



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
IES CRUZ SANTA**





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

1. NATURALEZA Y OBJETIVOS.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

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

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

5. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.

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

8. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

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

10. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

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

12. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.



13. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

14. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

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

16. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.

17. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

18. CLÁUSULAS INFORMATIVAS SOBRE LA LEY 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

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



INTRODUCCIÓN.

Bajo la denominación **“Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria CRUZ SANTA” (NOF)**, se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y del funcionamiento de este Centro. Algunas de ellas forman parte de otra documentación institucional del Centro (PGA, Plan de Convivencia,...) y otras vienen delimitadas dentro de la diferente normativa existente en materia educativa, especialmente:

- 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 adelante ROC.
- 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, en adelante DFD.
- El DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en adelante Decreto de Convivencia.

Los órganos de gobierno (tanto colegiados como unipersonales), los órganos de coordinación y orientación docente, su composición y selección o elección, su funcionamiento, régimen de sesiones y sus funciones no se recogen en el presente documento puesto que vienen exhaustivamente detallados en las normas antedichas, especialmente en el ROC y DFD.

Igualmente se excluyen los deberes y derechos de los distintos sectores de la comunidad educativa, desarrollados en las normas antedichas, y especialmente en el Decreto de Convivencia.



Se incluyen las pautas de convivencia entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que lo integran, que es preciso observar para poder conseguir los fines del mismo, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades complementarias, extraescolares y de otro tipo organizadas por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

El presente documento recoge todas las normas de organización y funcionamiento propias del IES CRUZ SANTA.

El modelo de educación que queremos para nuestro Centro se caracteriza por los siguientes principios:

Autonomía.

Educar en la autonomía significa que el objetivo primordial de la educación de este centro es que nuestro alumnado sea capaz de desempeñarse con autosuficiencia en todos los órdenes de la vida. Que disponga de las herramientas necesarias para desenvolverse con éxito en los ámbitos laboral, académico, social y personal. Significa también disponer del bagaje crítico y cognoscitivo suficiente que le habilite como una persona íntegra y como un/a ciudadano/a capaz en una sociedad democrática. Supone, en definitiva, una educación para la libertad.

Participación.

En una sociedad democrática y avanzada la participación social es la medida de su propia calidad. Fomentar la participación supone la preparación para el ejercicio de la ciudadanía y avanzar en la articulación social. Esta debe hacerse respetando el principio de equidad que conlleva la igualdad de oportunidades, fomentando el liderazgo positivo y el trabajo en equipo.



Amistad.

La amistad es el valor que permite la sociabilidad. Está en la raíz de la solidaridad, entendida como la demanda de justicia y la capacidad de empatizar con las situaciones ajenas. De esta manera podremos tender hacia un modelo de convivencia basado en la tolerancia, la paz y el respeto de la dignidad humana.

Curiosidad.

La curiosidad está en la base del conocimiento práctico e intelectual, es por tanto un valor y una actitud que deberá promoverse y cultivarse. A través de la curiosidad, de la indagación, por lo humano, por lo científico y por el mundo que nos rodea podemos llegar a desarrollar la capacidad de disfrutar que nos acerque a un ideal de felicidad auténtico y verdadero.

Esfuerzo.

El esfuerzo debe ser un medio por el que se alcanzarán los objetivos que cada persona se ha propuesto. Tendrá como eje fundamental la capacidad de superación personal como vía de mejora y progreso constante. De esta manera el valor del trabajo deberá estar acompañado de la necesaria capacidad de organización y eficiencia que nos permita superar cualquier obstáculo. Para ello unas mínimas dosis de ambición serán siempre indispensables.

Respeto.

El respeto significa valorar en su justa medida todo aquello que está más allá de uno mismo. Supone en definitiva desarrollar los valores cívicos que son el sustento de una sociedad democrática, especialmente a los referidos al desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombre y mujeres. Supone proteger nuestro medioambiente como medio de garantizar nuestra supervivencia como especie. Supone conocer y potenciar nuestro patrimonio histórico y cultural como sustento de la identidad colectiva.



Autoestima.

La autoestima o amor propio es el valor que nos permite disponer de la seguridad y confianza necesaria para afrontar los retos de la vida, estimulando el cambio y el crecimiento personal. Valor acompañado de una actitud basada en la honestidad y la humildad como requisito indispensable para que la convivencia sea posible. De igual modo, sólo desde el ejercicio constante de la responsabilidad, hacia uno mismo y hacia los demás, lograremos alcanzar el objetivo fundamental de la autonomía.

Abierto al entorno.

Potencie el conocimiento y la relación con el entorno natural, social y cultural, promoviendo su mejora.

El presente documento rige la vida del Instituto y afecta a todos los sectores de esta Comunidad Educativa y a aquellas personas que en algún momento realicen actividades en el mismo, estando todas ellas obligadas a cumplirlo.

Este documento responde a la necesidad de regular el sistema de relaciones y participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa de nuestro Centro.

