

# Normas de Organización y Funcionamiento



**IES Dr. Antonio González González**

## ÍNDICE

<b>1. Introducción. ....</b>	<b>6</b>
<b>2. Organización General de Centro y normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno, colegiados y las comisiones que en ellos se constituyan.</b>	<b>7</b>
2.1. Órganos de gobierno	7
2.1.1. El Equipo Directivo:	7
2.1.2. El Consejo Escolar.	14
2.1.3. Claustro del profesorado	16
2.2. Órganos de coordinación y orientación docente	18
2.2.1. Comisión de coordinación pedagógica.	18
2.2.2. El Departamento de Orientación	20
2.2.3. Los Departamentos de coordinación didáctica	21
2.2.4. Equipos docentes de grupo	24
2.2.5. Tutorías	25
<b>3. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....</b>	<b>26</b>
3.1. Órganos de participación del alumnado	26
3.1.1. Representantes del alumnado: delegados y delegadas	26
3.1. 2. Junta de delegados y delegadas	27
3.1.3. Representantes en el Consejo Escolar	28
3.2 Órganos de participación de las familias	28
3.2.1. Representantes en el Consejo Escolar	28
3.2.2. Asociaciones de padres y madres del alumnado	28
<b>4. Otros medios de organización, participación y colaboración .....</b>	<b>29</b>
4.1. Equipo de gestión de la convivencia.	29
4.2. Equipos de mediación o de tratamiento de conflictos.	30
4.3. Otras formas de organización y participación.	30
<b>5. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente. ....</b>	<b>31</b>
5.1 Reuniones de la CCP	31
5.2 Reuniones de departamento	31
5.3 Reuniones de Coordinación de Tutores/as	32
5.4 Reuniones de Equipos educativos	32
5.5 Claustro	32
5.6 Consejo Escolar	32
5.7 Intranet (Zona Compartida)	32
5.8 Herramienta GSuite y EVAGD	32

<b>6. Atención a las familias .....</b>	<b>33</b>
6.1. Canales de comunicación con las familias	33
6.2.- Procedimiento de atención a familias	34
<b>7. Criterios y procedimientos que garanticen la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación. ....</b>	<b>35</b>
7.1 Normas sobre la evaluación	35
7.2 Pérdida de la evaluación continua.	36
7.3 Proceso de reclamación	36
7.3.1 Reclamación a la evaluación en la enseñanza secundaria obligatoria	36
7.3.2 Reclamaciones a la evaluación en el bachillerato	38
7.3.3 Reclamaciones a la evaluación en la Formación Profesional	40
7.4 Calendario y organización de pruebas de evaluación	42
7.5 Solicitud de copias de instrumentos de evaluación	43
7.6 Pruebas extraordinarias	43
7.7 Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos	44
<b>8. Organización del centro .....</b>	<b>45</b>
8.1 Normas comunes	45
8.1.1 Horarios de entrada-salida y recreos	45
8.1.2 Salidas anticipadas del centro	45
8.1.3 Consideración especial de las clases de Educación Física.	46
8.1.4 Salidas y entradas entre horas del alumnado mayor de edad.	46
8.1.5 Registro de entradas tardías injustificadas al centro.	46
8.2 Retrasos del alumnado	46
8.3 Guardias.	47
8.4 Cuidado y conservación del centro	48
8.5 Uso de la cafetería	49
8.6 Recreos	49
8.7 Pruebas escritas	50
8.8 Ausencias del profesorado.	50
8.9 Adelanto de clases	50
8.10 Gestión del aula.	50
8.11 Uso del servicio	51
8.12 Uso de la biblioteca	51
8.13 Uso de aparatos electrónicos	51
8.14 Objetos personales	51
8.15 Normas de aula	52
8.16 Organización de las reuniones en horario de tarde.	52
<b>9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del</b>	

<b>centro.....</b>	<b>52</b>
9.1 Utilización de servicios, dependencias y espacios.	52
9.1.1 Espacios abiertos.	52
9.1.2 Aulas o espacios específicos y talleres.	53
9.1.3 La biblioteca.	58
9.1.3.1 Normas para el uso de la biblioteca	58
9.1.4 Aulas de Informática Normas de utilización.	59
<b>1. Protocolo para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación .....</b>	<b>61</b>
1.1 Inasistencia del profesorado	61
1.1.1 Inasistencias previstas	61
1.1.2 Inasistencias imprevistas	61
1.1.3 Plan de sustituciones de corta duración.	62
<b>2. Protocolo para la Organización de las actividades extraescolares y complementarias .....</b>	<b>63</b>
2.1 Acuerdos de actuación para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares de los departamentos.	63
2.1 Protocolo de actuación para la realización de actividades extraescolares y complementarias.	64
2.3 Comportamiento en el transporte durante las actividades extraescolares y complementarias:	65
<b>3. Protocolos y procedimientos de control de asistencia .....</b>	<b>66</b>
3.1 Protocolo y procedimiento de control de la asistencia.	66
3.2 Protocolo de actuación para el control del absentismo en Bachillerato y ciclos.	67
3.3 Derecho a huelga del alumnado	68
<b>4. Procedimiento de actuación ante accidentes/indisposición del alumnado</b>	<b>69</b>
<b>5. Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias.....</b>	<b>70</b>
5.1 Crisis de asma:	70
5.2 Crisis epiléptica:	70
5.3 Hipoglucemia:	71
5.4 Hiperglucemia:	72
5.5 Reacción alérgica grave (anafilaxia) o intoxicación grave:	72
<b>6. Protocolo y Procedimiento de actuación para las bajas de oficio de matrícula. ....</b>	<b>72</b>
<b>7. Protocolo de actuación para informar a padres / madres separados/divorciados. ....</b>	<b>73</b>
<b>8. Protocolo para cambios de materias, itinerario y/o modalidad. ....</b>	<b>74</b>

---

<b>9. Protocolo para salidas extraordinarias de alumnado menor de edad en enseñanzas postobligatorias. ....</b>	<b>75</b>
<b>10. Protocolo para accesibilidad para personas con movilidad reducida .....</b>	<b>75</b>
<b>11. Protocolo para la actuación en la entrega de las tareas por el profesorado de guardia cuando hay ausencia de un profesor/a. ....</b>	<b>76</b>
<b>12. Protocolo para otorgar las matrículas de honor. ....</b>	<b>77</b>
<b>13. Protocolo para nombrar instructores de expedientes disciplinarios. ....</b>	<b>77</b>
<b>14. Protocolo de coordinación con entidades externas, gabinetes profesionales particulares, etc., que intervienen con el alumnado de NEAE, alumnado que recibe apoyo pedagógico y/o de seguimiento de servicios sociales. ....</b>	<b>78</b>

## 1. Introducción.

La finalidad de este documento es regular la organización y funcionamiento del IES Dr. Antonio González González de forma que se consigan los objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo. La educación que pretendemos para el pleno desarrollo de las personas se sustenta en el respeto a los principios democráticos de convivencia y de los derechos y libertades fundamentales, que nos viene otorgado por nuestra Constitución y en las leyes educativas de referencia, la LOE y la LOMLOE.

Para su redacción hemos recogido las aportaciones de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, la experiencia acumulada a lo largo de los años en la gestión democrática de los centros y la puesta en práctica de diferentes normas de funcionamiento, que desde el espíritu colaborativo, han logrado hacer de nuestro centro un espacio educativo organizado, diverso, participativo y dinámico.

El IES Dr. Antonio González González es un Instituto de Enseñanza Secundaria en el que estudia y trabaja un elevado número de personas de distintas características y con diferentes intereses y funciones, y en el que se desarrollan actividades de muy diversa índole. Para hacer frente a esta complejidad, el centro posee un conjunto de normas, que pretenden ayudar para hacer posible el correcto funcionamiento del centro. Animamos a toda la comunidad educativa a conocerlas y a respetarlas, porque así logramos dos objetivos: por un lado, convivir en un ambiente agradable y productivo, beneficioso para el conjunto y por otro, ayudar a nuestro alumnado en su desarrollo personal, social y educativo.

Ante las situaciones imprevistas, no contempladas en este conjunto de normas, los órganos de gobierno del centro adoptarán las decisiones más adecuadas para garantizar su funcionamiento y el respeto a los derechos y deberes de sus miembros.

Este Documento Institucional que constituyen las Normas de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado a lo largo de varios cursos escolares. Al ser un documento que se adapta a la realidad social de nuestro centro, es susceptible de incorporar modificaciones o actualizaciones anualmente, que deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Para todo lo no regulado en el presente documento se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia:

- 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.
- 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.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 16 de julio de 2019, por la que se modifica la Orden de 9 de octubre de 2013, que desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento., - Boletín Oficial de Canarias, de 30-07-2019.

## **2. Organización General de Centro y normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno, colegiados y las comisiones que en ellos se constituyan.**

### **2.1. Órganos de gobierno**

#### **2.1.1.- El Equipo Directivo:**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría y de la vicedirección en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramientos, y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración Educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tengan destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en dicha propuesta. En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte de este, el director o la directora podrá formular otras propuestas de nombramientos de profesores/as con destino en otros centros siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al mismo.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 81/2010.

4. 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:**

- 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.
- 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.
- 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.

- 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 del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

#### **2.1.1.1. Funciones de la dirección (Artículo 5 del Decreto 106/2009)**

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



certificaciones y documentos oficiales del centro.

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

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.
5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
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 del Decreto 106/2009)

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

- 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.
- 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.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **2.1.1.2. Funciones de la vicedirección.** (Artículo 9 del Decreto 106/2009)

- 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.
- 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.

- Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

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

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

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 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.
- 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.

- 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.
- Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

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

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

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

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

### **2.1.2. El Consejo Escolar.**

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

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

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 representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
  - d) Siete profesores/as, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
  - e) Cuatro de padres/madres de alumnos, elegidos por y entre ellos/as.
  - f) Cinco alumnos/as, elegidos por y entre ellos/as.
  - g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - h) f) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

#### **2.1.2.1. Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- 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 del profesorado 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 o directora 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

### **2.1.3. Claustro del profesorado** (Título II, Capítulo I, Art. Nº 20 y 21 del Decreto 81/2010)

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

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

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

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.



- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- Informar las normas de organización y funcionamiento (NOF) del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## 2.2. Órganos de coordinación y orientación docente

Los órganos de coordinación y orientación docente son los siguientes:

- 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, se 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 posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

### 2.2.1. Comisión de coordinación pedagógica. (Título II, Capítulo II, Artículos 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:

- La dirección del centro, que la presidirá.
- La jefatura de estudios.
- La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- La orientación del centro.
- La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
- 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:

- Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana.

### **2.2.2. El Departamento de Orientación** (Título II, Capítulo II, Artículos 28 y 29, Decreto 81/2010)

El Departamento de Orientación en un centro de Enseñanza Secundaria, constituye un recurso de apoyo a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias

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:

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

En los centros con Unidades de Educación Especial- Aulas Enclave- el personal que desarrolla sus funciones en las mismas estará adscrito al Departamento de Orientación.

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:

- 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.
- Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 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.
- Realizar los informes que corresponden al departamento.
- Complimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente (Decreto de orientación, Orden de funcionamiento EOEP, Decreto NEAE, Orden NEAE, Resolución NEAE, Resolución EOEP)

### **2.2.3. Los Departamentos de coordinación didáctica** (Título II, Capítulo II, Artículos 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 por el profesor o profesora que acuerden los miembros del mismo. 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 el profesor o profesora que la sustituya.

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:

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

**2.2.4. Equipos docentes de grupo.** (Título II, Capítulo II, Artículos 36 y 37, Decreto 81/2010 y art. 30 de la Orden de 9 de octubre de 2013)

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 estas 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.



- d. Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- e. Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- f. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Funcionamiento y periodicidad de reuniones:

Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.

Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

Además de las anteriores reuniones, el profesorado tutor o la jefatura de estudios podrán convocar al mismo en otros momentos (por ej. recreos) para tratar temas puntuales que requieran la toma de decisiones conjuntas.

### **2.2.5. Tutorías**

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora que será nombrado por la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos y a propuesta de la jefatura de estudios. Este nombramiento se hará prioritariamente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del alumnado que compone ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas. Deberá evitarse, siempre que lo permita la organización del centro, la asignación de tutorías al profesorado que comparte centro.

El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los Centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

- a. Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
- b. Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
- c. Procedimientos previstos para la evaluación continua.
- d. Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
- e. Adaptaciones curriculares.
- f. Faltas de asistencia del alumnado.
- g. Información sobre el rendimiento académico global del grupo.

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

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal en horario de mañana a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva.

