madres de los alumnos y alumnas del grupo, y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y del aula.

- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado en el grupo y estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

- Conocer las incidencias y mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas al grupo.

- Proponer a sus representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

3. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

1. Junta de delegados y delegadas del alumnado

El objetivo fundamental en este sentido es dar relevancia a la figura del delegado o delegada de curso como representante de los alumnos y alumnas de cada grupo, y hacer que las funciones de la junta de delegados y delegadas sean de real importancia en la vida del centro. Se trata de educar a futuros ciudadanos y ciudadanas y facilitar una convivencia democrática y participativa. Los pasos a seguir serán los siguientes:

- Elegir a los delegados y delegadas.
- Constituir la Junta de Delegados y delegadas para el curso correspondiente. En este sentido se trabajará con los delegados el tema de conocimiento de sus funciones y responsabilidades, contando para ello con la colaboración del Director del Centro y la Jefatura de Estudios.
- Informar al resto de los delegados y delegadas de las cuestiones de interés en cada momento: concursos y actividades del centro, y diferentes comunicados de la asociación de alumnos y alumnas.
- Elaborar propuestas de participación activa en la tarea educativa.
- Celebración de reuniones periódicas cuando la naturaleza de los problemas lo hace conveniente.

2. Participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.

1. A través de sus representantes en el Consejo Escolar.

#### PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de profesorado en el gobierno del Centro, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo. Así el Claustro del Profesorado:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
- Informará el Reglamento de Organización y funcionamiento
- Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto educativo

Además nuestro Centro se concibe como una comunidad de aprendizaje. Entendemos que cualquier miembro de la comunidad educativa puede enseñar y aprender de los demás, creemos que la educación es responsabilidad de todos y que padres, alumnos, personal no docente y profesores podemos trabajar conjuntamente en la construcción del Centro que mejor se ajusta a lo que somos.

b) Los **criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente**, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

#### **Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.**

El calendario de exámenes 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.

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnado.

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

### **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 el Proyecto Curricular de Centro 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, materia o módulo, publicándose en la Web del Centro o en el tablón de anuncios

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, si son menores de edad, 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, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

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

1.- Podrán asistir a 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 el alumnado 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 ordinarias o extraordinarias 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.
- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 75 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los

miembros de la junta de evaluación.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes 24 horas antes de las sesiones.

### **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, si es menor de edad, 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 requerirá informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo, al Departamento correspondiente y 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 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, 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.

### **Formación Profesional**

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 de un módulo, 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 otorgadas anteriormente.

### **Evaluaciones Parciales FP**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Tutor, en el plazo de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas

2. Secretaría registra la reclamación y da aviso a Dirección y al Tutor al que va dirigido.

3. El Director convocará al Departamento Didáctico correspondiente junto al profesor que tiene asignado el módulo objeto de reclamación,

4. El profesor reunido con el Departamento Didáctico emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.

5. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.

6. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor visto bueno del Director.

### **Evaluaciones Finales FP**

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 un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos

casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.

4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.

5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.

6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.

7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

### **Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos**

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos aprobados dentro de los procesos clave establecidos en el registro documental del centro, siendo firmada por los asistentes a la misma.

Esta acta debe quedar reflejada en los libros de actas, en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor o tutora. Dichas actas estarán custodiadas en el Departamento de Orientación en las carpetas de tutoría.

A partir de la información facilitada por cada tutor/a, se realiza un vaciado de las mismas que es utilizado por Jefatura de Estudios y Orientador del Centro para poder realizar un informe que recoja sus apreciaciones, sus valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

### **c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 23, Decreto 81/2010)

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.

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.

El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

**Comisión de coordinación pedagógica.** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 24 y 25, Decreto 81/2010)

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.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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



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

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

**Comisión de actividades complementarias y extraescolares** (Título II, Capítulo II, Art. N° 26 y 27, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

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

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

Para cada actividad concreta, los profesores y alumnos responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

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

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación del procedimiento de elaboración y seguimiento del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

**El Departamento de Orientación** (Título II, Capítulo II, Art. N° 28 y 29, Decreto 81/2010)

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.

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) Complimentar 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

### **Los Departamentos de coordinación didáctica** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 30, 31 y 32, Decreto 81/2010)

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

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

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.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo

con el proyecto educativo del centro.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Equipo docente de nivel (Título II, Capítulo II, Art. Nº 35, Decreto 81/2010)**

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

#### **Equipos docentes de grupo. (Título II, Capítulo II, Art. Nº 36 y 37, Decreto 81/2010)**

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

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.
- e) 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.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyan.**

La estructura de gestión del Instituto de Enseñanza Secundaria Vega de San Mateo 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, como de su comunidad educativa.

*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*

**1.- EL EQUIPO DIRECTIVO. (Artículo 3)**

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

2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 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.

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.

3. 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, 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.

#### **El equipo directivo tendrá las siguientes funciones: (Artículo 4)**

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

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.

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

#### **DIRECTOR O LA DIRECTORA. (Artículo 5)**

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.

6. 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.

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

#### **Competencias de la Dirección de los Centros. (Artículo 6)**

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

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

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

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.



- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

### **JEFE DE ESTUDIOS (Artículo 7)**

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.

### **SECRETARIA (Artículo 8)**

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.

### **LA VICEDIRECCIÓN, (Artículo 9)**

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

### **CONSEJO ESCOLAR (LOE, 126 y 127.)**

#### **Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros públicos 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.

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.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Corresponde a las Administraciones educativas regular las condiciones por las que los centros que impartan las enseñanzas de formación profesional o artes plásticas y diseño puedan incorporar a su Consejo Escolar un representante propuesto por las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.
5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
7. En los centros específicos de educación infantil, en los incompletos de educación primaria, en los de educación secundaria con menos de ocho unidades, en centros de educación permanente de personas adultas y de educación especial, en los que se impartan enseñanzas artísticas profesionales, de idiomas o deportivas, así como en aquellas unidades o centros de características singulares, la Administración educativa competente adaptará lo dispuesto en este artículo a la singularidad de los mismos.
8. En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del Instituto.