Los miembros de esta Comunidad, comprometidos en el trabajo por una Enseñanza Pública de calidad, han generado dicho marco de actuaciones para sentar las bases de una convivencia conjunta y armónica que no sólo tenga como finalidad conseguir de su alumnado un buen rendimiento académico, sino además iniciarle en el aprendizaje de una vida democrática y libre dentro de una sociedad pluralista y respetuosa.

Así mismo, este documento ha de quedar lo suficientemente abierto como para permitir las posibles modificaciones que demande su discusión y poder corregir los errores que su puesta en marcha deje como evidentes.

1. NATURALEZA Y OBJETIVOS.

El I.E.S. Cruz Santa es un Centro con 10 años de funcionamiento; en este curso escolar, 2012/13 comienza su undécimo año.

EL CONTEXTO SOCIAL

Del entorno

El IES La Cruz Santa es un centro planificado para 26 unidades de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional Específica. Comenzó a funcionar en el inicio del curso 2002-03.

Impartiendo clases a 22 grupos distribuidos actualmente en 4 grupos de primer curso ESO, 4 de segundo ESO, 2 de tercero ESO, 2 de cuarto ESO, 2 grupos de Diversificación Curricular, 2 grupos del Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCE), 2 grupos del Ciclo de Formación Profesional de grado medio, 2 grupos en la etapa de Bachillerato y 2 grupos de Aula Enclave, con un total de 491 alumnos.

Por último, recordar que existen **42 alumnos y alumnas, con dictamen y/o informe justificativo**, que precisan adaptaciones curriculares individualizadas. De esas adaptaciones, 23 están valorados como ECOPHE, 3 DEA, 3 CON TDAH, 1 ACL, 1 ALCAIN, 1 TGD y 11 con DISCAPACIAD. De estos alumnos 12 están escolarizados en el Aula Enclave.

El instituto está ubicado en el populoso barrio de La Cruz Santa, en la periferia de Los Realejos. Se trata de una zona en continua expansión, y con deficiencias en infraestructuras y equipamiento básicos de tipo sociocultural.





La mayoría del alumnado del centro procede de La Cruz Santa y en menor medida de La Montañeta, Palo Blanco, La Ferruja y Las Llanadas. Todas esas zonas, están ocupadas, mayoritariamente, por sectores de la población que presenta enormes carencias de recursos económicos y socioculturales.

La ratio del alumnado por aula se ha disparado en últimos años llegando a una situación insostenible.

El ámbito del centro es de poblamiento disperso, con núcleos poblacionales alejados unos de otros y viviendas unifamiliares fuera de las concentraciones urbanas, lo que se concreta en que tengamos que tener cuatro rutas de transporte escolar, a las que accede más de la mitad del alumnado del centro.

Análisis de la situación:

Siguiendo informes realizados por las UNIDADES DE TRABAJO SOCIAL del Ayuntamiento de Los Realejos y de la información obtenida por el trabajo realizado en el centro junto a los técnicos de asuntos sociales, tenemos un mapa de las realidades socioeconómica y cultural de las tres zonas que conforman el espacio de influencia de esta Institución:

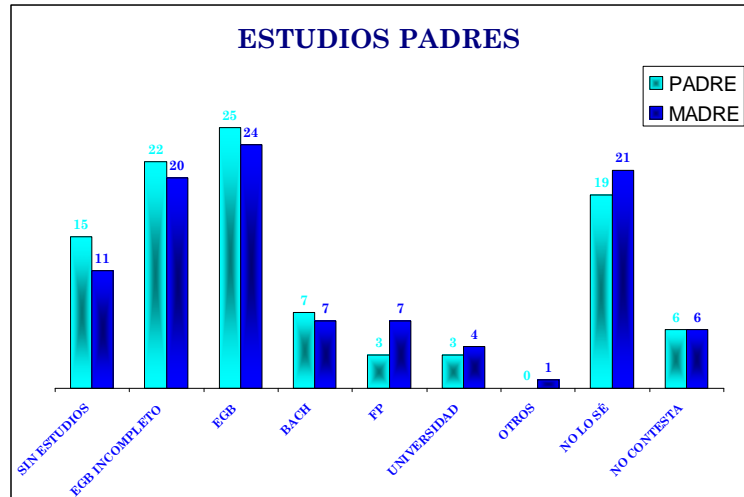
Esta zona ha sufrido importantes cambios que han transformado el modo de vida y han disparado el aumento de la población, señalando que en los últimos años ha sido significativo el retorno de emigrantes procedentes de Venezuela, Cuba y Argentina, principalmente. (Población de 9.600 habitantes).

Nivel socioeconómico: tradicionalmente destaca el sector agrícola, pero en las dos últimas décadas sobresalen el sector de la construcción y de servicios (hostelería, alimentación, bares,...), convirtiéndose el trabajo agrícola en una actividad de fin de semana.



En cuanto al nivel educativo:

- el 19% de la población es analfabeta y el 45% tiene estudios básicos sin titulación que se consideraría como analfabetismo funcional.



- El 26% tiene estudios de E.G.B. o F. Profesional y un 10% tienen estudios de bachiller o universitarios.