### **3. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

#### **3.1. Órganos de participación del alumnado**

**3.1.1. Representantes del alumnado: delegados y delegadas** (*Título IV, Capítulo II, Artículo 53, Decreto 81/2010*)

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y

- funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
  6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
  7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
  8. Concreción de las funciones de delegado o delegada:
    - Representar a los compañeros/as de la clase y defender sus intereses.
    - Transmitir inmediatamente cualquier anomalía que se dé en el grupo.
    - Participar en las asambleas de representantes con voz y voto.
    - Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
    - Coordinar a los compañeros/as del grupo con el equipo de profesores/as para la fijación y realización de pruebas de evaluación.
    - Presentar las reclamaciones oportunas en caso de incumplimiento de las funciones educativas del centro, al profesorado, tutor/a, jefatura de estudios, dirección, consejo escolar o a la inspección según los casos.
    - Colaborar con el profesorado en la adecuada utilización y conservación del material didáctico del aula.
    - Exponer al profesorado las sugerencias del grupo.
    - Participar en las sesiones de evaluación como portavoces del grupo.
    - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones. -Participar en la Comisión de convivencia del aula.
    - Colaborar con el profesorado tutor en los aspectos organizativos del aula.
  9. Concreción de las funciones del subdelegado o subdelegada.
    - El subdelegado o subdelegada sustituirá en estas funciones al delegado o delegada en su ausencia y colaborará en todas aquellas funciones que fuera preciso.
    - Participar en la Comisión de convivencia del aula.
    - Colaborar con el profesorado tutor en los aspectos organizativos del aula.

**3.1. 2. Junta de delegados y delegadas** (*Título IV, Capítulo II, Artículo 54, Decreto 81/2010*)

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

**3.1.3. Representantes en el Consejo Escolar.** (*Título II, Capítulo I, Artículo 14, Decreto 81/2010*)

1. Formarán parte de este órgano cinco alumnos y alumnas, elegidos de entre todo el alumnado.
2. Las funciones serán las de los restantes miembros del Consejo Escolar.

## **3.2 Órganos de participación de las familias**

### **3.2.1. Representantes en el Consejo Escolar**

1. Formarán parte de este órgano cuatro padres y madres, elegidos respectivamente entre los miembros de su colectivo.
2. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento.

**3.2.2. Asociaciones de padres y madres del alumnado** (*Título IV, Capítulo II, Artículos 50 y 52, Decreto 81/2010*)

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

### **Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado.**

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

copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

2. Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.
4. Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

### **AMPA del IES DR. Antonio González González**

Es una asociación sin ánimo de lucro que tiene como finalidad principal promover la participación de la familia en el centro.

Es un colectivo cuyo único interés es la mejora de la educación de sus hijos e hijas facilitando la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Dicha asociación de madres y padres dispone de un local en el centro para realizar sus reuniones. Existe un buen cauce de comunicación entre la misma y el centro tanto para la organización y/o colaboración en actividades, como para la transmisión de información en ambos sentidos.

## **4. Otros medios de organización, participación y colaboración. (Título IV, Capítulo II, Artículo 55, Decreto 81/2010)**

### **4.1. Equipo de gestión de la convivencia. (Art. 53.- DECRETO 114/2011)**

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un Equipo de gestión de la convivencia, presidido por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
2. Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:
  - a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la Comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la C.E. para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
  - b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
  - c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
3. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.

#### **4.2. Equipos de mediación o de tratamiento de conflictos.** (ART.47, DECRETO 114/2011)

1. En los centros se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia.
2. Podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad. Los componentes de estos equipos contarán con formación específica en materia de mediación. En caso de alumnado menor de edad se precisará de la autorización de sus representantes legales.
3. El desarrollo y funciones del mismo se desarrollan en el Plan de Convivencia.

#### **4.3. Otras formas de organización y participación.**

El centro cuenta y pone a disposición de toda la Comunidad educativa diferentes fórmulas, medios y recursos para la participación en la vida académica:

1. Reuniones o asambleas de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación en la marcha de la clase.

2. Reuniones de centro con padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y contarán según sea el caso con la colaboración y participación de: profesorado, Departamento de Orientación, representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, asociaciones de padres y madres del alumnado, otras entidades externas, etc.
3. Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
4. Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

## **5. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

Para la gestión de un instituto de secundaria, dada su complejidad, debemos tener una estructura de funcionamiento que dinamice y potencie la labor de cada uno de sus órganos. Es imprescindible que los flujos de comunicación entre cada uno de los órganos permitan obtener unos resultados óptimos y globales que redunden en beneficio de toda la comunidad educativa.

En el apartado **2 de las presentes Normas de organización y funcionamiento** se indican los diferentes órganos de gobierno y de coordinación que el centro tiene. Para facilitar su coordinación se establecen los siguientes canales:

### **5.1 Reuniones de la CCP**

Su funcionamiento es semanal y la convocatoria se realiza a sus miembros vía correo electrónico. Los/as jefes/as de departamento y miembros del departamento de orientación se encargan de transmitir los acuerdos y temas de debate en sus respectivas reuniones de departamento. De las reuniones de la CCP se levantará acta reflejando los temas y acuerdos adoptados. Dicha acta se cuelga semanalmente en zona compartida para que todo el claustro pueda ver los temas tratados. Al inicio de cada sesión se procederá a dar lectura a dicha acta y realizar las modificaciones pertinentes. Si algún miembro desea dejar constancia literal de alguna aportación deberá aportarla por escrito.

### **5.2 Reuniones de departamento**

Sus reuniones son semanales y se garantiza por parte del jefe/a de departamento el traslado de la información recibida en la CCP. El jefe/a de departamento o el secretario del mismo levantarán acta de cada reunión y de los temas y acuerdos adoptados.

Así mismo los departamentos didácticos garantizarán las coordinaciones de nivel y que éstas queden reflejadas en dichas actas.

### **5.3 Reuniones de Coordinación de Tutores/as**

Se reúnen semanalmente con la Orientadora. En dichas reuniones se desarrolla y coordina lo programado en el PAT y POAP, se realiza el seguimiento del alumnado, de las mediadas de atención a la diversidad y se trasmite información variada relativa al alumnado y la relación con las familias (absentismo, convivencia), etc.

### **5.4 Reuniones de Equipos educativos**

Se convocan por la jefatura de estudios de manera bimensual y en ellos se realiza el seguimiento de la evolución académica del alumnado. Se levanta acta en cada sesión de los diferentes temas tratados y de los acuerdos tomados, que sirven de punto de partida para la siguiente reunión y para transmitir la información al alumnado y sus familias. Podrán ser convocadas por el tutor/a del grupo, siempre que lo estime conveniente, previa comunicación a jefatura de estudios.

### **5.5 Claustro**

Se celebra uno al menos cada trimestre. Es convocado por la dirección del centro y la convocatoria es realizada por correo electrónico para que todo el profesorado disponga con antelación suficiente el orden del día a tratar.

### **5.6 Consejo Escolar**

Se celebra uno al menos cada trimestre. Es convocado por la dirección del centro y a cada uno de los miembros se les envía la convocatoria vía correo electrónico. Los acuerdos y temas tratados son trasladados a los diferentes sectores por cada uno de los componentes del mismo.

### **5.7 Intranet (Zona Compartida)**

Cada curso escolar se habilita una carpeta para el profesorado donde se coloca toda la información: dirección, jefatura, orientación, tutorías, vicedirección, evaluaciones, PGA, etc.

### **5.8 Herramienta GSuite y EVAGD**

El IES Dr. Antonio González González, siguiendo las directrices dadas por la CEUCD, cuenta con dos tipos de aulas virtuales de aprendizaje: EVAGD y G Suite educativo. Ambas se alojan bajo el paraguas de la consejería y permiten al alumnado poder acceder a todos los recursos que necesita para llevar a cabo su aprendizaje: material didáctico, tareas e instrumentos de evaluación, cuestionarios, enlaces externos, materiales de apoyo y refuerzo educativo, materiales de recuperación, foros de dudas...Un espacio donde el alumnado podrá interactuar con sus compañeros y compañeras, y con el o la docente, que además podrá evaluar y calificar sus producciones.



Los/as participantes en el uso de la aplicación de EVAGD y Google Suite Education (GSuite) en IES Dr. Antonio González González suscriben los siguientes compromisos:

#### **Compromisos del Equipo Directivo.**

- a. Velar por el cumplimiento de las Condiciones Generales de Google Classroom y demás herramientas de GSuite y EVAGD.
- b. Promover la participación de la Comunidad Educativa en la citada plataforma educativa.

#### **Compromisos del Coordinador/a o Administrador/a del Proyecto en el centro.**

- a. Cumplir las Condiciones Generales de Google Classroom y EVAGD.
- b. Potenciar y dinamizar el uso de la plataforma en su centro.
- c. Administrar las categorías y cursos de su centro.
- d. Administración de usuario

## **6. Atención a las familias**

### **6.1. Canales de comunicación con las familias**

El centro dispone de diferentes canales y medios para mantener un contacto fluido con las familias:

1. Reuniones con las familias semanales, mensuales y trimestrales para mantener en todo momento informados a los mismos del discurrir pedagógico y personal de sus hijos/as en el centro.
2. Página web con información útil tanto para madres y padres, profesorado, PAS o alumnado:  
<https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/iesantoniogonzalezgonzalez/>
3. Servicio de mensajes SMS a las madres, padres y/o tutores/as legales para informarles a primera hora sobre las ausencias de sus hijos e hijas.
4. WEB pincel Ekade para familias, servicio informativo sobre diferentes aspectos de la vida académica de los alumnos/as: notas, faltas de asistencia, incidencias, etc., y la herramienta para dispositivos móviles Pincel Alumnado y Familias.
5. Circulares informativas a las familias para las convocatorias de reuniones o cualquier otro aspecto o notificación del interés general del centro.
6. Agenda del alumnado, a través de la cual el profesorado o tutores/as realizan las anotaciones pertinentes para que las familias tengan conocimiento y devuelvan firmadas.
7. Atención telemática a las familias empleando las herramientas corporativas aprobadas

por la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias y/o el centro educativo.

8. A través del correo electrónico personal facilitado por la familia a principio de curso y que deberá estar convenientemente actualizado.

## **6.2.- Procedimiento de atención a familias**

Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados anteriormente y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente, se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal del profesorado tutor en horario de mañana a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario mensual del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos horas de tarde al mes durante todo el curso.

En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. (Orden 9 de Octubre de 2013 sobre organización y funcionamiento de los centro docentes. Art. 32 Ap. 4)

Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado. En este sentido solo cuando exista causa justificada y por escrito se facilitarán dichos resultados al propio alumno/a, siempre en días posteriores a la propia fecha de entrega de resultados.

El equipo directivo facilitará, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo que coincidirá con la entrega de notas trimestral. (Orden 9 de Octubre de 2013 sobre organización y funcionamiento de los centro docentes. Art. 32 Ap. 4)

El tutor o la tutora citarán al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Además de las citaciones, el tutor/a podrá emplear cualquier de los canales de comunicación descritos en el apartado 7.1, para informar

de cuantas incidencias se produzcan.

Si en el ejercicio de sus funciones el tutor o tutora observara que ante su reiterada citación las familias no se personan y no justifican su ausencia lo comunicará a la Jefatura de estudios a través del Departamento de Orientación para que esta adopte las medidas pertinentes.

El profesorado que no ejerza funciones de tutor o tutora atenderá a los padres y madres o tutores legales que así los soliciten en las reuniones de visita colectiva programadas durante el curso escolar en horario de tarde. Asimismo, de manera voluntaria, cuando exista disponibilidad en alguna de sus horas complementarias, no destinadas para tal fin, podrá atender a los que lo soliciten en su horario de mañana.

En el caso de situaciones excepcionales que restrinjan o impidan la asistencia al centro educativo, las reuniones con los padres, madres o tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, se realizarán mediante vías de comunicación alternativas (Pínel Ekade, vía telefónica o correo electrónica).

## **7. Criterios y procedimientos que garantizan la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación.**

### **7.1 Normas sobre la evaluación**

En el IES Antonio González González, con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, al comienzo de cada curso escolar los departamentos harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación contenidos en las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, el profesorado en su materia informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación, calificación e instrumentos que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus padres/madres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de notas, todo el profesorado se encontrará a disposición de las familias con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones.

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones presenciales de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según el siguiente procedimiento:

1. Podrán asistir a la sesión de evaluación dos alumnos/as por grupo: delegado, subdelegado o suplente/s que el grupo determine.
2. Actuarán como portavoces del grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantizar este punto, el profesorado tutor dedicará una sesión de tutoría a comentar la dinámica general del aula y a establecer entre todo el grupo los puntos que los

representantes van a llevar a la sesión de evaluación con el equipo educativo, atendiendo a los materiales facilitados dentro del PAT.

3. El alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para estar presentes en la sesión de evaluación.
4. En la siguiente sesión de tutoría, los representantes del alumnado informarán a sus compañeros y compañeras de lo tratado en la sesión y de las medidas o acuerdos adoptados.
5. En el caso de situaciones excepcionales que restrinjan o impidan la asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación será el profesorado tutor el que recoja la información del grupo y la traslade al equipo educativo, comunicando posteriormente en la sesión de tutoría de las medidas y acuerdos adoptados.

## **7.2 Pérdida de la evaluación continua.**

Para el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua los departamentos establecerán el sistema alternativo de evaluación que consideren oportuno. Este sistema de evaluación alternativa debe recoger todos los criterios de evaluación y tener un carácter competencial, es decir, tener un carácter integral, de modo que cuando haya que decidir la promoción/titulación del alumnado se tome la determinación en virtud de lo que establece la normativa (logro de las competencias claves del perfil de salida y los objetivos de etapa) o (expectativas favorables de recuperación y cuando se estime que esta decisión beneficiará su evolución académica).

El sistema alternativo de evaluación de cada materia debe estar recogido en la Programación del departamento correspondiente.