#### **Competencias del El Consejo Escolar:**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida

personal, familiar y social.

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

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

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

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

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

### **Comisiones en el Consejo Escolar.**

Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente le delegue el Consejo Escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

a) Comisión Económica.

b) La Comisión de Convivencia.

c) La Comisión permanente.

d) La Comisión de seguimiento del proceso educativo.

e) La Comisión de relaciones con otras Instituciones.

f) La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones.

g) Otras.....

### **Comisión Económica, (ROC, 39)**

Existirá una Comisión Económica integrada por el Director, que la presidirá, un profesor, un padre de alumno y el Secretario. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elaborará el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

### **Comisión de Convivencia, (ROC, 39 y Decreto 292/95, modificado por 81/2001, 39, 6, 8 y 28)**

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, modificado por 81/2001, de 19 de marzo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director del Instituto, que la presidirá, una o dos personas del profesorado, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar del centro de entre sus miembros. El Director podrá delegar en el Jefe de Estudios, actuando como Secretario, en todo caso, el profesor.

La Comisión de Convivencia del centro tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, coadyuvando especialmente a que las relaciones entre el alumnado se desarrollen por cauces de tolerancia,

respeto y diálogo e instando de alumnos y alumnas la necesaria actitud positiva y participativa en sus relaciones.

- Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro, manteniendo, a tal fin contactos frecuentes con los distintos sectores de la comunidad educativa y proponiendo al Consejo Escolar la adopción de aquellas medidas generales que sean necesarias para mejorar la convivencia en el centro.
- Conocer el desenvolvimiento cotidiano de las relaciones en el centro y recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.
- Actuar en la prevención y solución de cuantas cuestiones afecten al absentismo escolar
- Vigilar la conservación y limpieza de las instalaciones y del equipo escolar.
- Emitir informe sobre conflictos y posibles medidas de solución de disciplina del alumnado, cuando para ello sea requerida por quienes tienen competencias para la imposición de sanciones según sean leves, graves o muy graves, en los términos previstos en el artículo 52 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre. Estos informes en ningún caso tendrán carácter vinculante.
- Instar de toda la comunidad educativa cuanto apoyo sea necesario para recibir información, evaluarla.
- Establecer cauces de relación entre el centro y los diferentes servicios concurrentes de apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.
- Mantener contacto frecuente con el departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Recibir informes semanales o mensuales de las distintas comisiones de aula.
- Cuantas otras le atribuya la normativa y, en concreto, el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, de Derechos y Deberes del Alumnado.

Sus reuniones se realizarán una vez a la semana y siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Director voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del Director del centro, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogidos en el presente Decreto.

La Comisión de Convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al Consejo Escolar para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

### **Comisión de seguimiento del proceso educativo.**

La comisión de seguimiento del proceso educativo tiene como objeto prioritario el de recibir información que genere y afecte al Instituto en materia rendimiento escolar general o por etapas educativas, así como el de analizar y evaluar los datos o cifras trabajados, para profundizar en las causas y en las posibles propuestas de mejora.

Para el mejor desarrollo de su trabajo, la comisión de seguimiento del proceso educativo podrá solicitar cuantos informes estime de utilidad a la comisión de coordinación pedagógica, a la Jefatura de Estudios, a los departamentos didácticos o a la Junta de Delegados.

La comisión de seguimiento del proceso educativo está integrada por el Director, que la presidirá, el Jefe de Estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Las reuniones de la Comisión Permanente tendrán ordinariamente una

periodicidad bimensual.

### **Comisión de relaciones con otras instituciones.**

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

De manera destacada la Comisión de relaciones con otras instituciones buscará el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:

- a) Ayuntamientos. ( medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, etc.)
- b) Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centro de trabajo, de realización de módulos a través de enseñanzas parciales, etc.)
- c) Administraciones públicas en general. (solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

### **EL CLAUSTRO** , (LOE, 128, 129)

**Composición.** Artículo 128.

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Competencias.**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual. BOE núm. 106 Jueves 4 mayo 2006 17191
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

El Claustro se reunirá una vez al principio del curso, una vez al trimestre, una vez al final del curso y siempre que lo convoque el director o que lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

Cada convocatoria del claustro se hará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente

orden del día y la posibilidad de inclusión de algún punto distinto por parte del profesorado. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La Jefatura de Estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.

El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada en la sesión siguiente, pasará a formar parte de la documentación general del centro.

En todo caso, para lo no contemplado en el presente Reglamento de Régimen la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los órganos colegiados, y en el Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria.

## **LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS , (ROC, 52, 53, 54, 55, 56)**

### **Carácter y composición de los departamentos didácticos.**

1. Los departamentos didácticos son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del instituto, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de una o varias áreas, materias o módulos y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros.

2. A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan la enseñanzas propias e las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Los profesores pertenecientes a un departamento que impartan algún área, materia o módulo de otro, estarán adscritos a ambos. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

3. Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

4. Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el artículo siguiente de este Reglamento.

### **Competencias.**

1. En los institutos de educación secundaria se podrán constituir los siguientes departamentos didácticos: alemán, artes plásticas, ciencias naturales, educación física y deportiva, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología, religión y formación y orientación laboral. No obstante se podrán unir o agregar departamentos por afinidades o necesidades de organización del instituto de acuerdo con el procedimiento que la Administración educativa determine. En cualquier caso la estructura departamental mínima será:

a) Departamento del ámbito científico-tecnológico, que incluirá a los profesores de las áreas y materias de matemáticas, ciencias de la naturaleza, tecnología, física y química, biología y geología y educación física.

b) Departamento del ámbito socio-lingüístico que incluirá a los profesores de las áreas y materias de lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras, ciencias sociales: geografía e historia, ética, religión y educación plástica y visual. Podrán incorporarse a los ámbitos aquellas materias optativas que el centro imparta con la debida autorización. Asimismo podrán

constituirse además, departamentos de otras lenguas extranjeras, y por ámbitos, así como cuantos reglamentariamente se establezcan. En los institutos en los que se imparta formación profesional específica, se constituirán departamentos de familias profesionales. Estos agruparán a todos los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos y programas de garantía social de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento didáctico.