- Hay igualdad en el porcentaje de los que sólo cursaron EGB completa o sin terminar.

- Llama la atención el porcentaje de padres sin estudios.

- Un porcentaje alto de alumnos desconoce los estudios de sus padres.

Entre la problemática común para las tres zonas, detectada por los Servicios Sociales destaca:

- Desempleo y empleos en situación de precariedad.

- Viviendas en malas condiciones de habitabilidad.

- Fracaso Escolar.

- Relaciones familiares conflictivas.

- Alcoholismo y dependencias a otras drogas.

En cuanto al alumnado, existe un porcentaje importante (escandaloso podríamos decir) de alumnos con desequilibrios entre el nivel curricular exigido y el adquirido, que son auténticos objetores hacia la educación, los conocidos como "alumnado que vienen con las manos en los bolsillos" y provocan una continua disrupción en el funcionamiento del aula, pues, en muchos casos, están a la espera de cumplir los 16 años para ir a trabajar o buscar otras alternativas, que con frecuencia son la droga o la pequeña delincuencia.



Del alumnado

Características socio-familiares

Tipo de familia:

Sobre el 80% del alumnado vive en familias nucleares de cuatro miembros. El resto del alumnado se reparte, con escasa incidencia, en familias monoparentales o que conviven con algún progenitor y su nueva pareja.

Actividad económica:

Los padres de los alumnos de este Centro trabajan sobre todo en la construcción o sector servicios. Las madres, aunque un alto número son amas de casa, trabajan, sobre todo, en el sector servicios.

En cuanto a la situación laboral podría destacarse el alto porcentaje de madres con contrato laboral con respecto al de padres. También llama la atención un porcentaje bastante significativo de padres sin trabajo ni prestación laboral por desempleo.

Nivel de estudios:

Hay igualdad en el porcentaje de padres que sólo cursaron EGB completa o que no la terminaron. El porcentaje de padres sin estudios es significativo, más elevado en el caso del padre.

Otro dato destacable es que un alto número de alumnos desconoce los estudios de sus padres.

Implicación de la familia en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

Los alumnos reconocen que sus padres son exigentes, en la misma medida, en lo que se refiere al seguimiento y control de sus estudios. Suelen preguntar por la tarea, la marcha del curso, por lo que tienen que estudiar. También se recoge que aunque hablan con sus hijos, no tienen las estrategias y herramientas necesarias para ayudarlos.



Sin embargo, las madres siguen siendo las más implicadas en el proceso educativo y las que asisten con mayor regularidad a las reuniones de tutorías que el centro programa.

Un dato llamativo es el bajo porcentaje de padres que “castiga” las malas notas de sus hijos.

Para un porcentaje elevado del alumnado y sus familias los estudios no son importantes. Su objetivo es ponerse a trabajar en lo que encuentren, para ganar dinero lo antes posible y así acceder a los bienes materiales cotidianos, que le proporcionan una determinada imagen social de opulencia o de moda.

Condiciones para el estudio

Prácticamente la totalidad de los alumnos de este centro dice tener las condiciones idóneas para estudiar:

- Habitación propia preparada para el estudio y la realización de tareas.
- Su única obligación es el estudio. Pocos alumnos ocupan el horario de tarde en ayudar en tareas domésticas.

Dificultades y problemas más frecuentes del alumnado

Casi la mitad de los alumnos de este centro ha repetido algún curso, sobre todo en Secundaria.

*La Situación de partida de nuestro centro, se refleja en la **tasa de idoneidad en 1º ESO, que se encuentra en torno al 46%.***

Las mayores dificultades de nuestros alumnos se localizan en la resolución de problemas y operatoria matemática, así como la expresión oral y escrita. También reconocen que se distraen en clase con facilidad debido a:

- que les falta base,
- que no retienen lo estudiado,



- que presentan problemas de comprensión de las explicaciones del profesorado.

Estas contrariedades hacen que el alumnado no esté satisfecho con sus resultados en un porcentaje alto.

Los alumnos admiten que les interesan bastante sus estudios, pero luego no se ve en el tiempo que dedican a ello: un alto porcentaje emplea menos de una hora diaria a la realización de tareas, refuerzo o ampliación de contenidos vistos a lo largo del día o preparación de exámenes.

La crisis económica está dejando sus huellas en la zona, donde el paro sigue siendo un problema para muchas familias.

Aún así la mayoría de nuestros jóvenes aspiran tener trabajos sin cualificación, con sueldos bajos, pero que al mismo tiempo les resultan lo suficientemente atractivos como para no valorar la preparación educativa y profesional. Muchos de ellos se plantean pronto el abandono de los estudios. El centro se reduce muchas veces para los adolescentes a un lugar donde estar juntos y relacionarse todos los chicos y chicas, no como un lugar de trabajo, para estudiar y prepararse.

Este tema se ha convertido en la mayor preocupación en los distintos equipos docentes porque se ha visto que, a medida que pasan los cursos, se detecta que la desgana se va acentuando sumada a la poca implicación de las familias.