No obstante, se estudiará cada caso particular por parte del equipo educativo con el fin de evitar el abandono de los estudios por parte del alumno/a. En este sentido, si el alumno se comprometiera a retomar la asistencia a clase con normalidad podría incorporarse de nuevo a la evaluación continua.

## **7.3 Proceso de reclamación**

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

### **7.3.1 Reclamación a la evaluación en la enseñanza secundaria obligatoria**

#### **7.3.1.1 Garantías en el proceso de evaluación**

1. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, la familia o representantes legales del alumnado podrán reclamar contra las

decisiones de calificación y promoción en la sesión de evaluación final de cada uno de los cursos, conforme a lo siguiente:

- a. La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
  - b. La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
  - c. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua, desarrollada a lo largo del curso.
  - d. La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden de 24 de mayo de 2022 y las instrucciones, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
2. En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se podrá reclamar, además, contra la decisión de titulación en la sesión de evaluación final, alegando cualquiera de los motivos señalados en el apartado anterior de este artículo.

### **7.3.1.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones**

En la Educación Secundaria Obligatoria el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

- a) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN ALGUNA MATERIA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya:

1. Datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia
2. Datos aportados por el departamento correspondiente.
3. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

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

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

En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe

favorable del departamento.

b) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

Resolverá la Dirección del centro teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna aportado por el tutor o la tutora.

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

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

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 profesorado del equipo docente.

Los modelos para las reclamaciones están a disposición en la secretaría del centro.

### **7.3.2 Reclamaciones a la evaluación en el bachillerato**

#### **7.3.2.1 Garantías en el proceso de evaluación**

1. En la etapa de Bachillerato, la familia, las personas representantes legales o el propio alumnado mayor de edad podrán reclamar contra las decisiones de calificación, promoción y titulación en la sesión de evaluación final ordinaria de cada uno de los

cursos, conforme a lo regulado en el apartado 3 de este artículo.

2. Asimismo, en esta etapa se podrá reclamar cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida o con la decisión de titulación en la evaluación final extraordinaria, alegando alguno de los siguientes motivos:
  - a. Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
  - b. Disconformidad con la corrección realizada.
3. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro.
4. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al director o directora del centro.
5. De manera particular, para la resolución de las reclamaciones contra las calificaciones y la titulación del alumnado de Bachillerato en la evaluación final extraordinaria, se tendrán en cuenta, además, las condiciones de propuesta de titulación del alumnado con evaluación negativa en una materia, determinadas en el artículo 16.3 de la presente Orden.

### **7.3.2.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones**

1. En ambas etapas el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:
  - a. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria, el director o la directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
  - b. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.
  - c. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.
2. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.
3. La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente

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

4. La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulará dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
5. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.
6. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

### **7.3.3 Reclamaciones a la evaluación en la Formación Profesional**

Respecto a las reclamaciones en la Formación profesional se atenderá a lo establecido en la Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Es lo siguiente:

Artículo 17. Derecho a la reclamación.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 13.4 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
2. La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:
  - 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.
3. 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.

### **7.3.3.1 Evaluaciones Parciales FP**

Artículo 18.- Reclamaciones a evaluaciones parciales.

Se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesorado tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.

El departamento correspondiente al módulo objeto de reclamación, reunido a instancias del Director del centro, después de estudiar el contenido de dicha reclamación, emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma. Toda la documentación será entregada al tutor antes de la siguiente sesión de evaluación, para que el equipo docente adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuese favorable.

Si el interesado no considerase satisfactoria la respuesta recibida, podrá reiterar su reclamación al notificársele los resultados de la siguiente evaluación, y así sucesivamente, si procediera, hasta la entrega de las calificaciones finales, haciendo constar todo ello si presentase reclamación contra estas.

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

### **7.3.3.2 Evaluaciones Finales FP**

Artículo 19.- Reclamaciones a evaluaciones finales.

Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro.

Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT,

el Director del centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y 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 se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado. 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. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.

Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicha resolución agotará la vía administrativa.

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.

#### **7.4 Calendario y organización de pruebas de evaluación**

Se establece como necesario que a la hora de establecer las fechas de exámenes se sigan los siguientes acuerdos:

El calendario de exámenes será fijado por el profesorado de cada materia y expuesto en el tablón de anuncios del aula. A fin de coordinar el calendario de pruebas del grupo, el profesorado consultará al alumnado las fechas más idóneas. Sería recomendable que se tuvieran en cuenta las pruebas fijadas con antelación a fin de no sobrecargar al alumnado. Para ello, cada grupo-clase dispone de un calendario trimestral ubicado en el tablón o pizarra de corcho del aula para poder consultarlo.

Una vez fijada la fecha de la prueba escrita, solo podrá cambiarse a petición del alumnado si hay unanimidad en la propuesta de cambio y siempre que el profesorado no se oponga.

Las pruebas se realizarán en las horas de la materia, y cuando el alumnado finalice deberá permanecer en el aula la sesión completa (En caso contrario, el docente deberá negociarse previamente con el profesorado afectado).

En aquellos casos en los que se utilice el recreo para la realización de una prueba escrita, el profesor/a de la siguiente hora podrá permitir al alumnado desayunar, estableciendo el tiempo y el procedimiento que considere oportuno. Para ello el profesor/a que ha utilizado la hora del recreo debe comunicarlo a quien tendrá la clase a continuación del descanso.

Si un alumno o alumna falta a clase en la fecha programada para una prueba escrita, podrá realizarlo otro día si esta se encuentra debidamente justificada (citación judicial, policial, justificante médico,...) siendo el profesor/a quien decida la fecha y la hora.

Si el profesor o la profesora falta a clase en la fecha programada para pruebas de evaluación, caben distintas opciones:

1. Otro miembro del Departamento realizará la prueba escrita en la fecha y hora programadas, si fuera posible.
2. Cuando el profesor o profesora se incorpora, fijará una nueva fecha.
3. El Departamento establecerá una nueva fecha para la prueba y un miembro del mismo se encarga de realizarlo

Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán al alumnado del contenido de la prueba, así como de la fecha, hora y aula en que tendrá lugar. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.

### **7.5 Solicitud de copias de instrumentos de evaluación**

Los padres, madres o tutores legales podrán pedir por escrito en la Secretaría del centro una copia de los instrumentos de evaluación que hayan realizado sus hijos/as una vez que se haya comunicado a estos el resultado de estos en cuestión. Se presentará una solicitud por cada copia indicando la fecha en la que se realizó.

Pasados cinco días de la solicitud de la copia, la misma persona, o persona en quien delegue, deberá acudir a la Secretaría del centro para recoger la copia del instrumento solicitado previo pago del coste del fotocopiado.

Si se delegara la recogida de la copia en otra persona, esta deberá ser mayor de edad y deberá ir provista del escrito de autorización para su recogida y de fotocopias de los DNI de las dos personas.

El mismo procedimiento es aplicable al alumnado mayor de edad que puede, por tanto, proceder en su propio nombre.

### **7.6 Pruebas extraordinarias**

Con relación a las pruebas extraordinarias de Bachillerato, se establece en el presente documento que se han de fijar de acuerdo a:

- a) Las pruebas extraordinarias tendrán lugar en el día y hora fijados por la Jefatura de

Estudios, siguiendo las indicaciones del Calendario Escolar establecido por la Consejería de Educación.

- b) Serán los Departamentos Didácticos, coordinados y dirigidos por el jefe o jefa del Departamento, los encargados en sus materias respectivas de:
1. Elaborar las pruebas para las distintas enseñanzas y niveles acordes a la normativa con un enfoque competencial.
  2. La asistencia a las pruebas requiere máxima puntualidad, excepcionalmente se permitirá la entrada del alumnado para la celebración del mismo hasta pasados 10 minutos de la hora fijada como comienzo de la prueba.
  3. Presidir la realización de los ejercicios y calificarlos de acuerdo a los criterios del Departamento.
  4. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para calificar al alumnado.
  5. Resolver las reclamaciones que afecten a su Departamento, elaborando los informes pertinentes.
- c) El calendario de pruebas y lugar de celebración se hará público en los TABLONES DE ANUNCIOS del centro, habilitados al efecto, para información de todo el alumnado, así como en la página web y redes sociales del centro.
- d) Asimismo, el alumnado conocerá los plazos y procedimiento a seguir en el proceso de Reclamación.
- e) Se celebrarán las sesiones de evaluación de los equipos educativos de acuerdo al calendario fijado por la Jefatura de Estudios.
- f) Se publicarán los boletines de notas a través de Pincel Ekade y podrán ser consultados a través de esta aplicación y de la App Familias. En caso de que haya dificultades por brecha digital, se pueden poner en contacto con el profesorado tutor.

El tutor o tutora informará a las familias de las decisiones sobre promoción o titulación que se hayan adoptado en las reuniones de evaluación.

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

En todas las reuniones que realice el equipo educativo en procesos de evaluación y sea cual sea el nivel de enseñanza, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos fijados en el PAT, siendo firmada por los asistentes a la misma.

Este documento podrá ser consultado por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor o tutora quedando el original archivado en la Jefatura de Estudios y copia en Zona Compartida.

## 8. Organización del centro

### 8.1 Normas comunes

#### 8.1.1 Horarios de entrada-salida y recreos

El horario habitual del centro es de 8:00 a 14:00 con un recreo de 30 minutos de 10:45 a 11:15.

La puerta de acceso al centro se abrirá 10 minutos antes de la jornada y se cerrará a los 10 minutos del comienzo de las clases.

La puerta volverá a abrirse en la hora de descanso (recreo), los 10 primeros minutos para que pueda salir el alumnado mayor de edad previa identificación del carné de estudiante o DNI en su defecto. Dichas salidas estarán supervisadas por el profesorado de guardia, y ayudados, en las labores que les corresponden al respecto, por el personal de conserjería. La misma volverá a abrirse los últimos 5 minutos para que el alumnado se incorpore nuevamente al centro.

La puerta se abrirá nuevamente cuando concluyan las clases.

#### 8.1.2 Salidas anticipadas del centro

El alumnado **menor de edad que curse ESO** no puede salir del centro, salvo que acuda un familiar mayor de edad debidamente identificado a recogerlo, según el procedimiento que se establezca. Se ha habilitado una autorización para que los padres/madres o tutores/as legales autoricen a tres familiares directos (y excepcionalmente a personas allegadas de confianza) para que puedan venir al centro a recogerlo en su lugar.

En el caso de que no pueda acudir ninguna de las personas autorizadas se procederá a llamar por teléfono a la familia para certificar que autorizan puntualmente a esa persona, que en todo momento debe acreditarse con su DNI. Esto quedará reflejado en el libro de salidas anticipadas.

El alumnado **menor de edad que cursa enseñanzas postobligatorias** solo podrá salir del centro por circunstancias puntuales y concretas, tales como consultas médicas u otras similares (enfermedad o muerte de un familiar, citación judicial, pruebas o exámenes, etc.) En estos casos las familias deben hacer llegar justificante al profesorado tutor. También podrá salir el alumnado que tenga jornada singular por cursar solo algunas materias o módulos pendientes. En Conserjería estará disponible un listado del alumnado que se encuentre en esta situación.

#### **El profesorado de guardia actuará de la siguiente manera:**

Una vez compruebe que el alumno/a tiene la autorización firmada, se anotará en el libro de registro de salidas anticipadas y se grapará la autorización.

El alumno/a entregará justificante al profesorado tutor para que justifique la falta en Píncel Ekade.

Si el alumno/a no trae autorización firmada, se debe llamar a alguno de sus tutores/as legales para corroborar que puede salir dejando constancia del motivo de la salida. En caso de dudas se consultará a algún miembro del equipo directivo.

El alumnado mayor de edad que quiera salir del centro lo hará durante los primeros diez minutos, solo pudiendo entrar de nuevo en los primeros diez minutos de las sucesivas horas. Para su salida del centro deberán identificarse con el carnet de estudiante o el DNI si no tienen el primero.

### **8.1.3 Consideración especial de las clases de Educación Física.**

El timbre de cada hora sonará 5 minutos antes en el pabellón a fin de que el alumnado pueda acudir a la siguiente clase con puntualidad.

### **8.1.4 Salidas y entradas entre horas del alumnado mayor de edad.**

El alumnado mayor de edad que por un motivo justificado requiera salir del centro entre horas, podrá hacerlo una vez lo autorice el profesorado de guardia, teniendo en cuenta que no podrá volver a entrar al centro hasta los primeros cinco minutos de la hora siguiente.

### **8.1.5 Registro de entradas tardías injustificadas al centro.**

Todo el alumnado del centro que se incorpore pasados 10 minutos del toque del timbre de manera injustificada debe anotarse en el registro que se encuentra habilitado a tal efecto en Conserjería y posteriormente podrá acceder al aula siempre y cuando no haya transcurrido más de la mitad del tiempo de la clase. En el caso contrario permanecerá con el profesorado de guardia.

En el caso de incorporación tardía justificada el profesorado de guardia permitirá el acceso al aula.

Se hará un seguimiento del registro por parte de Jefatura de estudios para notificar las incorporaciones tardías a las familias y tomar las medidas oportunas para que cese en su actitud. Si las incorporaciones tardías continúan se tendrá en cuenta como una falta de convivencia.