2. Son competencias de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas y modificaciones a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en el artículo 68.2 de este Reglamento.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares, y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- l) Atender al alumnado de la educación secundaria obligatoria con áreas o materias no superadas, así como organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

#### **Jefatura de los departamentos didácticos.**

1. La jefatura del departamento será desempeñada por el profesor funcionario de carrera con destino definitivo en el instituto, que resulte elegido por los miembros del departamento. No obstante, en el supuesto de que no existiese profesorado con la condición de funcionario de carrera, o existiendo, no pudiese desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo o por cualquier circunstancia, se podrá elegir para ejercer dicha jefatura a un profesor interino por el período de un curso académico.

Asimismo, podrá desempeñar la jefatura del departamento de Religión cualquier profesor que imparta estas enseñanzas en igualdad de condiciones que cualquiera de los demás jefes de departamentos didácticos del instituto.

2. Los jefes de los departamentos serán nombrados por el director del instituto a propuesta del departamento. Desempeñarán su cargo durante dos cursos académicos.

#### **Competencias de los jefes de los departamentos didácticos.**

1. Son competencias del jefe de departamento:

- a) Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del proyecto curricular de etapa, redactar la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.



b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantándose el acta correspondiente de las mismas, velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento, por la unificación y correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como por los procedimientos e instrumentos para realizar esta última.

c) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de bachillerato o ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios, presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento, custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado y resolver las reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.

d) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento, velando por su mantenimiento y uso adecuado, y mantener actualizado el inventario, así como colaborar con el secretario o administrador en la elaboración y actualización de éste.

e) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

f) Coordinar la atención al alumnado de educación secundaria obligatoria que tenga áreas y materias no superadas correspondientes al departamento.

2. Los jefes de los departamentos de familia profesional tendrán, además de las especificadas en el apartado anterior, las siguientes competencias:

a) Coordinar la programación de los módulos profesionales específicos de los correspondientes ciclos formativos.

b) Colaborar con el jefe de estudios y con los departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base y en el bachillerato.

c) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participen en la formación práctica del alumnado.

d) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector encaminadas a la promoción del empleo del alumnado.

e) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y reciclaje tecnológico y establecer los correspondientes vínculos.

#### **Cese de los jefes de departamentos didácticos.**

1. El jefe del departamento cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a) Traslado a otro instituto.

b) Renuncia motivada aceptada por el director.

2. Asimismo, el jefe del departamento podrá ser destituido por el director del instituto, a propuesta de la mayoría absoluta de los miembros del departamento, en informe razonado dirigido al director, y con audiencia del interesado.

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

#### **EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN, ( Artículo 45 ROIES)**

##### **Composición del departamento de orientación.**

a) El o los/as profesores/as titulares de una plaza de psicopedagogía con destino en el instituto.

- b) El miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógico con destino en el instituto.
- c) Un profesor del ámbito lingüístico-social.
- d) Un profesor del ámbito científico-tecnológico
- e) En los institutos que se determine, un profesor de enseñanza secundaria de la especialidad de educadores o un profesor técnico de formación profesional de la especialidad de actividades.
- f) Un profesor técnico de formación profesional, en los institutos en los que exista.
- g) En los institutos en los que se imparta formación profesional específica podrá incorporarse al departamento de orientación el profesor que realice las tareas de orientación laboral.
- h) En los institutos que integren alumnado con necesidades educativas especiales, los correspondientes profesores de apoyo, logopedas y otros especialistas.

Los profesores de ámbito serán nombrados por el director a propuesta del claustro.

**Las funciones del Departamento de Orientación son: (Artículo 46 ROIES)**

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, el plan de acción tutorial y las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa, contribuyendo a su coordinación y desarrollo y elevando al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- b) Elaborar y facilitar criterios para el tratamiento adecuado a la diversidad, colaborar con el profesorado del centro en la detección y prevención de problemas de enseñanza-aprendizaje y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas a dar respuesta a estos problemas y evaluar y llevar el seguimiento del alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las diversificaciones del currículo, prevista en el artículo 16 del Decreto 310/1993, de 10 de diciembre, por el que se establece el currículo de la educación secundaria obligatoria, y a la incorporación a los programas de garantía social.
- d) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumnado, ha de formularse según lo establecido en el artículo 17 del antedicho Decreto 310/1993.
- e) Asesorar a la comisión de coordinación pedagógica en los aspectos psicopedagógicos del proyecto curricular.
- f) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con aquellas otras administraciones, instituciones o empresas competentes en la materia.

Los miembros del departamento asumirán la docencia de los grupos de alumnos que les sean encomendados, de acuerdo con las normas que se dicten al efecto y con lo previsto en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 1.701/1991, de 29 de noviembre.

El Jefe del Departamento de Orientación será elegido por los componentes del mismo y nombrado por el Director. Éste actuará bajo la dependencia directa de la Jefatura de Estudios y en estrecha colaboración con el Equipo Directivo.

**Competencias del jefe del departamento de orientación. (Artículo 48 ROIES)**

- Colaborar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- Colaborar con la Jefatura de estudios en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, siguiendo las directrices del Claustro.
- Redactar el plan de actividades del Departamento y la memoria final de curso.
- Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones del Departamento, adquirir el material y equipamiento específico asignado al Departamento y

velar por su mantenimiento.

### **EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, ( Artículo 49 ROIES)**

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares es el órgano que se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades de este carácter. Estará compuesto por el Vicedirector, que será el Jefe del Departamento, dos profesores, un alumno por grupo y dos padres de alumnos. Paralelamente, para cada actividad concreta que se organice, podrá haber comisiones formadas por los profesores y alumnos responsables de la misma.