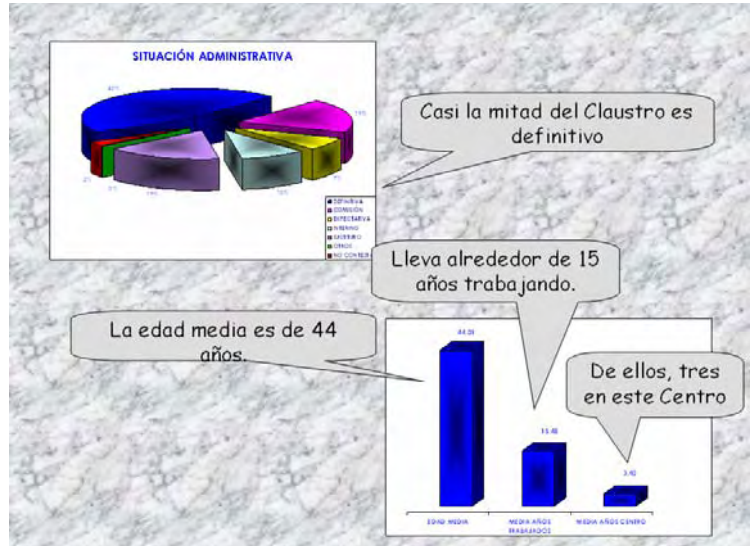
El alumnado de este centro apuesta por continuar su formación académica una vez acabada la Educación Secundaria. Un elevado número apunta su intención de cursar Bachillerato e, incluso, se recoge que continuará estudios universitarios o ciclos de grado superior. Aunque, luego, la realidad es que el número de alumnos que llega a Bachillerato no se corresponde con estas expectativas. Se matricula en el primer curso de esta etapa postobligatoria, aproximadamente, un 25 % del alumnado matriculado en 1º ESO. El resto acaba la Educación Secundaria y decide continuar su formación en Ciclos de grado medio o se incorpora al mundo laboral.

El absentismo escolar ha mejorado y no es tan elevado, debido a la labor de la Comisión de Convivencia en coordinación con los servicios sociales del Ayuntamiento de Los Realejos.

Del profesorado

El claustro del I.E.S. Cruz Santa está compuesto por 54 profesores y profesoras de los que el 55,2% son definitivos en el centro.

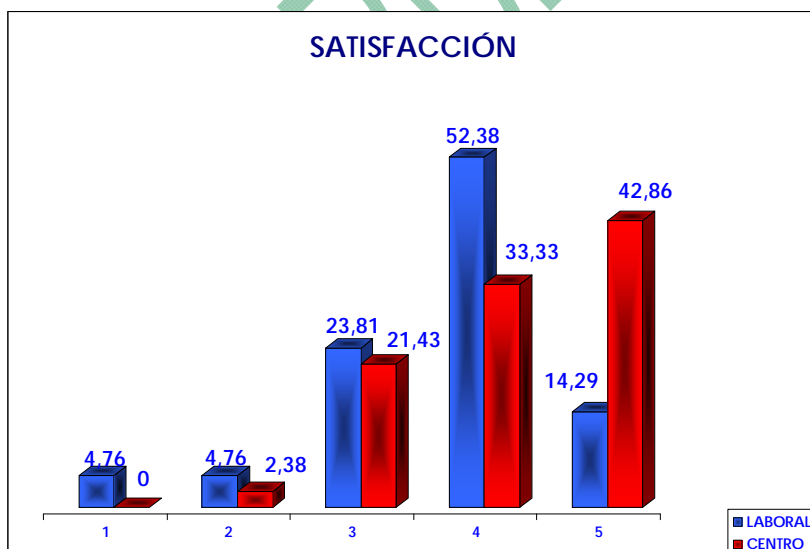
La mayoría de los profesores llevan quince años desempeñando labores docentes. Los tres últimos en este centro.



Laboralmente, estamos satisfechos o bastante satisfechos. Un 73% del Claustro se siente bastante o muy satisfecho en el Centro.

La labor docente no es fácil en nuestro centro por lo que consideramos de especial importancia comenzar a trabajar desde un principio, en 1º ESO,

reforzando las materias instrumentales, haciendo especial hincapié en las competencias básicas, los hábitos de estudio y la autonomía en el trabajo, la actitud tanto en los estudios como en las relaciones con los demás, la adquisición de hábitos de vida sana.



Para ello hemos visto necesario cambiar importantes aspectos organizativos del centro, crear equipos de nivel, adaptar las programaciones a las especiales



circunstancias del centro y de nuestro alumnado, darles a conocer las posibilidades que se abren en su entorno para que sean capaces de ocupar el tiempo de ocio de una forma más productiva para su formación tanto personal como social.