## **8.2 Retrasos del alumnado**

Retrasos: Se considera retraso la incorporación al centro o a las clases hasta 10 minutos después de iniciadas estas, sin que exista justificación, lo cual será registrado en Píncel Ekade. Cada 3 retrasos injustificados a una misma materia tendrán la consideración de falta de asistencia y es el profesorado de materia el encargado de registrarlo también en el aplicativo.

Por otro lado, cada retraso se considera una falta leve y será registrado en Píncel y sancionada por el profesorado con amonestación verbal, comunicación oral a la familia o a través de la agenda, privación del recreo, etc. 4 retrasos suponen una falta grave que será comunicada al tutor/a a través de un parte específico. El tutor/a comunicará la falta por escrito a la familia o al alumno/a si es mayor de edad. Podrá emplear cuantas medidas estime de las antes señaladas, incluida la citación a la familia y al alumno/a. Cuando el profesorado tutor/a lo estime por no observar cambio de actitud podrá derivar el caso al Equipo de gestión de la convivencia.

### 8.3 Guardias.

Una de las funciones del profesorado de guardia es controlar que no haya alumnado fuera de las clases o en lugares donde se celebren actividades, sin que esto suponga inhibición por parte del resto del profesorado, que debe actuar de igual modo.

Durante la realización de las guardias el profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y las del alumnado, así como cualquier eventualidad durante el transcurso de la misma. Si durante la guardia se produjera cualquier incidencia se procedería de la siguiente manera:

- a) Si la incidencia se produce **fuera del aula**, el profesorado de guardia anotará dicha incidencia en el libro de guardia y cumplimentará un parte de incidencias. (Conserjería).
- b) Si la incidencia sucede **dentro del aula por ausencia del profesorado**, se anotará la incidencia en Píncel Ekade, y si fuera de gravedad se cumplimentará un parte de incidencias.

Si la incidencia requiere de una actuación rápida debido a su gravedad debe comunicarse a Jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo, en ausencia de este.

El profesorado de guardia, cuando un alumno/a sea expulsado, anotará en el parte de guardia tanto el alumno/a expulsado como el profesorado que lo expulsó. En estos casos siempre debe cumplimentarse parte de incidencias por parte del profesorado responsable.

Se deben supervisar los pasillos y el uso correcto de cafetería, baños y otros espacios del centro.

Se deberá controlar el registro de incorporaciones tardías injustificadas del alumnado para que se use adecuadamente. Se recuerda que **no se anota al alumnado que trae justificante**. Además, pasada la mitad de la hora de clase el alumnado no subirá al aula sino que permanecerá supervisado por el profesorado de guardia.

Si se produjera ausencia de profesorado se garantizará la atención al alumnado. Se supervisarán las tareas que el profesorado ausente haya dejado (este debe hacerlo siempre que se trate de una falta prevista) o entregará tareas extraídas del plan de sustituciones

cortas que está en la sala de profesorado.

En cuanto a material de todo tipo que las familias entreguen en el centro para proporcionarlo al alumnado, será custodiado en Conserjería hasta la hora del recreo, momento en el que este podrá recogerlo. El alumno/a en ningún caso podrá llamar a su casa para solicitar el material olvidado ni usando su móvil, ni usando el teléfono del centro.

Solamente en casos particulares que se pudieran producir (utilización de medicamentos u otros similares), se hará una excepción a la norma utilizando para ello el sentido común del profesorado de guardia o la decisión de algún miembro del Equipo Directivo de subirlo al aula.

El **profesorado de guardia en horario de recreo** controlará las diferentes zonas, distribuyéndose de la manera siguiente:

- Hall del centro.
- Patio de picón.
- Puerta pista atletismo y sus escaleras (entrada ciclos).
- Biblioteca.
- Cafetería y baños.
- Pista de Atletismo.

El **profesorado de guardia en horario lectivo** se distribuirá en las siguientes zonas:

- La entrada, hall, la cafetería y las aulas de convivencia 1 y 2.
- EL aulario 1 y 2.
- La biblioteca (el profesorado asignado). En el caso de una guardia complicada se sumará a las obligaciones propias del profesorado de guardia.

La organización de las guardias en los días de especial dificultad por coincidir salidas extraescolares de varios grupos, será organizada por parte de Jefatura. En estos casos el profesorado que imparta clase a un grupo que se ha ido a la actividad deberá apoyar la guardia.

El plan de sustituciones cortas se activará por parte del Equipo Directivo una vez que el profesorado de guardia lo comunique y que se constate que no está debidamente cubierta. El profesorado del Plan debe estar localizable en las horas en que aparezca en el planing publicado por Jefatura. Una vez activado, el profesor/a podrá anotarse en un libro editado a tal efecto, para procurar distribuir las sustituciones de forma homogénea entre los afectados.

#### **8.4 Cuidado y conservación del centro**

Para evitar desperfectos y robos, cada profesor/a dispondrá de una llave maestra que abre todas las aulas no específicas. Cuando el alumnado deba abandonar el aula, el profesorado que termina la clase intentará cerrar la puerta del aula. También todo docente que termine la clase a 3ª y 6ª hora procurará cerrar el aula con llave y apagar las luces. Asimismo, el profesorado de guardia de 3ª hora que observe al hacer su ronda que hay un



aula abierta, procurará cerrarla y apagar las luces.

Las aulas específicas hay que cerrarlas siempre con llave. El profesorado perteneciente a cualquier departamento que posea un aula específica tendrá una llave de dicha aula, debiendo custodiarla en todo momento, prestando especial atención a la hora de cerrarla después de su uso. Durante la clase, el profesorado será responsable del material y mobiliario del aula mientras imparte su materia.

El alumnado cumplirá las normas de respeto por la limpieza.

El profesorado en su conjunto y el de guardia en particular, debe implicarse para que esto sea así, haciendo las indicaciones pertinentes al alumnado.

### **8.5 Uso de la cafetería**

La Cafetería permanecerá SIEMPRE abierta en la hora del recreo y desde las 7:50 hasta las 8:15 para realizar el encargo del desayuno.

El uso de la cafetería está limitado a los momentos anteriores al inicio de las clases, los tiempos de recreo y la finalización de las actividades lectivas. Así pues, cuando suene el timbre a las 8:00 el alumnado deberá abandonar la cafetería. El personal que atiende la misma, así como el profesorado de guardia y demás profesorado gestionará el cumplimiento de esta norma.

En los cambios de hora se atenderá al alumnado de la manera siguiente:

El alumnado de ESO no puede permanecer, en ningún caso, en la Cafetería.

Transcurridos 10 min. y normalizada la situación del centro, se atenderá a aquel alumnado de bachillerato y ciclos formativos que no tengan clase, siempre que no haya tareas encomendadas por el profesor ausente lo autorice y supervise el profesorado de guardia.

El alumnado que cursa algunas materias en Bachillerato y/o ciclos solo podrá hacer uso de la cafetería para el propósito que tiene (tomar algo, desayunar ...), es decir, que no podrá utilizarla como lugar de ocio y esparcimiento. En su lugar este alumnado tendrá a su disposición la biblioteca del centro (aunque no haya profesorado de guardia de biblioteca, anotándose en el registro habilitado como responsable de la misma) o en el rincón del alumnado.

Cuando falte profesorado y transcurridos 10 minutos el alumnado de ciclos formativos y bachillerato podrá acudir a la cafetería, siempre con la autorización del profesorado de guardia.

### **8.6 Recreos**

Durante el recreo, el personal no docente efectuará un recorrido por las aulas, baños y pasillos de los pisos 2º y 3º para cerciorarse de que no quede alumnado con el fin de cerrar las puertas de acceso que se encuentran frente a la cafetería. El alumnado no podrá acceder

hasta que suene el timbre de final del recreo y comienzo de la cuarta hora.

Es muy importante CERRAR la puerta de acceso al AULARIO 2 durante el recreo.

### **8.7 Pruebas escritas**

Para no deteriorar la convivencia en el centro cuando se realicen cualquier prueba de evaluación, el alumnado deberá permanecer en el aula, y con material de trabajo alternativo para el que no deba realizarla.

En las horas previas a la realización de las pruebas escritas, el alumnado deberá acudir a clase. Las ausencias previas a una prueba solo se podrán justificar de manera documental por asistencia al médico otra gestión inaplazable. En el caso de no entregar la debida justificación, cada profesor/a podrá adoptar las medidas que considere más oportunas para evitar estas situaciones.

### **8.8 Ausencias del profesorado.**

Para la gestión de las ausencias del profesorado, cada departamento dispondrá de una carpeta de materiales de cada una de las materias que imparte por niveles educativos, que deberá ser actualizada periódicamente.

El profesorado que se ausenta dejará trabajo preparado o el profesorado de guardia utilizará el dispuesto en dichas carpetas para que el alumnado pueda continuar con su formación. Una vez concluida la clase el profesorado de guardia recogerá dichas actividades y las dejará en el casillero del profesorado ausente.

### **8.9 Adelanto de clases**

No está permitido el adelanto de clases. Solo podrá producirse un adelanto de clases en circunstancias especiales cuando vaya en beneficio de la organización del centro. Para ello deberá consultarse a algún miembro del equipo directivo.

### **8.10 Gestión del aula.**

Aunque los aspectos concretos de la gestión del aula están recogidos en el Plan de convivencia, se hace necesario establecer un procedimiento común:

La gestión del aula es responsabilidad de cada profesor o profesora en el ejercicio de su trabajo. Para ello deberá poner en marcha cuantas estrategias están contempladas en el Plan de convivencia a fin de que el clima del aula sea el idóneo para poder impartir docencia. Cuando se produzca alguna situación que haga inevitable expulsar a algún alumno o alumna de clase actuará de la siguiente manera: Enviará a dicho alumno/a para que avise al profesorado de guardia, quien se hará cargo del alumno/a expulsado y anotará la incidencia en el parte de guardia. Se le llevará ante la Jefatura de Estudios. Al terminar la hora, el alumno/a se reintegrará a clase. El profesorado de la materia, una vez que finalice su clase,

redactará un parte de incidencias grave o muy grave que se hará llegar al tutor/a mediante el casillero. También se puede expulsar de manera excepcional al alumnado fuera de clase cuando esté molestando el normal desarrollo de la misma, manteniéndolo durante un tiempo limitado fuera del aula que no excederá de 5-10 minutos y situándolo en todo momento mediante control visual del profesorado. En todo caso solo se podrá sacar a un solo alumno/a del aula.

### **8.11 Uso del servicio**

El alumnado no podrá hacer uso del baño durante los cambios de hora. Durante las clases se podrá ir previo registro en la planilla habilitada para eso en la mesa del profesorado. Debe evitarse que el alumnado lleve consigo el móvil al servicio.

### **8.12 Uso de la biblioteca**

El alumnado podrá hacer uso de la biblioteca cuando ésta esté abierta, cuando hay profesorado de guardia en la misma o cuando un profesor/a se encargue de ello.

El alumnado de bachillerato y ciclos podrá hacer uso de la biblioteca en cualquier hora, solicitando la llave previamente al profesorado de guardia con el correspondiente registro habilitado a tal efecto haciéndose responsable de la misma.

### **8.13 Uso de aparatos electrónicos**

El uso de móviles y demás aparatos electrónicos como mp3, mp4, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, aparatos de música, etc. están totalmente prohibidos en el centro para el alumnado. Su uso será sancionado y dará lugar a que el aparato sea requisado, devolviéndose al final de la jornada. Si el hecho se repite hasta una tercera vez se podrán tomar otro tipo de sanciones.

En caso de que el alumno/a se niegue a entregar el aparato tendrá la sanción pertinente. **No obstante, y por cuestiones pedagógicas, excepcionalmente, cada profesor/a, gestionará dicho uso y su permisividad en el aula garantizando que no se realizan grabaciones dentro del centro.**

El centro no se hace responsable de la pérdida o desaparición de cualquiera de estos aparatos. El profesorado en su conjunto extremará al máximo el cumplimiento de esta norma con el fin de evitar el uso inadecuado ya sea dentro del aula como en los espacios comunes.

Constituirá una falta muy grave contra las normas del centro (recogida en el Plan de Convivencia) la grabación de imágenes del centro, imágenes propias y/o de personas en cualquier lugar del centro, así como su difusión a través de cualquier medio.

### **8.14 Objetos personales**

El instituto no puede responsabilizarse de la pérdida de objetos personales y demás pertenencias que el alumnado trae consigo al centro, toda vez que quedan sin vigilancia por

parte de su propietario, o que permanecen en el interior de un aula que no ha sido debidamente cerrada. De ahí la importancia de que no abandonen el aula si esta no ha sido cerrada con llave.

### **8.15 Normas de aula**

Las normas de aula se recogen en el Plan de convivencia.

### **8.16 Organización de las reuniones en horario de tarde.**

Se procurará que dichas reuniones tengan un carácter rotatorio de tal manera que se alternen los días de realización de las mismas. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Evitaremos colocar ninguna reunión los viernes, así como vísperas de festivos.

Para evitar problemas de informática o de otro tipo se dejará al menos un día en medio entre las sesiones de equipos docentes y la entrega de notas.