Del trabajo del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estará informada la Comisión de Coordinación Pedagógica y la Junta de Delegados a través de los procedimientos de comunicación que entre ellos se acuerde. Además, de las actividades previstas se dará información a toda la comunidad educativa por medio de los tabloneros de anuncios del centro.

El Jefe de este Departamento será nombrado por un periodo de tres años y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el programa anual de estas actividades en el que se recogerán las propuestas de los Departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres.
- Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del Departamento.
- Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los Departamentos, la Junta de Delegados y la Asociación de Padres.
- Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viajes que se realice con el alumnado.
- Distribuir los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar la utilización de la Biblioteca del Centro.
- Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas.
- Promover la relación e intercambio de actividades con los centros de su entorno.

Los miembros del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirán una vez al principio del curso, una a final del curso y una vez al trimestre. Para cada actividad concreta, los profesores y alumnos responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

### **LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA, ( Artículo 57 ROIES)**

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano de coordinación pedagógica por excelencia en el centro. De conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, tal comisión está compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de Departamentos y el Departamento de Orientación. Actuará como secretario el Jefe de Departamento de menor edad, quien dispondrá de un descuento de una hora complementaria.

#### ***Competencias de la comisión de coordinación pedagógica. Artículo 58 ROIES.-***

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su evaluación.
- Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa y su evaluación.
- Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- Coordinar las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Departamentos y del plan de orientación académica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el Proyecto Curricular.

- Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de Etapa para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento en la práctica docente de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Valorar los programas de diversificación curricular y de garantía social que se realicen.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.

Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana.

## **LOS TUTORES**

**Tutoría y designación de tutores. (Artículo 59 ROIES).**

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

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

**Tres.** Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnos y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

**El tutor de grupo tendrá las siguientes funciones: (Artículo 60 ROIES).**

**Uno.** El profesor tutor de un grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, y recabar de aquellos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.
- e) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
- f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
- g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría, a partir de la información facilitada por los profesores del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores así como al jefe de estudios.
- h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.

**Dos.** En el caso de los ciclos formativos de formación profesional el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el

responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del ciclo formativo y sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo de este módulo sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en dicho centro.

c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.

d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

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

**12.3.-** En el caso de los ciclos formativos de formación profesional el tutor de cada grupo asumirá también las siguientes funciones:

- La elaboración del programa formativo del módulo, en colaboración con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.

- La evaluación de dicho módulo.

- La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo.

- La atención periódica a los alumnos durante el periodo de realización de la formación en el centro de trabajo. Tutores, Jefe de Estudios y Jefe del Departamento de Orientación se reunirán una vez a la semana.

#### **EQUIPOS EDUCATIVOS DE GRUPO**

a) De acuerdo con lo establecido en el título III, capítulo VI, del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, el Equipo educativo estará integrado por el conjunto de profesores y profesoras que imparte clase a un grupo de alumnos, y coordinado por el tutor o tutora del grupo.

b) El Equipo educativo atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado (desarrollo insuficiente de capacidades, absentismo, falta de motivación, problemas de convivencia y disciplina, etc.) y a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el Equipo educativo será asesorado por el Departamento de Orientación.

c) Los Equipos educativos, que se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre, celebrarán, en la Educación Secundaria Obligatoria, una sesión inicial en el mes de septiembre o al comienzo de las clases, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor o tutora informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación.

d) Este informe incluirá, como mínimo, la composición del grupo, las materias que cursará el alumnado, y las características específicas que puedan presentar los diferentes alumnos y alumnas, como necesidades educativas especiales, especificaciones de los informes finales del curso anterior sobre el logro de objetivos en las diferentes áreas, etc.

e) Las reuniones de los Equipos educativos permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua de los alumnos y alumnas y, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la Jefatura de Estudios, se procederá a evaluar individualmente a los alumnos y a emitir los correspondientes informes. En todo caso, la evaluación de las pruebas extraordinarias de septiembre que se realizan en Bachillerato se computará dentro de

las seis reuniones establecidas de Equipos educativos.

f) Los Equipos educativos adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación, o de las sesiones extraordinarias que pueda tener el Equipo.

g) En el marco de esa evaluación continua se propondrán, si fuera necesario, las adaptaciones de los acuerdos contemplados en el Proyecto Curricular para adecuarlos a las características específicas del grupo, según lo establecido en el artículo 11 de la citada Orden de 7 de abril de 1997, por la que se regula el procedimiento de realización de adaptaciones curriculares. Igualmente, de acuerdo con los artículos 13 y siguientes de la citada Orden, se podrán proponer adaptaciones curriculares individualizadas.

h) Al final del primer ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria, y en cada uno de los dos cursos del segundo, el Equipo educativo decidirá acerca de la promoción del alumno. Esta decisión se tomará, en todo caso, considerando las limitaciones que para una nueva permanencia se establecen en la Orden de 27 de marzo de 1996 (B.O.C. de 3 de abril), por la que se regula el acceso a las nuevas enseñanzas.

i) Los criterios recogidos en el Proyecto Curricular para decidir la promoción del alumnado tenderán a garantizar que la medida de una nueva permanencia se adopta una vez que, aplicadas las medidas previas de adaptación del currículo en el primer curso de permanencia, el proceso de aprendizaje desarrollado por el alumno no garantiza su capacidad de acceso al currículo previsto para el nuevo curso. En este sentido la evaluación y valoración desarrollada sobre los contenidos impartidos en cada una de las áreas o materias tiene como finalidad facilitar la apreciación de esta evaluación global, y la decisión única del equipo educativo en lo referente a la promoción o titulación del alumnado.

j) La valoración positiva en una mayoría importante de áreas o materias debe contribuir significativamente a indicar un logro adecuado de los objetivos generales, por lo que en este supuesto procedería la promoción o titulación. En cualquier caso, no se debe utilizar como único criterio el estrictamente numérico. La valoración negativa de estos aspectos por parte de uno o varios profesores no condicionará la decisión de promoción del alumno o alumna.

k) Cuando el Equipo educativo decida no promocionar a un alumno o alumna, informará por escrito sobre el nivel de consecución de los objetivos. Asimismo, propondrá las medidas de adecuación que deberán adoptarse para el desarrollo de las capacidades no alcanzadas. Tanto las decisiones como las medidas adoptadas serán comunicadas a los alumnos o las alumnas así como a sus padres, madres o tutores.

l) Cuando un alumno o una alumna promocione al ciclo o curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas, el equipo de profesores establecerá las oportunas medidas educativas complementarias que le ayuden a alcanzar los objetivos programados. Tales medidas educativas se organizarán teniendo en cuenta la naturaleza de las dificultades de aprendizaje del alumnado y podrán incluir la atención individualizada o en pequeño grupo.