Por ello, en nuestro centro contamos con una serie de proyectos y programas que son los siguientes:

- Plan de Acogida.
- Plan Lector y biblioteca, (Libros libres como liebres).
- Convivencia y Mediación de Conflictos.
- Programa de Tutorías Individualizadas y Hermanos mayores.
- Proyecto de Sostenibilidad Medioambiental, (Checerquén).
- Proyecto Bambú.
- Proyecto de Salud.
- Proyecto de Solidaridad dentro de la Red Canaria de Escuelas Solidarias.
- Proyecto de Interculturalidad.
- Programa de Diversificación Curricular en 3º y 4º ESO.
- Programa de aprendizajes básicos, (PAB 1 y PAB 2).
- Aula Enclave.
- Proyecto para la Mejora de la Convivencia (PROMECO).
- Programas de Refuerzo, Orientación y Apoyo (PROA)-(Higa).

Esta situación y el interés de la Comunidad Educativa del IES Cruz Santa por desarrollar un proyecto educativo que corrija las actuales desigualdades socioculturales y permita ir realizando un trabajo encaminado a la mejora del



rendimiento académico de nuestro alumnado, han permitido que esté dentro el *Programa para la mejora del rendimiento académico (PROA)*.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

2.1. El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo (Art. N°3 del Decreto 106/2009, de 28 de julio; Art. 131 LOE).

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

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios.

2. El director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.



3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.

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.

Funciones del equipo directivo (Art. Nº4 Decreto 106/2009).

a. Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.

b. Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

c. Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la Programación General Anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

d. Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los



principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

g. Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.

h. Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

i. Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

j. Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.

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

Funciones y actividades de la Secretaría.

GESTIÓN ECONÓMICA

- Recoger, anotar y guardar dinero de Caja
- Realizar pedidos cuando proceda
- Pagos Cheques/Caja
- Apuntes mensuales (recomendado)
- Colocar facturas ordenadas creando archivadores semestrales
- Comprobar ingresos en plataforma ALISIOS
- Cierre de semestres
- Presupuesto anual en marzo
- Enviar presupuesto anual a la D.T.
- Enviar C.J. a la Dirección Territorial a finales de enero y finales de junio

LIBROS DE TEXTO

- Petición en ALISIOS de las nuevas tarjetas de libros de texto.
- Reparto de las tarjetas de compra de libros de texto.
- Pedidos a librerías.
- Gestionar en ALISIOS:
 - Junio: confirmar la matrícula.
 - Abril: certificación Consejo Escolar de justificación económica.
 - Septiembre: confirmar matrícula.
 - Octubre: certificación Consejo Escolar de alumnado acreditado.
- Control de alumnos que reciben lotes de libros.
 - Preparar documento de préstamo de libros que recogen y entregan los tutores.
 - Guardar en Secretaría documentos de préstamo de libros.



- Preparar pegatinas nominales de libros de texto que los tutores reparten con cada lote.
- Organizar la recogida de libros de texto a final de curso y el posible préstamo de septiembre.
- Actualizar el inventario de libros de texto.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS. REGISTRO CENTRALIZADO

- Iniciar el curso. (no se puede iniciar si no se cierra sin errores el anterior)
- Enviar actualizaciones cada vez que se produzca un alta o una baja.
- Corregir errores en el Registro Centralizado de Expedientes. Ponerse en contacto, si es preciso, con el centro de origen si hay conflicto con las fechas de alta o de baja de alumnos.
- Realizar certificado de escolarización de alumnos que abandonan el centro y guardarlo en su expediente personal.
- Imprimir historiales académicos del alumnado de **4º-ESO, 2º-PCE y 2º-BAC**. Para ello debe estar cerrado el curso después de la evaluación de septiembre.
- Firmar, sellar y guardar los historiales académicos en el expediente personal de cada alumno.

INFORMES PERSONALES

- Imprimir Informes personales de cada alumno después de la evaluación de junio (sólo los aprobados).
- Imprimir Informes personales de cada alumno después de la evaluación de septiembre.
- Firmar Tutor y Jefe de Estudios los informes y guardar en el expediente personal del alumno.



ACTAS DE EVALUACIÓN

- Imprimir dos copias de cada Acta de Evaluación (una se guarda en la Secretaría y la otra en Dirección).
- En **mayo** se imprimen las de 2º de Bach. Y 2º del CFGM
- En **junio** y **septiembre** se imprime el resto.

TÍTULOS

- Se expiden títulos para ESO, BACH., CFGM y PCE
- Comprobar con las actas la titulación y que tienen en PINCEL-EKADE la nota media de etapa calculada (a los alumnos del PCE normalmente hay que calculársela manualmente).
- Hacer la propuesta de títulos y enviarla en octubre
- Se envían tres copias de la propuesta a la D.T.
- Dejar una copia de la propuesta en la carpeta **títulos**.
- Recoger los títulos en la D.T. (tardan entre uno y dos años).
- Diligenciar los títulos, sacar las cartas de aviso para que los alumnos pasen a recogerlos.
- Entregar los títulos al alumnado recogiendo su **recibí** en el libro de registro de títulos.
- Los alumnos de 2º de Bach y 2º del CFGM deben pagar la tasas de títulos con el modelo 700 y luego hacer la propuesta a la D.T.