## **9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

### **9.1 Utilización de servicios, dependencias y espacios.**

#### **9.1.1 Espacios abiertos.**

##### **9.1.1.1 Huerto escolar.**

Es un espacio educativo de uso general para todo el centro. Debe mantenerse limpio y respetar el trabajo de los/las usuarios/as. Las normas de uso y funcionamiento para todos los departamentos que lo quieran usar serían las siguientes:

- Se concibe el huerto escolar como un recurso didáctico de uso general de todo el centro.
- El centro posee un espacio que puede utilizarse como huerto escolar ubicado en la trasera del Aulario 1.
- La accesibilidad y seguridad a dichos espacios debe estar garantizada.
- Las herramientas y útiles deben ser compartidas por los diferentes usuarios del huerto. Por tal motivo se garantizará un registro y control del uso del huerto.
- Se garantizará por parte del profesorado y alumnado el uso adecuado de dichas herramientas, que se utilizarán y devolverán a su lugar en las condiciones adecuadas de limpieza.
- Se respetará y mantendrá el espacio del huerto escolar en las mismas condiciones en las que se encontró garantizando de este modo la limpieza del entorno.

- No deben coincidir dos grupos simultáneamente usando dicho recurso.

#### **9.1.1.2 Zonas ajardinadas.**

Las zonas ajardinadas son espacios abiertos debidamente delimitados y acondicionados para mantener en el centro una estética exterior agradable y acorde con un centro escolar que mira por el respeto al medioambiente y la naturaleza.

Se procurarán mantener las mismas debidamente acondicionadas y en buen estado de lo que se encargará el servicio de mantenimiento del centro.

Se deberá velar por el óptimo estado de los mismos, inculcando en el alumnado normas tendentes al cuidado y limpieza de estos espacios.

En el patio inferior de picón, se dispone de mesas de madera con bancos que pueden emplearse para uso educativo. Para la utilización de esta zona se deberá reservar previamente empleando el sistema acordado para ello.

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

Por aulas específicas entendemos aquellos espacios que requieren por sus características normas de conducta y actividad especiales, bien sea por la especificidad de la actividad o por la peligrosidad que la misma conlleva.

En el centro disponemos de las siguientes aulas específicas:

##### **9.1.2.1 Laboratorios.**

#### **Normas de seguridad e higiene en el laboratorio. Normas referentes a la instalación**

1. Las ventanas y puertas han de abrir adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.
2. Las mesas, sillas taburetes, suelos, etc., y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.
3. Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo y pudran la madera. Los desagües deben permitir bien el paso de agua.
4. Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.
5. Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

#### **Normas personales**

- a) Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- b) La utilización de bata es muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.
- c) Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido, así como no llevar colgantes.
- d) En el laboratorio no se podrá fumar, ni tomar bebidas ni comidas.

#### **Normas referentes al orden**

- a. Las sustancias tóxicas permanecerán en armario con llave.
- b. Es imprescindible la limpieza del laboratorio, de su instrumental y utensilios, así como que esté ordenado.
- c. En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo.

### 9.1.2.2 Taller de tecnología.

De modo general, antes de empezar a trabajar en el taller de tecnología, se deben tener en cuenta una serie de criterios que se pueden agrupar en cuatro objetivos básicos:

1. Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.
2. Respetar los recursos y las instalaciones del taller.
3. Cumplir las normas de seguridad.
4. Utilizar cada elemento para su uso específico.

El establecimiento de la seguridad del taller de tecnología tiene dos objetivos importantes:

- a) Lograr que las condiciones reales de trabajo para los estudiantes sean seguras.
- b) Inculcar al alumnado el conocimiento y el respeto a los principios de la prevención de accidentes como preparación para su vida profesional.

## NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES

- **Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.** Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia sin autorización del profesor.
- En el aula-taller de Tecnología **se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas**, y que se sustentan en el respeto hacia el profesorado y hacia todos los compañeros y compañeras, sin importar las diferencias en cuanto a sexo,
- raza o religión.
- **El alumnado debe trabajar en buenas condiciones físicas y psíquicas.** En caso contrario se le exime de trabajar en el taller y, llegado el caso, se le deriva directamente a su familia.
- **Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el taller.** Deben tenerse localizados los extintores, salidas de emergencia, etc.
- **Las máquinas deben disponer de información sobre su uso.** Deben incluir señales indicativas de su uso así como señalización de la zona peligrosa, la cual no se debe invadir cuando el equipo esté en funcionamiento.
- Queda totalmente **prohibido correr** en el taller, las **bromas o juegos** en el aula-taller, **subirse a bancos o mesas**, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- **Limpieza e higiene.** Está prohibido comer y beber en el taller. **Limpia y ordena** el lugar de trabajo cuando termines tu tarea. **Limpia las virutas con un cepillo**, nunca con la mano o soplando. Puedes hacerte daño o hacérselo a un compañero. Las **manos** deben estar
- **limpias y secas.** Cada profesor o profesora determinará la forma en que el curso recogerá su material, devolverá las herramientas a su sitio y limpiará según el perfil

del alumnado. Se sugiere la asignación de responsabilidades separadas dentro de cada grupo de trabajo, de carácter rotativo.

- **Orden.** Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas delimitando las zonas de paso. Se debe evitar bloquear salidas, cuadros eléctricos y extintores. **Limpia y ordena** el lugar de trabajo cuando termines tu tarea. Mantén las **mesas ordenadas**, retirando aquellas herramientas y materiales que no se vayan a utilizar más. Las mesas no deben moverse de su sitio, salvo que el profesor/a así lo estime. Además, conviene evitar la existencia de objetos, como sillas, mochilas, cajas o bolsas, en el área de prácticas del taller ya que pueden dar lugar a accidentes como tropiezos o caídas. Este tipo de objetos deben permanecer en la zona aula del taller.
- **Actuar con responsabilidad.** No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor/a. Asimismo, tampoco está permitido
- gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes
- **No molestes ni distraigas** a tus compañeros. Respeta a los demás y colabora en el trabajo de grupo.
- **Vestimenta.** Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., ya que pueden dar lugar a accidentes al engancharse la ropa en las máquinas, producirse caídas por llevar calzado inadecuado o
- recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado. Hay que **recogerse el pelo** en caso de llevarlo largo para evitar que se enganche. Por el mismo motivo se recomienda no llevar bufandas y pañuelos.
- Evita hacer **ruido y vociferar.**
- Utiliza las **herramientas adecuadas** para cada tarea. Si no conoces para que sirve una herramienta, no la utilices o consulta al profesor.
- **Usa siempre elementos de protección** como guantes, mascarillas o gafas, para evitar lesiones.
- **Guarda** tus proyectos, maquetas y materiales en los armarios que hay al efecto, bajo el poyo o en las estanterías. Los materiales de cada grupo de trabajo debe estar en cajas o bolsas perfectamente identificadas.
- Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el aula-taller, por pequeño que éste sea, **debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a.**

## NORMAS DE SEGURIDAD ANTE ELEMENTOS ELÉCTRICOS

La electricidad es un elemento especialmente peligroso si se manipula sin unas medidas de seguridad básicas. Se han considerado imprescindibles las siguientes normas:

- Es imprescindible que los cables de toma de tierra estén conectados y haciendo buen contacto. Como norma general, antes de usar un aparato debemos asegurarnos de que están en perfecto estado.
- **Verificar el estado de los cables del equipo**, con el fin de evitar situaciones de mal funcionamiento y accidentes indeseados.
- La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada, sin tensión ni corriente.

- Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados. En caso de avería o incidente, no se debe tocar a la persona electrocutada sino cortar la corriente como primera medida. Si este supuesto resulta imposible, se debe intentar desengancharla mediante un elemento aislante.
- **No tirar nunca de los cables eléctricos conectadas a las tomas de corriente que provienen del techo.**

## **NORMAS DE SEGURIDAD CON MÁQUINAS FIJAS Y PORTÁTILES**

Como se detalló anteriormente, en el taller se emplean máquinas portátiles cuya utilización conlleva un riesgo para el alumnado. Es por ello que conviene seguir unas normas básicas de seguridad:

- **Cada equipo fijo tendrá asignada una zona de trabajo en el taller**, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza. (Recuerda que la mejor limpieza empieza por no ensuciar).
- **Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad**, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- **Seguir las instrucciones para el uso de los equipos**. Estas instrucciones son proporcionadas por el profesor/a durante la realización de la práctica. Si es necesario se puede emplear el manual de instrucciones de la máquina.
- **Protección**. Antes de operar con la máquina debemos asegurarnos de que las protecciones están ajustadas correctamente. Nunca se deben anular los dispositivos de seguridad, a menos que sea autorizado por el profesor.
- **Los ajustes o reglajes necesarios deben realizarse con la máquina desconectada.**
- **Limpieza y orden**. Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente. Está prohibida la presencia de más de dos personas en su manejo.
- Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
- **Llevar una vestimenta adecuada que evite accidentes**, así como incorporar los elementos de protección adecuados para prevenir accidentes
- El uso de máquinas-herramientas, ya sean fijas o portátiles, se hará, solo, **bajo la autorización y supervisión directa del profesorado**, con especial atención en los cursos del primer ciclo de la ESO.
- Todas aquellas personas que trabajen con la **taladradora o la sierra de calar eléctricas** deberán hacerlo provistos de **gafas protectoras y guantes**, tener el pelo corto o recogido, y nunca cerca de una fuente de agua.
- Para utilizar el **soldador de estaño** se precisa el permiso y la presencia del profesor, y se han de utilizar gafas y guantes protectores.
- Para utilizar la **pistola de pegamento termofusible** es necesario utilizar **guantes protectores**.

## **NORMAS DE SEGURIDAD CON HERRAMIENTAS MANUALES.**

Las herramientas manuales no reciben la atención que merecen debido a su uso común. Sin embargo, la experiencia demuestra que tienen riesgos asociados que pueden



provocar accidentes a pesar de su apariencia inofensiva. En base a ello, deben seguirse unas normas básicas de seguridad:

- **Conocer el uso de las herramientas.** Es importante conocer la utilidad de la herramienta empleada y prestar atención a ella mientras se realiza la tarea debido a que multitud de accidentes se deben a circunstancias como una utilización descuidada de la herramienta, un uso inapropiado de la misma o un mal estado de conservación.
- **Transporte.** Debe cuidarse el transporte de las herramientas manuales evitando el contacto con los bordes cortantes. Se recomienda que se lleven con las puntas resguardadas.
- **Almacenaje.** Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización. El desorden dificulta la selección de la herramienta adecuada y conduce a su mal uso. Tampoco deben dejarse nunca cerca de elementos móviles de otras máquinas. Las herramientas se ubicarán en los lugares indicados con etiquetas. Las herramientas que no se estén utilizando hay que devolverlas inmediatamente.

## LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

Los equipos de protección tienen la misión de eliminar o reducir las consecuencias de los accidentes. Para evitar que estos ocurran están las normas de seguridad, como se ha visto anteriormente. En el taller deben existir señales indicadoras del empleo de un determinado equipo de protección para cada máquina susceptible de producir accidentes. Así los equipos de protección más importantes son:

- **Gafas.** Es obligatorio emplear gafas de seguridad siempre que exista posibilidad de daños en los ojos por proyecciones de partículas o líquidos, ya que son resistentes a los impactos. Pueden utilizarse encima de las gafas graduadas y tienen protección lateral.
- **Guantes.** Es obligatorio su uso en el taller, sobre todo cuando existe posibilidad de abrasión, corte, empleo de sustancias corrosivas o manipulación de material con bordes cortantes. Los guantes pueden ser de cuero o de lona.
- **Protección respiratoria.** Es recomendable su empleo para la manipulación de productos químicos como pinturas, por ejemplo. En la medida de lo posible este tipo de actividades se hará al aire libre.
- **Protección auditiva.** Es importante el uso de orejeras o tapones en entornos donde el ruido sea elevado. El exceso de ruido provoca agresividad, irritabilidad y falta de concentración.
- **Casco.** Es recomendable su uso siempre que pueda darse la posibilidad de que se produzcan daños en la cabeza por caídas, proyección de partículas o líquidos, etc.
- Los equipos de protección deben disponer de instrucciones para su uso correcto y mantenerse en buenas condiciones, mediante revisiones periódicas.

### Entrada al taller

Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.

1. Cuando el profesor/a no se encuentre utilizando el taller, este estará siempre y sin

- excepción cerrado con llave.
2. Cuando el profesor/a vaya a realizar una actividad en el taller recogerá a los alumnos en su aula y los acompañará hasta este. El alumnado puede ir directamente al taller si ha sido avisado con suficiente antelación.
  3. No se podrá entrar al aula-taller de Tecnología sin la presencia del profesor/ani sin su autorización previa.
  4. Se exigirá no dejar nunca solos a los alumnos en el taller bajo ninguna circunstancia.

### **Salida del taller**

1. 5 minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo y se comenzará a recoger todo y efectuar la limpieza del taller.
2. Todos los alumnos/as participarán de la recogida y limpieza, coordinados por el profesor/a y por los encargados de orden de cada equipo.
3. Ningún alumno/a podrá abandonar el taller hasta que este haya quedado perfectamente recogido y limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
4. La salida del taller hacia el aula se hará manteniendo el orden y acompañados por el profesor.