#### **Composición y régimen de funcionamiento. (Artículo 61 ROIES).**

- El equipo educativo de grupo estará constituido por todo el profesorado que imparta docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.
- El equipo educativo de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocada por el jefe de estudios a propuesta, en su caso, del tutor de grupo.

#### **Funciones. (Artículo 62 ROIES).**

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se

propongan a los alumnos del grupo.

e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.

f) Cualquier otra que establezca el reglamento de régimen interior del instituto.

### **LOS DELEGADOS DE GRUPO. JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS/AS (Artículo 76 ROIES)**

Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

- En los institutos de educación secundaria existirá una junta de delegados integrada por representantes del alumnado de los distintos grupos, y por los representantes del alumnado en el consejo escolar, presidida por uno de sus miembros elegido entre sus componentes.
- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso, de una de las etapas educativas o de un turno que se impartan en el instituto.
- Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por el jefe de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y los representantes del alumnado en el consejo escolar.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

### **Funciones de la junta de delegados. (Artículo 77 ROIES).**

- Las juntas de delegados tendrán las siguientes funciones:
  - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto educativo del instituto.
  - b) Informar a los representantes del alumnado en el consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes del, alumnado en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior, dentro del ámbito de su competencia.
  - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
  - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el consejo escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
  - i) Convocar las reuniones que se precisen siguiendo el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior.
  - j) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.
- Cuando lo solicite, la junta de delegados, en pleno o en comisión, deberá ser oída por los órganos de gobierno del instituto, en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y especialmente en lo que se refiere a:
  - a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el instituto
  - c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.

- d) Propuesta de sanciones por parte del consejo escolar a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.
- e) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria por parte del instituto.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado

#### **Delegados/as de grupo. (Artículo 78 ROIES).**

- Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros.
- b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización de; material y de las instalaciones del instituto.
- g) Dinamizar y coordinar las reuniones.

- Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

- El jefe de estudios, dentro de las disponibilidades del centro, facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

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 del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- 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.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.

#### **ASOCIACIÓN DEL ALUMNADO**

1. Los alumnos podrán asociarse, en función de su edad, creando organizaciones de acuerdo con la Ley y con las normas que, en su caso, reglamentariamente se establezcan.
2. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
  - b) Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y



extraescolares de los mismos.

- c) Promover la participación de los alumnos en los órganos colegiados del centro.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo.
- e) Promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente.

### **EL PERSONAL NO DOCENTE**

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

**e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.**

### **ABSENTISMO ESCOLAR Y CONTROL DE ASISTENCIA.**

La normativa vigente estipula que, cuando se haya producido un nº de faltas injustificadas superior al 15% del total de horas del área o materia, el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua, y sólo podrá presentarse a los exámenes finales. Antes de llegar a la notificación por escrito de la pérdida de ese derecho (tercer apercibimiento), debemos comunicar por escrito el primer y segundo aviso a las familias. La distribución de apercibimientos por faltas injustificadas es la siguiente:

Nº de horas semanales de la materia	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Tercer apercibimiento
1	2 faltas	3 faltas	4 faltas
2	3 faltas	6 faltas	9 faltas
3	5 faltas	10 faltas	15 faltas
4	6 faltas	12 faltas	18 faltas
5	8 faltas	17 faltas	25 faltas

### **JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO.**

En caso de faltar a clase se deberá cumplimentar un justificante por parte de padres/madres/tutores legales. Pasados tres días desde la incorporación al centro después de la falta de asistencia y no habiendo presentado justificante alguno, estas faltas serán consideradas como injustificadas. El alumnado mayor de 18 años, por ley, puede justificar sus faltas de asistencia, pero nuestro centro informa de todas maneras a la familia. Debemos recordar que quien considera o no si la falta es justificada es el tutor/a. Sólo es posible que un alumno menor de edad abandone el centro por los siguientes motivos: autorización firmada por padres/madres/tutores legales o por enfermedad a lo largo de la jornada lectiva y siempre que los padres telefónicamente concedan permiso.



**Gobierno  
de Canarias**

Consejería de Educación,  
Cultura y Deportes

**IES VEGA DE SAN MATEO**

**Nº CÓDIGO: 35009589**

c/ Cuatro Caminos, s/n. La Lechucilla  
CP: 35329 – Vega de San Mateo  
Tf: 928/ 661563; Fax 928/ 660128

## MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con D.N.I. n° \_\_\_\_\_  
padre/madre/tutor legal del/de la alumno/a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de  
E.S.O. / Bachillerato / Ciclo Formativo, comunica que su hijo/a no asistió a clase durante los días  
\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ por (exponga el motivo)



Vega de San Mateo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

Firma del padre o madre o tutor/a legal

Fdo: \_\_\_\_\_

Sr./Sra. Tutor/a del grupo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ curso de E.S.O. / Bachillerato / Ciclo Formativo

### f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

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, también podría ser la misma situación para el personal docente y no docente.

Distinguiremos tres situaciones:

#### **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 donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado

cumplimentará la incidencia en el libro de guardias..

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 en el parte de guardia.

### **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, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará al Centro de Salud, 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:

a) Se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a si éste no contara con él.

b) Si se tratara de un accidente escolar se solicitará en conserjería 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.

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 (deber de custodia) , 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, pudiendo trasladarlo 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, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y donde se ha dejado al alumno/a.