DESAYUNOS ESCOLARES

- Preparar petición de los desayunos escolares del próximo curso. Llenar Anexo con la relación de los 36 alumnos y certificar acuerdo de inclusión por el Consejo Escolar.
- Justificar gasto de desayunos escolares.
- Hacer los pagos a la cafetería conforme plantilla elaborada.



- Elaborar mensualmente la plantilla de los desayunos escolares.
- Preparar tarjetas de desayunos escolares.
- Grabar en PINCEL-EKADE alumnos con desayuno autorizado.
- Complimentar en mayo estadillo del alumnado que ha desayunado para su justificación.

CARNETS ESCOLARES

- Organizar listados por cursos y sacar las fichas de la matrícula para entregar a Juan Marrero.
- En los carnets de los alumnos deben tenerse en cuenta quiénes son los transportados.
- Repartir los carnets de los alumnos a través de los tutores.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Ordenar y clasificar solicitudes de transporte.
- Hacer las peticiones en Gescentros.
- Hacer certificaciones mensuales según rutas.
- Enviar Datos en matrícula de Julio y de Septiembre para luego hacer la petición del transporte en GesCentros.
- Actualizar datos de transporte en PINCEL-EKADE a través del fichero de importación.
- Hacer Anexo a través de la aplicación del alumnado no preferente para que lo autoricen.

ESTADILLO MODELO 0 / CIAL

- Enviar a SSCC.
- Corregir errores en GesCentros – Consulta en expedientes.
- Enviar certificación a la Viceconsejería.



SEGURO ESCOLAR

- Revisión de datos del Seguro Escolar en PINCEL-EKADE, comprobándolo con los recibos aportados por los alumnos.
- Hacer liquidación del seguro a la Seguridad Social con el modelo TC 32, que se hace con la máquina de escribir y se entrega en CajaCanarias.

MANDOS DE GARAJE

- Gestión (listados y fianzas en la Caja Fuerte)
- Cobro devolución de fianzas.

INVENTARIO DEL CENTRO

- Actualizar cuando proceda.
- Comprobar en Plataforma ALISIOS.

ACTAS DE ÓRGANOS COLEGIADOS

- Claustro, Consejo Escolar y Comisión Económica.
- Redactar, pasar a papel timbrado y encuadernar libros.
- Diligenciar, organizar y encuadernar papel de actas de Departamentos.

BECAS

- Cabildo: Ed. Especial.
- MEC: Bach. Ciclos y PCE (plazo hasta octubre).
- Becas de Idiomas
- Difundir en Tablón de anuncios y tutores.
- Certificar lo procedente en las Solicitudes de Becas.



- Comprobar plazos.
- Llevar becas en mano a la D.T.

FONDO SOCIAL EUROPEO / AYUDAS MEC / PROA / ETC.

- Preparar certificaciones (enero/febrero)

PEDIDOS DE MATERIAL

- Cuando proceda...
- Gestionar el cargo de estos gastos en función de las partidas disponibles.
- Entregar a los interesados.

MEMORIA ESTADÍSTICA

- Revisar PINCEL-EKADE para que contenga los datos correctos.
- Enviar Datos para la memoria estadística.
- Certificar la M.E.
- Encuadernar libro de la M.E.
- Guardar datos de las actividades extraescolares y/o complementarias programadas por la Vicedirección e incorporadas a la PGA para poder certificar a lo largo del curso.

MATRÍCULA / ADMISIÓN (abril-junio)

- Hacer la previsión de matrícula en GesCentros (abril)
- Actualizar impresos de admisión.
- Grabar en GesCentros datos de solicitantes y plazas de admisión.
- Rellenar las fundas para la matrícula del siguiente curso, organizar las fotocopias.
- Organizar listas ampliadas para matricular.



- Reparto a los tutores de las fundas de matrícula.
- Preparar calendario de matrícula y organizar la recogida de la documentación.
- Grabar alumnos que piden nuestro centro (abril).
- Sacar listados de alumnos admitidos para controlar su matriculación.
- Grabar en GesCentros los alumnos que efectivamente han hecho la matrícula (julio y septiembre) para poder emitir el Modelo 0 de Certificación de matrícula.
- Calcular en PINCEL-EKADE la nota media para la admisión y enviar a los SSCC. (marzo-abril).
- Controlar alumnado nuevo en el centro para pedir su documentación al centro de origen.
- Una vez que llegue documentación de centro de origen de un alumno nuevo introducir en PINCEL-EKADE los antecedentes académicos.

PRUEBAS DE ACCESO A CICLOS FORMATIVOS

- Hacer la matriculación on-line
- Pago de tasas (Modelo 700)
- Hacer listados de alumnos inscritos.
- Recoger los certificados en el centro en el que han hecho las pruebas.

GESTIÓN DE LA PAU (ULL)

- Hacer prematrícula de los alumnos de Bachillerato que va a la PAU (Abril).
- Matricular alumnos de PAU a finales de mayo y en septiembre.
- Enviar acta certificada de alumnos matriculados en PAU en la primera semana de junio y la primera semana de septiembre.
- Preparar Modelo 700 para pago de tasas de PAU. (mayo y septiembre).
- Recoger y entregar calificaciones de PAU (junio y septiembre).