## **9.1.3 La biblioteca.**

### **9.1.3.1 Normas para el uso de la biblioteca**

1. Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
2. No está permitido comer ni beber en la biblioteca.
3. Los puestos de estudio y lectura deben mantenerse en la disposición y orden establecidos.
4. Queda totalmente prohibido coger de las estanterías libros que no estén marcados. El acceso a los libros se realizará previa petición al profesorado encargado en ese momento.
5. El uso de los ordenadores ha de ser dedicado exclusivamente a tareas académicas (consultas, realización de trabajos,...).
6. Está prohibido sentarse en las sillas que están en la mesa grande de reuniones por parte del alumnado que usa la biblioteca.

### **9.1.3.2 Guardias de biblioteca**

La Biblioteca de un centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señaladas, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de

las mismas.

En consecuencia:

- Cuando no haya profesorado responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada. Excepcionalmente, el profesorado de guardia de pasillo podrá abrir la Biblioteca cuando el alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos requiera su uso para el estudio.
- La Guardia de Biblioteca comienza a los cinco minutos desde el sonido del timbre que indica el final de la clase anterior y el profesorado debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.
- El profesorado que esté de guardia de biblioteca los días en que la guardia de esa hora necesite su ayuda no realizará su guardia en la biblioteca, sino que apoyará al profesorado que esté en la guardia normal.
- El profesorado recogerá la llave de la Biblioteca en Conserjería y al finalizar la guardia, indicará a los alumnos que deben salir, cerrará la biblioteca y entregará la llave otra vez en Conserjería (siempre y cuando no haya llegado el profesorado que le va a relevar en esa tarea).

En esta guardia el profesorado:

- Iniciará su guardia colocando al alumnado de manera que se eviten los corros y toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca.
- En un primer momento, realizará una inspección ocular del estado de la Biblioteca.
- Igualmente anotará en el citado parte cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
- Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.

Al finalizar esta guardia:

- El profesorado ordenará recoger los libros de consulta.
- Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
- Hará salir ordenadamente al alumnado y cerrará la Biblioteca.

#### **9.1.4 Aulas de Informática Normas de utilización.**

1. El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las materias/ámbitos/módulos del currículo establecido para los estudios de ESO, Bachillerato, y Formación Profesional en nuestro Centro Educativo.

2. Para la reserva de estas aulas se aplicará el siguiente orden de preferencia:

1º Actividades lectivas incluidas en la programación didáctica del Departamento de Tecnología (materia de Tecnología de la Información y Comunicación)

2º Actividades lectivas incluidas en la programación didáctica del resto de departamentos. Para la utilización de estas aulas se deberá reservar previamente, empleando el sistema acordado para ello.

3º Utilización individual, por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.

3. Al comienzo de cada curso escolar, se elegirá un Coordinador TIC para ese curso, dicho profesorado se encargará de supervisar la aplicación de las normas y resolverá las incidencias.

4. El alumnado ocupará puestos de trabajo fijos durante todo el curso y sólo el profesorado podrá cambiarlos; éste facilitará al coordinador/a de aula un listado con la distribución del alumnado entre los equipos informáticos. El alumnado se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesorado cualquier anomalía encontrada; al finalizar la clase se anotará en el cuaderno de incidencias las que se hubieran detectado durante la misma.

5. Se prohíbe introducir y consumir comida o bebida en estas aulas; la buena conservación del material implica no dejar abandonados papeles, envoltorios, bolígrafos, etc. entre los equipos o el mobiliario. Queda igualmente prohibido utilizar los equipos como videojuegos, utilizar los medios informáticos para acceder de forma no autorizada a información de otras personas o entidades, utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios y también, cualquier otra actividad cuya realización se considere inadecuada para un Centro educativo.

6. Nadie puede modificar la colocación de cualquiera de los equipos o recursos del aula ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de Medios Informáticos.

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### 1. Protocolo para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación

#### 1.1 Inasistencia del profesorado

Cuando falte un profesor/a, el alumnado deberá esperar y permanecer en la clase hasta que llegue el profesorado de guardia y le indique lo que debe hacer. Exceptuando que se a primera y tercera hora, que esperará fuera del edificio. No se permitirá que ningún alumno/a baje hasta Conserjería o a cualquier otra dependencia del Centro para preguntar si determinado profesor/a ha faltado. Como norma general estarán con el profesorado de guardia en el aula, aunque los puede bajar a la biblioteca u otros espacios estando SIEMPRE debidamente atendidos. Este hecho debe quedar reflejado en el parte de guardia.

La ausencia a clase del profesorado se puede producir de dos maneras determinadas:

##### 1.1.1 Inasistencias previstas

Cuando el profesorado prevea que va a faltar, deberá solicitar un permiso a la dirección del Centro utilizando el documento para tal fin que se encuentra en secretaría. El jefe de estudios será el encargado de dejar constancia de la ausencia en el parte de guardias. En estos casos el profesorado debe dejar tareas marcadas para el alumnado.

Cuando el profesorado se reincorpore a su actividad laboral después de haber faltado, justificará su ausencia en el impreso que se le facilitará en secretaría, adjuntando la documentación que estime necesaria. Se hará siempre con registro de entrada y antes de tres días a partir de su reincorporación. Si el motivo es una consulta médica, se debe pedir justificación de asistencia a la consulta y adjuntar dicho documento.

Se debe entregar una copia de este documento al jefe de estudios para facilitar la organización del Centro.

##### 1.1.2 Inasistencias imprevistas

Cuando el profesorado falte a clase por una causa no prevista, deberá llamar al Centro e informar telefónicamente a algún cargo directivo lo antes posible. Así mismo, deberá indicar la tarea o actividades a realizar por el alumnado con el que tenía clase o, en caso contrario, solicitará que se utilicen las tareas previstas para el Plan de sustituciones de corta duración.

Cuando el profesorado se reincorpore a su actividad laboral después de haber faltado, justificará su ausencia en el impreso que se le facilitará en secretaría, adjuntando la documentación que estime necesaria. Se hará siempre con registro de entrada y antes de tres días a partir de su reincorporación. Si el motivo es una consulta médica, se debe pedir justificación de asistencia a la consulta y adjuntar dicho documento.

### 1.1.3 Plan de sustituciones de corta duración.

El Plan de sustituciones de corta duración es un documento que trata de regular las sustituciones del profesorado del centro cuando el número de profesorado que falta a determinada hora es superior al número de profesorado de guardia de esa hora. Cuando se dé esta circunstancia, se avisará al Jefe de Estudios u otro miembro del equipo directivo para que active el plan de sustituciones de corta duración. Este documento será elaborado por Jefatura de Estudios y estará a disposición de todo el profesorado. Los apartados a seguir a la hora de activar dicho plan son:

1. 1.- Cada departamento deberá elaborar un dossier o carpeta en el que se recoja propuestas de actividades interdisciplinarias que favorezca la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia lingüística. Dicho material estará ubicado en la sala del profesorado en una estantería habilitada para ello. A su vez cada departamento se encargará de establecer un sistema de registro y utilización de dicho material.
2. 2.- Para evitar agravios comparativos entre el profesorado el único criterio a seguir, para establecer qué profesorado comienza de entre los asignados en cada hora, es el de aplicar el orden alfabético, de igual manera en cada una de las horas. Así pues, se elaborará un cuadrante en el que se registren el nombre del profesorado que han sustituido al profesorado ausente, el día y la hora. Así se contabilizarán el número de sustituciones. De esta forma se pretende conseguir un equilibrio entre los que desarrollen esta labor.
3. 3.- Los cargos directivos, así como la orientadora, asumirán el mismo nº de horas que el resto del profesorado, siendo en cualquier caso, el equiparable a un Jefe de departamento de 3 ó más miembros.
4. 4.- El profesorado que forma parte del plan de sustitución de corta duración tendrá que estar localizable, por si fuese necesario contar con ellos/as, en caso de no requerirse, desempeñarán la labor registrada en su horario.
5. 5.- Se procurará que cada profesor/a no cubra más de 3 horas semanales, a excepción del profesorado que en su horario solamente pueden dedicar 1 ó 2 horas, puesto que en esos casos no hay disponibilidad horaria para atender al plan de sustituciones.
6. 6.- Existen casos, como el de primera y última hora en los que es imposible contar con un número suficiente de profesorado para cubrir el plan de sustituciones. En dichas horas se intentará solventar esta carencia con los recursos humanos disponibles.
7. 7.-En el supuesto caso de que existan 4 profesores/as o un número mayor de profesorado ausentes en el mismo día, el profesorado que cubre el plan de sustituciones acordará con el profesorado de guardia cuál de ellos se queda en el hall de la entrada.

## **2. Protocolo para la Organización de las actividades extraescolares y complementarias.**

### **2.1 Acuerdos de actuación para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares de los departamentos.**

Para la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares de este centro se establecen los siguientes acuerdos entre las jefaturas de los departamentos didácticos del centro:

1. Una vez que los departamentos hayan decidido las salidas que van a realizar, la vicedirección las llevará a la CCP para la coordinación de las mismas y la decisión del número de salidas que se puede hacer por nivel y trimestre.
2. Las salidas del 3º trimestre serán limitadas de la siguiente manera:
  - a. Los grupos de 2º de bachillerato no tendrán salidas.
  - b. Los ciclos formativos tendrán las salidas que su profesorado estime pertinentes.
  - c. La ESO y 1º de Bachillerato tendrá salidas el 1º mes del último trimestre y después de las evaluaciones finales.
3. Aquellas salidas que están en la PGA pero sin fecha de realización, se podrán llevar a cabo siempre y cuando se comunique la fecha con, al menos, 10 días de antelación para que la vicedirección lo ponga en conocimiento del resto del claustro.
4. Además de estos acuerdos, y una vez visto el número de actividades propuestas por los departamentos para el curso, la vicedirección propone las siguientes normas para la correcta organización y coordinación de las actividades:
5. Cuando coincidan muchas actividades para un solo nivel educativo en el mismo trimestre, daremos prioridad a aquellos departamentos que solo hayan programado una actividad para dicho nivel o incluso, que tengan programadas pocas actividades en el resto de los niveles. Además, priorizaremos las actividades nuevas sobre aquellas que el alumnado ya ha realizado con anterioridad.
6. Los departamentos didácticos se pondrán de acuerdo para realizar actividades conjuntas, si no desean perder alguna de las actividades programadas para aquellos niveles que tienen muchas salidas.
7. Los departamentos considerarán la situación económica actual de nuestro centro y de las familias a la hora de proponer actividades costosas y/o demasiado numerosas.
8. Consideraremos en primer lugar aquellas salidas que estén relacionadas con Proyectos que se desarrollan en el centro o las actividades relacionadas con el Plan de Acción Tutorial y de orientación académica y profesional (como podrían ser la visita a la Feria de las Profesiones, si la hubiese, o las Jornadas de puertas abiertas de la Universidad).
9. Los departamentos organizadores de actividades deben esforzarse por concretar

fechas lo antes posible, si se pretende que haya una buena coordinación de las actividades. Tendrán prioridad aquellas actividades que estén programadas con anterioridad.

### **2.1 Protocolo de actuación para la realización de actividades extraescolares y complementarias.**

1. La realización de las actividades extraescolares requiere que cada departamento programe con antelación las salidas previstas para ese curso escolar dejando en zona compartida en la carpeta de vicedirección durante el mes de septiembre la propuesta de actividades, a fin de que se elabore una planilla trimestral con las actividades por departamento y grupos. Estas propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Las actividades propuestas deben estar reflejadas en la Programación del Departamento así como en la Programación General Anual.
3. El profesor/a que organice la actividad debe:
  - a. Comunicarlo con antelación a la vicedirección, de la manera más detallada posible.
  - b. Encargarse, como mínimo con una semana de antelación, de la entrega y posterior recogida de las autorizaciones de los padres, madres o tutores legales del alumnado, tanto si son menores de edad como si no, así como de efectuar la recaudación del dinero del transporte y contar el mismo, en caso necesario. Únicamente el alumnado emancipado firmará bajo su responsabilidad. Todas las autorizaciones se archivarán en la Vicedirección. Las autorizaciones deben estar recogidas, como máximo, tres días antes de la realización de la actividad.
  - c. Para la realización de cualquier actividad extraescolar el porcentaje de alumnado que ha de participar es del 80%. De no alcanzarse ese porcentaje, se daría prioridad a otro curso o se suspendería. En el caso de Actividades Complementarias, una vez programadas, son de asistencia obligatoria por parte del alumnado. En caso de que la salida implique un gasto y algún estudiante no disponga de medios económicos para su financiación, el centro sufragará dichos gastos (a menos que no disponga de los fondos suficientes). Aquel alumnado que no pueda acudir a la actividad complementaria por el motivo que sea (problemas de convivencia, no entrega la autorización) tendrá que acudir a clase y realizar una tarea alternativa a la salida.
  - d. El día de la salida, el profesorado encargado de la actividad pasará lista y pondrá la falta correspondiente antes del inicio de la actividad. Además, el profesorado que organiza la actividad tendrá que dejar un listado del alumnado que asiste a la actividad y el que se queda en el centro (si lo hubiera) que se pondrá en la sala de profesorado para conocimiento del resto de compañeros y compañeras.