### **Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico (caso de personal docente o no docente)**

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 archivar 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, y para el personal No Docente con la

Secretaría 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.

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

El Horario lectivo del IES Vega de San Mateo, se establece de 8:00 horas a 13:50 horas.

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

•Secretaría:

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (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 Secretaría será de 10:00 a 12:00 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. 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

Patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.

•Espacios comunes

Dentro del edificio (baños, cafetería, pasillos, etc.). El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose, ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos.

El centro cuenta con dos zonas de aparcamiento, un salón de actos, dos patios de acceso a los dos edificios, así como las comunicaciones entre los diferentes edificios y naves.

En la cafetería sólo se atenderá al alumnado, preferentemente antes de las 8:00 horas y en el recreo, estando prohibido entre las horas de clase, salvo autorización del profesorado de guardia u otro profesor/a, pero esto debe ser excepcionalmente.

En ella se observarán las mismas normas de convivencia que en el resto de las dependencias del centro

•Aulas generales

El centro cuenta con 22 aulas generales debiéndose hacer un uso adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Se impartirán clases a los diferentes grupos de ESO, Bachillerato, Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos.

Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos, durante los cambios de clase y cuando no haya clase en las mismas. Que lo anterior se cumpla es responsabilidad del delegado/a del grupo que sale del aula.

Para ser utilizadas fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

•Armarios y pizarras electrónicas

En varias aulas de los dos edificios hay un armario, ordenador, cañón y pizarra electrónica, para poder ser usado en las clases por el profesorado que lo desee.

### **Aulas o espacios específicos y talleres**

Son aulas o espacios específicos y talleres los siguientes:

Aulas de Medusa (2), de Dibujo (1), de Tecnología (1) (taller y aula informática), Aula Informática de Familia de Administración y Gestión (1), laboratorios (1) de Ciencias, aula de Audiovisuales (1), aula de Pedagogía terapéutica (1) y aula de Diversificación (2), canchas deportivas y juegos autóctonos (1), Nave e Invernadero de Actividades Agrarias (1), Aula de Música (1) y Finca de Prácticas Agrarias (1).

Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional 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.

### **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.

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 (8:55 horas a 13:00 horas) durante la mañana de lunes a viernes. Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la dirección del centro.

En cuanto a la regulación de los préstamos, éstos podrán ser de sala o exterior. La duración del préstamo exterior será de un máximo de cinco días lectivos para los alumnos y de quince días lectivos para los profesores. La renovación del préstamo en cada caso será de tres y siete días respectivamente. El Equipo de Biblioteca, juntamente con la Jefatura de Estudios, en coordinación con la Vicedirección, establecerá las normas concretas de régimen de préstamo, establecimiento de fichas, identificación de los prestatarios, etc., respetando, en cualquier caso, que no podrán prestarse algunos libros específicos como tomos enciclopédicos.

Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días de no préstamos.

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.

### **Sala del Profesorado**

Esta emplazada en el Edificio Principal del Centro y en ella está ubicada la sala de reuniones, en la cual tienen prohibida la entrada todo el alumnado, salvo por autorización del profesorado.

h) Las **normas de convivencia** a impulsar y que se desarrollarán en el **plan de convivencia**.

## Normas de básicas de convivencia

### 1) Salida y entrada al Centro.

La puerta exterior del Centro se cerrará a las 8,20 horas y se abrirá a las 13,45 horas.

El profesorado que, por razón de su horario, entre o salga fuera de este horario abrirá la puerta con su propia llave y/o mando a distancia y tiene la obligación de dejarla debidamente cerrada tras su paso, para evitar la entrada o salida del alumnado sin el permiso correspondiente.

Los alumnos o alumnas que lleguen al centro fuera de horario accederán al mismo tocando el timbre del Conserje, incorporándose inmediatamente al aula, justificando al profesorado el motivo del retraso.

El alumnado sólo podrá salir del centro cuando finalice su jornada de trabajo. En aquellos casos en que, por razones extraordinarias y justificadas, tenga que hacerlo antes, deberá presentar en Jefatura de Estudios el justificante de dicha salida.

Si las clases terminan para algún grupo antes de la hora habitual, por ausencia de un profesor o profesora, la familia debe autorizar la salida del centro al inicio del curso, rellenando el formulario previsto para ello. Puede salir también el alumnado que acredite debidamente su mayoría de edad, siempre que sea por causa justificada.

El acceso o salida del centro por cualquier lugar no autorizado será considerado como falta grave.

### 2) Respeto al horario de clases.

Todo el alumnado del Centro, tanto de la ESO, de Bachillerato como de Ciclos Formativos, tiene la obligación de asistir puntualmente a clase.

Sólo se debe permitir la salida del alumnado del aula cuando suene el timbre, aunque haya pruebas o exámenes que se terminen antes de tiempo.

La permanencia en la cafetería, patio o pasillo, sin causa justificada, después de haber sonado el timbre, será considerada como falta leve.

### 3) Faltas de asistencia y retrasos.

La pérdida de clases influye de manera negativa en el rendimiento escolar y en el proceso de evaluación continua. Por ello, el absentismo o no asistencia a clase durante la edad de escolarización obligatoria (hasta los 16 años) está considerada como motivo suficiente para declarar al alumnado en situación de riesgo o desamparo. El incumplimiento de esta obligación de asistir a clase implica:

1º. Intervención del tutor o tutora, que se pondrá en contacto con la familia vía telefónica o carta certificada, notificando esta situación.