GESTIONES PARA EL PROFESORADO

- Gestión de Jefaturas de Departamento en Frontal (Sept/Oct).

ENERO

- Cerrar cuenta del semestre anterior.
- Enviar C.J. del semestre anterior a la D.T.
- Comprobar en ALISIOS ingresos para presupuesto anual.
- Certificación mensual de transporte.
- Preparar certificaciones FSE, Becas MEC y/o PROA (enero/febrero)

FEBRERO

- Certificación mensual de transporte.
- Preparar certificaciones FSE, Becas MEC y/o PROA (enero/febrero)

MARZO

- Presupuesto anual en marzo
- Enviar presupuesto anual a la D.T.
- Certificación mensual de transporte.
- Calcular en PINCEL-EKADE la nota media para la admisión y enviar a los SSCC. (marzo-abril).

ABRIL

- Certificación Consejo Escolar de justificación económica de la compra de libros de texto.
- Certificación mensual de transporte.
- Hacer la previsión de matrícula en GesCentros (abril)
- Actualizar impresos de admisión del próximo curso.
- Organizar listas ampliadas para matricular.
- Grabar en GesCentros datos de solicitantes y plazas de admisión.



- Rellenar las fundas para la matrícula del siguiente curso, organizar las fotocopias.
- Reparto a los tutores de las fundas de matrícula.
- Preparar calendario de matrícula y organizar la recogida de la documentación.
- Grabar alumnos que piden nuestro centro (abril)
- Sacar listados de alumnos admitidos para controlar su matriculación.
- Calcular en PINCEL-EKADE la nota media para la admisión y enviar a los SSCC. (marzo-abril).
- Hacer prematrícula de los alumnos de Bachillerato que va a la PAU (Abril)

MAYO

- Evaluación de 2º de Bach.
- Imprimir actas de Evaluación de 2º de Bach. Y 2º del CFGM.
- Complimentar Estadillo del alumnado que ha desayunado para su justificación.
- Certificación mensual de transporte.
- Sacar listados de alumnos admitidos para controlar su matriculación del próximo curso.
- Matricular alumnos de PAU a finales de mayo.
- Preparar Modelo 700 para pago de tasas de PAU. (mayo y septiembre).

JUNIO

- Enviar acta certificada de alumnos matriculados en PAU en la primera semana de junio.
- Confirmar la matrícula en plataforma ALISIOS para los libros de texto.
- Organizar la recogida de libros de texto a final de curso y el posible préstamo de septiembre.
- Actualizar el inventario de libros de texto.



- Enviar C.J. a la Dirección Territorial a finales junio.
- Imprimir Informes personales de cada alumno después de la evaluación de junio (sólo los aprobados).
- Firmar Tutor y Jefe de Estudios los informes y guardar en el expediente personal del alumno.
- Preparar petición de los desayunos escolares del próximo curso. Llenar Anexo con la relación de los 36 alumnos y certificar acuerdo de inclusión por el Consejo Escolar.
- Certificación mensual de transporte.
- Sacar listados de alumnos admitidos para controlar su matriculación del próximo curso.
- Recoger y entregar calificaciones de PAU (junio y septiembre).

JULIO

- Organizar listados por cursos y sacar las fichas de la matrícula para entregar a Juan Marrero, quien se encarga de realizar los Carnets de los Alumnos.
- Enviar Datos en matrícula de Julio para luego hacer la petición del transporte en GesCentros.
- Datos de alta en GesCentros los alumnos de transporte actualizar estos datos en PINCEL-EKADE mediante el fichero de importación.
- Hacer Anexo a través de la aplicación del alumnado no preferente para que les autoricen el transporte escolar.
- Revisión de datos del Seguro Escolar en PINCEL-EKADE, comprobándolo con los recibos aportados por los alumnos.
- Grabar en GesCentros los alumnos que efectivamente han hecho la matrícula (julio y septiembre) para poder emitir el Modelo 0 de Certificación de matrícula.
- Grabación e impresión de solicitudes de ayudas de libros de texto para el siguiente curso en la plataforma Alisios <http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/4/Alisios/AlisiosWeb/Code/PortalWeb.aspx>



- Enviar datos de absentismo del alumnado del 3º trimestre del curso en Pincel-Ekade.
- Si no hay pruebas extraordinarias de septiembre, enviar datos de rendimiento del 3º trimestre del curso.
- Preparar solicitudes de Certificaciones de Cualificación Profesional para los alumnos de 2º del PCE y enviarlas al Instituto Canario de Cualificaciones Profesionales.
- Colocar en PINCEL-EKADE Días Festivos del siguiente curso.
- Actualizar en PINCEL-EKADE Controles definidos de faltas por materia para apercibimientos.