- e. El profesorado que participa en la salida tiene que dejar tarea para los grupos a los que no impartirá clase ese día.
  - f. Si la actividad se realiza fuera de la isla o implica pasar una noche fuera, el profesorado que organiza la actividad debe entregar con suficiente tiempo de antelación (más de quince días antes de la salida), un listado del alumnado que participa en el viaje, así como una programación de la actividad para poder enviarla a Dirección Territorial tal y como se indica en la normativa que regula las actividades extraescolares y complementarias.
4. La ratio de profesorado acompañante y alumnado es de veinte alumnos/as por cada profesor/a en las enseñanzas de secundaria y hasta ocho alumnos/as por cada docente en el caso de los alumnos/as de educación especial. Como norma general, en toda actividad deberán participar un mínimo de dos profesores/as. La Dirección del Centro podrá autorizar salidas con un solo profesor/a cuando, siendo el grupo reducido, la actividad no se considere de riesgo y/o actúen monitores o personal externo.
  5. El profesorado responsable de la salida tendrá conocimiento de los datos médicos del alumnado implicado en la misma. Para ello, deberán consultar los datos médicos que estarán a su disposición en Secretaría.
  6. Si el profesorado entiende que la salida entraña riesgo se llevará el botiquín del centro habilitado para tal fin.
  7. Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores.
  8. Durante el curso pueden surgir actividades tales como charlas, exposiciones de interés para la comunidad educativa y que se podrán realizar si se consideran oportunas y disponemos de tiempo suficiente, puesto que requieren una resolución de la dirección del Centro.

### **2.3 Comportamiento en el transporte durante las actividades extraescolares y complementarias:**

- El transporte recogerá al alumnado en la entrada del centro o bien en la parada de guaguas de la TITSA en el caso de que se recurra al transporte público.
- El alumnado debe estar perfectamente informado de la hora de recogida en el centro, debiendo asistir a clase con el material necesario en caso de que tengan alguna hora lectiva antes o después de la actividad.
- El profesorado encargado pasará lista del grupo mientras suben a la guagua dejando ese listado o una copia en Vicedirección antes de la partida.
- No podrá asistir a la actividad ningún alumno/a que no haya entregado en tiempo y forma la autorización y el importe solicitado para el transporte.

- El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigir las aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera del instituto. Antes de realizar la salida, el profesorado responsable explicará al alumnado las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes.
- El alumnado debe mantener el máximo respeto a los trabajadores/as del servicio de transporte, así como al profesorado y compañeros/as. Los estudiantes serán responsables de cualquier daño o desperfecto ocasionado durante el transporte, debiendo sufragar los gastos derivados de cualquier deterioro.
- El alumnado que no tenga un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

### **3. Protocolos y procedimientos de control de asistencia**

#### **3.1 Protocolo y procedimiento de control de la asistencia.**

- i. Al finalizar la primera hora se envían comunicados automáticos por mensaje a móviles de las faltas del alumnado a clase.
- ii. Por medio del sistema establecido se registrarán a cada hora las faltas del alumnado por día.
- iii. Los tutores/as llevarán un control de las faltas de su grupo gestionando las mismas y contactando con las familias cuando fuera necesario.
- iv. Las familias podrán comprobar todas las incidencias de sus hijos/as a través de la web Ekade o de las comunicaciones con el tutor/a.
- v. Para la ESO una vez al mes se envían los registros de control de las faltas de asistencia mensual que superan el 15% para la intervención de los servicios de control del absentismo del Ayuntamiento y se tiene una reunión con Jefatura de Estudios para valorar los casos más graves.
- vi. Las faltas de asistencia tendrán un plazo de tres días desde la incorporación al centro para ser justificadas por el alumnado (vía documento disponible en conserjería o por correo electrónico al profesorado tutor). Los motivos para justificar dichas faltas de asistencia del alumnado son:

MOTIVO DE LA FALTA	DOCUMENTO PARA JUSTIFICAR
Enfermedad del alumnado/cita médica	Parte médico/Receta médica/ Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Enfermedad grave de un familiar	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Enfermedad de un hijo/a	Parte médico/Receta médica/ Nota firmada por el propio alumno/a
Muerte de un familiar	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Traslado de domicilio	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Deberes inexcusables	Documento acreditativo/ Nota firmada tutor/a legal
Firmar cartilla del paro	Cartilla firmada
Entrevista de trabajo	Cartilla sellada
Examen carnet de conducir	Justificante de asistencia
Competiciones deportivas fuera de la isla	Certificado de asistencia

En el caso de alumnado mayor de edad, los justificantes podrán ser firmados por el propio alumnado.

No están justificadas las faltas por:

- Estar trabajando.
- Asistir a prácticas de conducir.
- Viaje familiar.
- Perder la guagua (salvo huelga de transporte).
- Otros asuntos particulares no oficiales.

### 3.2 Protocolo de actuación para el control del absentismo en Bachillerato y ciclos.

- Para Bachillerato y ciclos (enseñanzas postobligatorias), se llevará a cabo un sistema de control por notificación de avisos por porcentaje de faltas. Dichos avisos son: primer apercibimiento (10% de faltas), 2º apercibimiento (15% de faltas) y Pérdida de evaluación continua (20% de faltas). Una vez al mes, Jefatura de estudios entrega al profesorado tutor las notificaciones de los avisos de faltas para que sean entregadas al alumnado.
- El número de faltas correspondiente a estos porcentajes son los siguientes:

<b>PRIMER APERCIBIMIENTO 10%</b>					
<b>BACHILLERATO</b>		<b>1º TAPSD/ 1º TIS/ 1º TEI</b>		<b>2º TAPSD/ 2º TIS/ 2º TEI</b>	
<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>
1	4	2	6	2	4
2	3	3	10	3	6
3	5	4	13	5	11
4	6	5	16	6	13
		6	19	7	15
		7	22	9	19

<b>SEGUNDO APERCIBIMIENTO 15%</b>					
<b>BACHILLERATO</b>		<b>1º TAPSD/ 1º TIS/ 1º TEI</b>		<b>2º TAPSD/ 2º TIS/ 2º TEI</b>	
<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>
1	6	2	10	2	6
2	11	3	14	3	9
3	16	4	19	5	19
4	21	5	24	6	19
		6	29	7	22
		7	34	9	28

<b>PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA 20%</b>					
<b>BACHILLERATO</b>		<b>1º TAPSD/ 1º TIS/ 1º TEI</b>		<b>2º TAPSD/ 2º TIS/ 2º TEI</b>	
<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>	<b>Horas sem.</b>	<b>Nº faltas</b>
1	8	2	13	2	8
2	14	3	19	3	13
3	22	4	26	5	21
4	28	5	32	6	25
		6	38	7	29
		7	45	9	38

Cada departamento deberá arbitrar las medidas a adoptar para poder evaluar al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

### 3.3 Derecho a huelga del alumnado

El derecho a huelga se recoge en el artículo 10 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo,

por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

A este derecho sólo podrán acogerse los estudiantes que se encuentren, al menos, en 3º ESO. Por tanto, aquellos alumnos que cursen actualmente 1º y 2º de ESO no podrán secundar la misma.

No se podrán adoptar medidas sancionadoras contra los estudiantes que no asistan el día acordado a clase.

El centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia, y a permanecer en el instituto debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

Para ejercer correctamente este derecho se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cada delegado, previo debate en su grupo correspondiente, deberá registrar en la secretaría del centro un escrito firmado por él en representación de su grupo dirigido al Director/a, comunicando el día exacto en el que efectuarán la huelga.
2. La solicitud deber registrarse, como mínimo, **dos días antes de la jornada en la que se haya decidido realizar la huelga.**

#### **4. Procedimiento de actuación ante accidentes/indisposición del alumnado.**

En caso de accidente o indisposición de algún alumno o alumna se procederá de la siguiente manera:

- El profesorado de guardia se pondrá en contacto con la familia para informarles de la situación y para que se hagan cargo del alumno/a.
- El profesor/a con el que se encontraba el alumno/a en el momento del accidente, deberá rellenar el parte de accidente que se encuentra en secretaría, entregarlo a la familia/responsable del alumno/a y dejar una copia en el Centro.
- Si necesita asistencia médica y no puede acudir ningún familiar, un profesor/a de guardia llevará al alumno/a al centro de salud de Tejina (TFNO: 922 546360) en una unidad medicalizada o en taxi, preferentemente. Deberá llevar la documentación para la asistencia que se le facilitará en la Secretaría del centro (hacer fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social).
- El profesorado de guardia que se queda en el centro debe anotar dicha incidencia en el parte de guardia y continuar intentando contactar con padre/madre y/o tutor/a legal o familiares del alumno/a.
- El profesorado que acompañe al alumnado al centro sanitario debe estar con él hasta

que llegue padre/madre, o cualquier otro familiar autorizado, o hasta que puedan volver al centro si el alumnado es atendido y dado de alta. Excepcionalmente se podrá producir el relevo del profesorado de guardia en el Centro de Salud por causas debidamente justificadas (pruebas o finalización de su jornada laboral a esa hora).

## 5. Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias.

### 5.1 Crisis de asma:

Los síntomas anunciadores del inicio de una crisis suelen ser: tos, sibilantes audibles ("pitos", ruidos respiratorios como silbidos), sensación de falta de aire; en los adolescentes puede haber opresión torácica o dolor.

Si un alumno/a tiene una crisis asmática la actuación a realizar será la siguiente:

- Si no tiene inhalador: Llamar al 112.
- Si tiene inhalador que se administre la dosis indicada.

Cuando esto ocurra se procederá a supervisar o administrar la dosis de medicamento indicada en las instrucciones que deben figurar por escrito, **firmadas por su médico y con el consentimiento previo de los padres y madres**. En una crisis, sería conveniente administrar de 2 a 4 inhalaciones cada 20 minutos durante la primera hora. Si no mejora a los 20 minutos, se avisará a la familia.

- Si existe pérdida de consciencia:

Síntomas de alarma o situaciones de extrema urgencia:

1. Cuando la persona tiene un color azulado (*cianótico*) que puede ser más visible en los labios y bajo las uñas.
2. La disnea o dificultad respiratoria que no le permite hablar o le dificulta el caminar.
3. Ha perdido la conciencia o está en situación de perderla.
  1. Llamar al 112 y seguir sus instrucciones
  2. Avisar a la familia.

### 5.2 Crisis epiléptica:

Si un alumno/a sufre una crisis de epilepsia debemos actuar de la siguiente manera:

- Durante la crisis:

Para prevenir heridas accidentales se debe colocar a la persona tumbada sobre una superficie blanda (por ejemplo una colchoneta de gimnasia, ropa, toalla) y con la cabeza hacia un lado para prevenir ahogos.

También se retirarán, si es posible, las gafas o cualquier objeto que pueda hacerle daño durante la crisis.

No se le debe sujetar nunca durante el ataque salvo que los movimientos provoquen golpes sobre la cabeza. Déjela tranquila; sacudirle o estimularle de cualquier otra forma no ayuda a interrumpir el episodio.

No introducir ningún objeto dentro de la boca: podría lesionar los labios, la lengua o los dientes o sufrir una mordedura en su propia mano.

No ofrecerle nada de comer ni beber hasta que la persona esté completamente despierta y sea capaz de tragar con seguridad (es frecuente que alguien sugiera que le den "agua con azúcar").

Antiepilépticos. Para el tratamiento del ataque está comercializado un medicamento de administración rectal: Diazepam rectal (Stesolid®) de 5 mg, para menores de 3 años, y 10 mg para mayores de 3 años. Se podrá administrar siempre que haya un informe del médico y autorización por escrito de la familia.

- Si la persona no estaba previamente diagnosticada de epilepsia o si se trata de una crisis complicada (dura más de 15 minutos, se producen dos o más crisis seguidas, se ha dado un golpe en la cabeza o tiene un color azulado), debe avisarse al médico del SUC llamando a la sala del 112.

### **5.3 Hipoglucemia:**

Si un alumno/a sufre una crisis hipoglucémica (diabéticos) la actuación a seguir por el profesorado deberá ser:

- i. Si el alumno/a está consciente y colabora debemos darle hidratos de carbono de absorción rápida como refrescos con azúcar, zumo, o agua con 2 cucharadas o dos sobres de azúcar
- ii. Si en 10 minutos no cede, repetir la toma hasta que se encuentre bien.
- iii. Cuando se haya recuperado, deberá comer alimentos con hidratos de carbono de absorción lenta (un sándwich o medio bocadillo) para que no se repita la hipoglucemia más tarde.
- iv. Si está inconsciente o convulsionando: No debe darse NADA por la boca. Ha de colocarse a la persona en la posición de seguridad, tumbada con la cabeza hacia un lado para evitar ahogos. Si el centro tiene personal preparado y la familia ha dado su autorización y facilitado el glucagón, la persona habilitada a tal efecto le inyectará el mismo.
- v. Si está consciente pero no colabora porque está nervioso o mareado, o si está inconsciente o convulsivo. Llamar al 112 y seguir las instrucciones del médico/a coordinador hasta que llegue la ambulancia e informar a la familia.

#### **5.4 Hiperglucemia:**

1. Si solamente se aprecia sed y deseos frecuentes de orinar, se debe contactar con la familia, permitir la asistencia a los aseos y dejarle beber el agua que quiera.
2. Si aparecen vómitos, dolor abdominal, etc., conviene trasladarlo al centro de salud más próximo y avisar a su familia.

#### **5.5 Reacción alérgica grave (anafilaxia) o intoxicación grave:**

Llame inmediatamente al 112.

Si dispone de Adrenalina autoinyectable Adminístrela en la parte externa del muslo si está indicado por el médico y autorizado por la familia o si se lo pide el médico coordinador del 112.