2º. Intervención de la Comisión de Convivencia cuando el número de faltas injustificadas supere el máximo aprobado por el Consejo Escolar, que en nuestro caso se cifra en:

<b>Nº de horas semanales de la materia</b>	<b>Primer apercibimiento</b>	<b>Segundo apercibimiento</b>	<b>Tercer apercibimiento</b>
1	2 faltas	3 faltas	4 faltas
2	3 faltas	6 faltas	9 faltas
3	5 faltas	10 faltas	15 faltas
4	6 faltas	12 faltas	18 faltas
5	8 faltas	17 faltas	25 faltas
6	10 faltas	21 faltas	31 faltas

7	12 faltas	24 faltas	35 faltas
9	15 faltas	31 faltas	46 faltas

3º. Notificación del absentismo o situación de riesgo del alumno o alumna a la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento y a la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

Tal como establece la Ley de Atención Integral del Menor tenemos la obligación de notificar a los organismos anteriormente señalados cualquier situación que dañe el desarrollo integral del menor, tales como absentismo, consumo de drogas, malos tratos..., siempre que la familia no colabore con el Centro y asuma su parte de responsabilidad.

Se considerarán faltas injustificadas las que no sean excusadas por el alumnado mayor de edad, o sus familias si son menores de edad, en el plazo de tres días tras su incorporación al centro. En el caso de una ausencia prolongada, deberá comunicarse al tutor o tutora, al menos telefónicamente, el motivo de la misma, pudiendo aportarse la justificación escrita cuando el alumno o alumna se reincorpore al Centro.

En cualquier caso, es el tutor o tutora quien decide si el motivo alegado como justificación es válido como tal.

Se considerará falta grave la reiteración de faltas injustificadas. El equipo educativo decidirá, tras el tercer apercibimiento, si el alumnado pierde el derecho a la evaluación continua y la aplicación de medidas extraordinarias de evaluación.

Se considerará como falta de puntualidad la llegada al aula después de sonar el timbre de entrada a clases. Una vez que éste haya sonado, el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, cafetería, patio, baños ni ninguna otra dependencia del Centro, aún en el caso de que el profesor o profesora no se encuentre en el aula, debiendo permanecer dentro de ella.

El profesorado deberá anotar los retrasos en el parte de falta, de tal forma que los tutores y tutoras tengan constancia de los mismos, ya que tres retrasos serán considerados como una falta injustificada y, por ello, deberá ser comunicado a las familias.

Para la justificación de los retrasos se seguirá el mismo procedimiento que para las faltas de asistencia.

#### **4) Comportamiento en el aula.**

En caso de retraso, el alumnado pedirá permiso para entrar en el aula, no haciéndolo sin el consentimiento del profesorado, ocupando su lugar y procurando interrumpir lo menos posible la marcha de la clase.

Los alumnos y alumnas deberán traer a clase el material de trabajo.

El tiempo adecuado para ir a los servicios es el transcurrido entre clase y clase o durante el recreo, y no cuando se han iniciado las clases.

El alumnado deberá mostrar una conducta respetuosa con el resto de las personas con las que comparte el aula, evitando alterar la atención de la clase mediante conversaciones, alborotos y movimiento de sillas y pupitres.

No está permitido comer en clase ni utilizar aparatos electrónicos. Se recomienda no traer dichos aparatos al Centro por la dificultad que entraña poder garantizar su seguridad.

Se mostrará respeto por el material y la limpieza del aula, así como por las pertenencias de los compañeros y compañeras de clase.

Aún habiendo sonado el timbre de cambio de hora, no se recogerá el material ni se abandonará el aula antes de que sea autorizado por el profesor o profesora correspondiente.

La última persona que salga de clase apagará la luz y cerrará la puerta del aula para evitar que otros alumnos o alumnas puedan causar daños o desperfectos en ella.

El alumnado que tenga un comportamiento inadecuado dentro del aula podrá ser enviado a anotarse en el parte de incidencia, debiendo incorporarse nuevamente a clase. El profesor o profesora que lo haya enviado, comprobará y completará el informe realizado por el profesorado de guardia.

Se considerará como falta grave negarse a salir de clase, no ir a anotarse en el libro de incidencia o no incorporarse a clase tras la anotación en el mismo.

### **5) Comportamiento en el Centro.**

El comportamiento dentro del centro deberá estar guiado por el respeto a las instalaciones y a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se evitará causar daños en los locales, material, mobiliario o documentos del Centro.

Se mantendrá la limpieza utilizando adecuadamente las papeleras y no realizando pintadas en paredes y cristales, respetando igualmente los patios y jardines.

En el caso de producirse algún desperfecto, éste se comunicará inmediatamente al profesorado de guardia o al personal subalterno.

Se evitarán los gritos, juegos violentos y las contestaciones o insultos que puedan molestar al resto de la comunidad educativa.

Durante el recreo, y siempre que las condiciones atmosféricas lo permitan, no se debe permanecer en las aulas y pasillos.

Está totalmente prohibido fumar en el Centro, salvo en los espacios exteriores.

### **6) Comportamiento fuera del Centro.**

Las mismas normas de convivencia que rigen dentro del Centro, deberá seguirse en la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como en el transporte escolar.

Podrán sancionarse las actuaciones del alumnado que, aunque se realicen fuera del Centro, estén motivadas, organizadas o repercutan en la vida escolar y afecten a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.**

#### **Guardia de recreo**

El profesorado de guardia de recreo deberá registrar las incidencias en el parte de guardia propuesto por la Jefatura de Estudios, recorriendo las dependencias del Centro y comprobando que no permanece nadie en las aulas y pasillos, salvo alumnado de los cursos superiores por razones de estudio, sobre todo en época de exámenes y siempre que se compruebe su responsabilidad. Sólo se permite al alumnado deambular en el interior de la planta baja de los edificios por inclemencias climáticas (frío o lluvia).

#### **Entrada y Salida**

En los cambios de hora el alumnado dejará vacías las aulas si van a un aula específica, llevándose todas sus pertenencias para así prevenir los hurtos y en los recreos cerrará el aula el delegado/a.

Los tránsitos o cambios de hora se intentarán realizar en el menor tiempo posible, sobre todo cuando requiera cambio de edificio.

El personal no docente (subalternos) se encargará de abrir el Centro a las 7:30 horas y cerrarlo a las 14:00 horas, comprobando en este caso, que no queda ningún miembro de la Comunidad en su interior.

Es responsabilidad del Equipo Directivo controlar la buena convivencia en la franja horaria de 7:30 horas hasta las 8:00 horas, sobretodo en el Edificio donde se ubica el Primer Ciclo de la



ESO.

j) 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.**

### **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 (7:30 horas), lo hará el personal de administración y servicios en cada una de las puertas por las que se puede entrar, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva. Por otro lado, el control en el periodo de salida (13:50 horas), lo hará, hasta que toque el timbre, el profesorado de última hora y el Personal de Administración y Servicios hasta la salida del mismo del Centro.

#### **Permanencia**

Todo el alumnado está 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 tuviese 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 que le suministrará el subalterno.

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 aquél alumnado que está emancipado.
- Los/as alumnos/as con módulos o 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 Conserjería y Sala del Profesorado.

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

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán entrar al mismo, sin permiso expreso del Director o en su caso del cargo directivo de guardia.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él 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 (Sala de Vistas). 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.

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

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

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

El centro desarrollara alianzas de valor con empresas e instituciones, con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores.

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

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

Se realizan coordinaciones periódicas con los Centros de Primaria (Colegio Rafael Gómez Santos y Unitarias), 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 planifica el calendario de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (MAT, ING, LEN y FRA) con el profesorado de los Centros de Primaria Adscritos, al menos dos veces cada curso, en septiembre y en junio. En estas reuniones se exponen las necesidades que se detectan en el alumnado que se incorpora a 1ºESO, especialmente en conceptos y procedimientos tanto generales como particulares de cada área.

**Coordinación con otras instituciones**

De manera destacada, se establecen relaciones con otras instituciones buscando el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades que se detallan: Cabildo Insular de Gran Canaria, Ayuntamientos de la Comarca de medianías, fundamentalmente con Vega de San Mateo, Universidades, Ministerios y otras instituciones públicas o privadas que sean de interés para nuestra Comunidad Educativa (Cruz Roja, ONGs,...).

**m) 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 octubre, 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 Orientador. 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 semanal asignada a los tutores y profesorado no tutor contemplará una hora de mañana de atención a las familias. Los tutores y tutoras tendrán una hora mensual por la tarde para atender a los padres, madres o tutores legales que se comunicará a principio de cada curso.

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 docente. 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, realizar una reunión del equipo docente de cada grupo, en el que se recogerá información más puntual y actualizada para poder ser trasladar a los padres, madres o tutores legales, por lo que se realizará 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.
- Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través de la página web del

centro, por parte de los padres, madres o tutores.

• También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria. 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.

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

## **PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN EN EL IES VEGA DE SAN MATEO**

Este plan tiene como finalidad establecer las pautas que se han de seguir en caso de ausencias o faltas de pocos días por parte del profesorado, procurando así que no se altere la marcha normal de las actividades del centro.

### **A) Por inasistencias previstas**

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

- a) Solicitar el permiso ante la Jefatura de Estudios del Centro.
- b) Debe preparar actividades de su materia de todos aquellos grupos de los que va a faltar.
- c) Ese material debe entregarlo en mano, si fuese posible, a los/as profesores o profesoras que estarán de guardia en las horas donde deba recibir clase esos grupos. Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se dejará en carpeta para tal efecto que hay en la Sala del Profesorado.
- d) Dejará registro de la ausencia en la pizarra de la sala del profesorado,
- e) Tras su incorporación recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante su ausencia.
- f) Entregar en la Dirección del Centro la justificación del permiso.

### **B) Por 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 con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que el/la profesor/a o cargo directivo de guardia pueda organizar su sustitución, si fuese posible, o pasar al grupo-clase las actividades que deben realizar.
- b) Previamente, los distintos departamentos, han preparado una serie de actividades de cada una de las materias, asignaturas o módulos adscritos a su departamento y de cada uno de los niveles y enseñanzas. Este material estará a disposición del resto del profesorado en la Sala del Profesorado en carpeta dispuesta para este fin.
- c) El/la profesor/a o cargo directivo de guardia hará uso de esas actividades, entregándoselas al alumnado para su realización, recogiendo a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la materia después de su alta.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la Jefatura de Estudios del Centro.

**ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que 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, equipo de convivencia, así como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones 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 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.

**o) 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, Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia.

**p) Funciones del profesorado de guardia:**

- En las horas lectivas y durante el recreo la Jefatura de Estudios asignará una zona fija para el profesorado de guardia, quienes se coordinarán previamente en la Sala del profesorado antes de comenzar la guardia.

- Cuidar que las clases comiencen y finalicen puntualmente, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, en lo referente a las actividades lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por Jefatura de Estudios.

- Cuidar que el alumnado no deambule por los pasillos del centro en los cambios y durante las horas de clase, así como hacer uso de la cafetería fuera del recreo.

- En caso de ausencia del profesorado, velar por el mantenimiento del orden en las aulas

y, siempre que sea posible, fijar una actividad programada por el departamento al que pertenezca el profesor/a que ha faltado; las citadas actividades se encontrarán en un archivador-acordeón en la sala del profesorado. En cualquier caso, el alumnado deberá permanecer en el aula acompañado por la persona de guardia. Si el número de grupos sin clase supera al número de profesores/as de guardia, se mantendrá al alumnado en sus respectivas aulas y se vigilará en el pasillo.

- En los recreos el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni por los pasillos, exceptuando cuando las condiciones climatológicas no permitan permanecer en el exterior.

- En caso de necesidad de atención médica al alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible (valorar la gravedad, avisar a las familias y, si fuese necesario, llevarlo al centro de salud en taxi). En todo momento el alumnado atendido estará acompañado por un profesor de guardia hasta la llegada de su familia.

- Todas las incidencias (falta del profesorado, adelantos de horas de clase, fugas, enfermedad o accidente,..) deben quedar registradas en el parte de guardia que se encuentra en la Sala del Profesorado.

- Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o con cualquier otro miembro del Equipo Directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia.

- Las zonas de guardia cubren todo el recinto del centro: edificios, canchas, baños, entrada, laterales y partes posteriores de los edificios.

q) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

3. 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.