Si un alumno/a sufre una reacción alérgica grave y entra en shock, la actuación será la siguiente:

- Si está consciente:

1. Tumbarle y elevarle las piernas.
2. Avisar a la familia.

- Si no está consciente:

3. Lamar al 112.
4. Avisar a la familia.
5. Abrirle las vías respiratorias colocándole el cuello ligeramente hacia atrás y el mentón elevado.

### **6. Protocolo y Procedimiento de actuación para las bajas de oficio de matrícula.**

Cuando un alumno/a matriculado, se compruebe que de manera reiterada no asiste o no se ha incorporado al centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Durante el primer trimestre:

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos, el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo.

- Durante el resto del curso:



Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro.

De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o no asiste a las mismas.

## **7. Protocolo de actuación para informar a padres / madres separados/divorciados.**

Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, las madres o los tutores legales del proceso y resultado del aprendizaje, así como de la integración socioeducativa de sus hijos e hijas.

En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad se seguirán las siguientes instrucciones:

- a. El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañará copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.
- b. Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga. A tal efecto se solicitará que los familiares presenten el testimonio de sentencia acreditativo.
- c. Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor/a que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.
- d. En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya

aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

- e. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

## **8. Protocolo para cambios de materias, itinerario y/o modalidad.**

1. Cuando un alumno o una alumna decide cambiar de modalidad o, en su caso, de itinerario al cursar 2º de Bachillerato, deberá comunicarlo en el momento de formalizar la matrícula en la secretaría del centro.
2. Cuando un alumno/a desee solicitar un cambio de materia, itinerario y/o modalidad iniciado el curso, deberá realizar las siguientes actuaciones:
  - El plazo habilitado por el centro para poder realizar dichos trámites será de 20 días hábiles o lectivos contados a partir del día de comienzo del curso.
  - Deberán dirigirse a Jefatura de estudios para solicitar el permiso para dicho cambio e iniciar los trámites.
  - Jefatura de estudios derivará al alumno o alumna al Departamento de Orientación quien informará de lo que supone dicho cambio respecto de las materias a elegir e itinerarios a seguir.
  - Si el alumnado persiste en el cambio, Jefatura de estudios les hará entrega de la autorización del cambio solicitado, siempre que el alumno/a sea menor de edad, autorización que deberá entregar firmada por su padre/madre y/o tutor/a legal.
  - Si el alumno/a es mayor la autorización la podrá firmar el propio interesado.
  - Jefatura de estudios informa al profesorado tutor y equipo educativo o equipos educativos cuando dicha solicitud suponga cambio de grupo.

## 9. Protocolo para salidas extraordinarias de alumnado menor de edad en enseñanzas postobligatorias.

El alumnado menor de edad que cursa enseñanzas postobligatorias puede salir de manera anticipada del centro por los siguientes motivos: visitas médicas previstas, citaciones judiciales, citaciones de Ayuntamientos u otros organismos oficiales.

El procedimiento de actuación para el profesorado de guardia en estos casos será el siguiente:

- El alumnado que va a salir del centro de manera anticipada debe traer un documento de familia.
- El alumnado se registra en el libro de salidas anticipadas.
- Si el alumno/a no trae justificante, llamar a alguno de sus tutores/as legales para corroborar que va a salir para realizar una cita inexcusable (médico, juzgados, citas ayuntamientos u otros organismos oficiales...)
- En caso de dudas sobre la cita a la que asiste el alumnado, consultar con algún miembro del equipo directivo.

## 10. Protocolo para accesibilidad para personas con movilidad reducida

### Accesos al centro

- Falta acceso principal al centro.
- La puerta principal de acceso al aulario 2 permanecerá abierta para facilitar el acceso del alumnado con discapacidad motórica.
- Se deberán arbitrar los mecanismos necesarios para posibilitar la salida al exterior del alumnado de las aulas enclave en caso de evacuación del centro a través de la puerta trasera del aulario 2.
- Para el desarrollo del PTVA (actividades de socialización/autonomía laboral y social) se hace necesario que el alumnado de las aulas enclave pueda disponer de acceso a todas las dependencias del centro (cafetería, zona de despachos y secretaría, zona de departamentos y sala de profesorado, etc.) en los momentos que se establezca dentro del horario de cada uno/a.

### Ascensores

- El centro posee 2 ascensores, uno en cada uno de los aularios.

- El uso de los ascensores quedará restringido al alumnado con discapacidad motórica, a quienes realicen su traslado, al profesorado en similares circunstancias o a cualquier miembro de la comunidad educativa que viera temporal o permanentemente limitada su movilidad y requiriera de él para acceder a los diferentes espacios del centro. Será responsabilidad de ellos comprobar el cierre del ascensor.

### **Aulas**

- El acceso del alumnado con discapacidad motórica al aula en los periodos en los que se produzcan las integraciones, contemplará una dispensa de varios minutos de retraso, toda vez que la distancia entre ambos aularios es grande, su movilidad es reducida y precisan de la auxiliar educativa. En estos casos el alumnado autónomamente o con la ayuda del/la auxiliar educativo entrará en el aula intentando no interrumpir la dinámica del trabajo que se está realizando.
- Cuando la integración en las aulas ordinarias coincide con la última hora de las aulas enclave, se tendrá en cuenta la necesidad de permitir la salida del alumnado 5 min. antes de finalizar la clase para posibilitar la puntualidad del transporte escolar.

### **Entradas y salidas del centro**

- La entrada y salida del alumnado de las aulas enclave al centro educativo seguirá el mismo procedimiento que el resto, excepto que aquellos de movilidad reducida, que por su discapacidad, precisan de disponer de más tiempo, y de la ayuda de la auxiliar educativa. Para ello, el alumnado dispondrá de 10 min. de intervalo para realizar dicha acción.

## **11. Protocolo para la actuación en la entrega de las tareas por el profesorado de guardia cuando hay ausencia de un profesor/a.**

El profesorado de guardia cuando un compañero ha faltado al centro deberá actuar siguiendo las indicaciones que a tal efecto exponemos a continuación:

- a) El profesorado al comenzar la guardia se coordinará para repartirse el material a entregar a los grupos en los que falte profesor/a.
- b) Comprobar las indicaciones que se encuentran explícitas en el parte de guardia. Anotaciones realizadas por Jefatura de Estudios y/o Director.
- c) Llevar la tarea al grupo para que la realice ya sea en fichas o para dictarles la página y actividades a realizar en la/as mismas.
- d) Si las instrucciones son que el grupo tiene la tarea que les indicó el profesor/a comprobar que están trabajando.

- e) Si en las instrucciones del profesor/a especifica que se recojan las tareas, el profesorado de guardia debe recogerlas y dejarlas en conserjería para su recogida posterior. Si no se especifica nada no se recogen las tareas.

Se pueden presentar varias situaciones cuando falta un profesor/a:

- Ausencia prevista: El profesorado deja tarea al grupo o en conserjería y en estos casos se siguen los pasos mencionados anteriormente.
- Ausencia imprevista: En este caso se pueden dar dos situaciones:
  1. Que el profesorado marque tarea, ya sea mediante conversación telefónica o por correo, en cualquiera de los casos Jefatura pondrá las indicaciones en el parte de guardia.
  2. Que el profesor/a no deje tarea prevista, en este caso se recurrirá a las tareas del Plan de Sustituciones de corta duración que se encuentran en carpetas por departamento en la sala del profesorado. Sacando fotocopias y subiendo la ficha de trabajo al grupo correspondiente.

## 12. Protocolo para otorgar las matrículas de honor.

Respecto a la adjudicación de **Matrículas de honor** se concederán al alumnado que, cumpliendo los requisitos que establece la normativa, tenga mayor nota media en la etapa. En caso de empate en la nota media, en ESO, Bachillerato y Ciclos se procederá atendiendo al siguiente orden para el desempate:

- Mayor número de calificaciones con 10 obtenidas en todas las materias del bachillerato, ESO o Ciclos.
- Mayor nota media en el 2º de Bachillerato, 4º ESO y 2º de Ciclos.
- Nota media de las calificaciones de las materias troncales en el último curso de la etapa (ESO y Bachillerato).
- En caso de que continúe el empate se realizará un sorteo entre los y las implicados/as.

## 13. Protocolo para nombrar instructores de expedientes disciplinarios.

El procedimiento para nombrar instructores de expedientes disciplinarios es el siguiente:

1. Al comienzo del curso el equipo directivo propondrá a dos profesores/as para la instrucción de expedientes disciplinarios atendiendo a diferentes criterios de idoneidad: experiencia en cursos anteriores, formación en convivencia, etc. Este

profesorado, si se aceptan las propuestas, se encargarán de los expedientes abiertos durante ese curso y para llevar a cabo su trabajo durante la instrucción podrá quedar liberado de horas complementarias (principalmente guardias)

2. En caso de que no haya propuestas aceptadas, a la hora de nombrar instructor/a para un expediente se realizará un sorteo entre el profesorado del centro, quedando fuera del sorteo quienes estén implicados en el expediente a instruir así como los componentes de la Comisión de convivencia y del Equipo directivo del centro.

#### **14. Protocolo de coordinación con entidades externas, gabinetes profesionales particulares, etc., que intervienen con el alumnado de NEAE, alumnado que recibe apoyo pedagógico y/o de seguimiento de servicios sociales.**

El presente protocolo será el que sirva de guía para la intervención de los diferentes profesionales, Gabinetes, reeducadores/as, entidades colaboradoras, etc. que desarrollen su labor educativa con el alumnado del IES Dr. Antonio González González.

Este protocolo pretende coordinar la labor que se desarrolla con el alumnado de NEAE, con el alumnado que tiene seguimiento por parte de la Unidad de menores del Ayuntamiento y con cualquier otro alumnado que fuera susceptible de recibir apoyo, reeducación o cualquier otra intervención externa al centro y que desee coordinarse con el mismo.

- 1. El Departamento de Orientación del centro es el órgano encargado de coordinar cualquier intervención y/o coordinación que se realiza en el centro en el ámbito de las Necesidades Educativas de cualquier índole.** Dentro del Departamento de Orientación existen diferentes profesionales con diferentes responsabilidades respecto del alumnado de NEAE o que presenten cualquier otra circunstancia que requiera atención especializada. Dentro del Departamento de Orientación **será la Orientadora la responsable de coordinar dichas actuaciones.**
2. Las **coordinaciones se realizarán trimestralmente** de manera general.
3. Al **inicio del curso**, la Entidad, Gabinete o profesional, hará llegar al Departamento de Orientación, a través de la Orientadora, el listado de alumnado al que presta sus servicios y por el que desea coordinarse.
4. Si tales coordinaciones están motivadas por servicios que se prestan en razón de Becas de NEE o NEAE, se recuerda a las entidades y/o Gabinetes que el servicio que se presta según el tipo de NEAE viene determinado en las Bases de la convocatoria de becas. De esta manera el alumnado de NEE (DI, TGD, TGC, TDAH) puede recibir atención logopédica y/o pedagógica y los apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de su problemática. El alumnado de Altas capacidades recibirá programas específicos complementarios a la educación reglada derivados de su diagnóstico.
- 5. El Departamento de Orientación comunicará el calendario trimestral de coordinación y en cada caso decidirá quién es el responsable o responsables**

**del centro que se coordinan:**

- a. Si se trata de alumnado de NEAE con AC\_ACUS: profesorado de NEAE y Orientadora.
  - b. Si se trata de alumnado de NEAE sin AC\_ACUS con intervención del profesorado de NEAE: con Orientadora y profesorado de NEAE.
  - c. Si se trata de alumnado de NEAE sin intervención del profesorado de NEAE: con Orientadora y tutor o tutora, si fuera preciso.
  - d. Otros casos: Orientadora y tutor o tutora, si fuera preciso.
6. **Las coordinaciones contarán con la preceptiva autorización de la familia** para poder facilitar datos de los menores. Ésta será solicitada por el Departamento de Orientación a las familias.
7. Recordar a los Gabinetes, profesionales, Unidad de menores del Ayuntamiento, Entidades colaboradoras, etc. que la Consejería de Educación tiene firmado un Acuerdo Marco con la Consejería de Sanidad para la realización de actuaciones conjuntas "identificación, tratamiento y seguimiento" del alumnado escolarizado en centros de la CAC. En tal sentido, parte del alumnado al que se refiere el presente protocolo se encuentra recogido en ese acuerdo, y por tanto, existe ya una coordinación y colaboración con el HUC, USM, etc. de la que se encarga la Orientadora, como responsable de la Orientación educativa del centro. Es importante tener presente estas circunstancias a fin de no tener intervenciones paralelas.
8. En lo relativo a la necesaria coordinación para la tramitación de las becas de NEAE, el departamento de orientación facilita dicha información a las familias en los plazos establecidos. Dada la complejidad de la documentación y la responsabilidad de certificar las becas por parte de Orientación y luego Inspección, NO se realizará este trámite hasta tanto las becas no vengán cumplimentadas por el Gabinete y/o profesional correspondiente. En este mismo sentido se solicita que la documentación se haga llegar a través de las familias con tiempo suficiente para realizar, el centro y el Departamento de Orientación, los trámites pertinentes y luego remitirlas a Inspección.
9. Cualquier otro pormenor se clarificará en las coordinaciones trimestrales.