SEPTIEMBRE

- Enviar acta certificada de alumnos matriculados en PAU en la primera semana de septiembre.
- Matricular alumnos de PAU en septiembre.
- Recoger y entregar calificaciones de PAU (junio y septiembre).
- Confirmar la matrícula en plataforma ALISIOS para los libros de texto.
- Certificar matrícula de libros de texto gratuitos en ALISIOS para enviar a Promoción Educativa.
- Imprimir Anexo I de aceptación por los padres de los libros de texto gratuitos de 1º de la ESO.
- Control de alumnos que reciben lotes de libros.
 - Preparar documento de préstamo de libros que recogen y entregan los tutores.
 - Guardar en Secretaría documentos de préstamo de libros.
- Preparar pegatinas nominales de libros de texto que los tutores reparten con cada lote.
- Imprimir historiales académicos del alumnado de **4º-ESO, 2º-PCE y 2º-BAC**. Para ello debe estar cerrado el curso después de la evaluación de septiembre.



- Firmar, sellar y guardar los historiales académicos en el expediente personal de cada alumno.
- Imprimir Informes personales de cada alumno después de la evaluación de septiembre.
- Firmar Tutor y Jefe de Estudios los informes y guardar en el expediente personal del alumno.
- Preparar tarjetas de desayunos escolares.
- Grabar en PINCEL-EKADE alumnos con desayuno autorizado.
- Organizar listados por cursos y sacar las fichas de la matrícula para entregar a Juan Marrero, quien se encarga de realizar los Carnets que no se pudieron hacer en junio de los Alumnos.
- Certificación mensual de transporte.
- Enviar Datos en matrícula de septiembre para luego hacer la petición del transporte en GesCentros.
- Datos de alta en GesCentros los alumnos de transporte actualizar estos datos en PINCEL-EKADE mediante el fichero de importación.
- Hacer Anexo a través de la aplicación del alumnado no preferente para que les autoricen el transporte escolar.
- Enviar estadillo Modelo 0 y petición de CIAL.
- Certificar modelo 0 para enviar a la Viceconsejería.
- Grabar en GesCentros los alumnos que efectivamente han hecho la matrícula (julio y septiembre) para poder emitir el Modelo 0 de Certificación de matrícula.
- Preparar Modelo 700 para pago de tasas de PAU. (mayo y septiembre).
- Gestión de Jefaturas de Departamento en Frontal (Sept/Oct).
- Revisar en PINCEL-EKADE las pendientes de cursos anteriores teniendo cuidado de poner el asterisco de NEAE en la pendiente al igual que si lo tuviera en la asignatura ordinaria del curso.
- Imprimir en PINCEL-EKADE Listado de alumnos con transporte (Servicios Complementarios) para pasar a los tutores y comprobar que están todos y/o corregir errores.



OCTUBRE

- Gestionar en ALISIOS Certificación Consejo Escolar de alumnado acreditado con tarjeta para la compra de libros de texto.
- Cerrar el curso anterior en el Registro Centralizado de Expedientes Académicos.
- Si se cierra adecuadamente el curso anterior, abrir nuevo curso académico enviando datos de matrícula para los expedientes.
- Preparar propuesta de títulos de ESO, BACH, CFGM y PCE. (enviar a la DT). Comprobar bien que se corresponden con las actas de evaluación y que los alumnos tienen calculada la nota media de etapa.
- Los títulos se envían por triplicado a la DT.
- Dejar una copia de la propuesta de títulos en la carpeta **Títulos**
- Certificación mensual de transporte.
- Revisión de datos del Seguro Escolar en PINCEL-EKADE, comprobándolo con los recibos aportados por los alumnos.
- Hacer liquidación del seguro a la Seguridad Social con el modelo TC 32, que se hace con la máquina de escribir y se entrega en CajaCanarias.
- Comprobar plazos de Becas del MEC
- Comprobar que en PINCEL-EKADE están todos los datos necesarios para la Memoria Estadística (M.E.).
- Enviar M.E.
- Encuadernar la M.E.
- Guardar datos de las actividades extraescolares y/o complementarias programadas por la Vicedirección e incorporadas a la PGA para poder certificar a lo largo del curso.
- Una vez que llegue documentación de centro de origen de un alumno nuevo introducir en PINCEL-EKADE los antecedentes académicos.
- Gestión de Jefaturas de Departamento en Frontal (Sept/Oct).
- Gestión de Coordinadores de la FCT en Frontal de dirección.



- Preparar documento por el que los alumnos repetidores de Bachillerato manifiesten su deseo de conservar las notas de asignaturas aprobadas del curso anterior. (ver normativa).
- Enviar datos de rendimiento del 3º trimestre del curso anterior.
- Revisar en PINCEL-EKADE las pendientes de cursos anteriores teniendo cuidado de poner el asterisco de NEAE en la pendiente al igual que si lo tuviera en la asignatura ordinaria del curso.

NOVIEMBRE

- Certificación mensual de transporte.
- Gestión de espacios físicos del centro en GESCENTROS

DICIEMBRE

- Certificación mensual de transporte.

2.2. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.

2.2.1. El Consejo Escolar (CE).

1. 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.
2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.



Composición del Consejo Escolar

- a. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
- b. La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
- c. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- d. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- e. Un número de profesores elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- f. Un número de padres, así como de alumnos, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro docente.

No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

- g. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - h. La persona titular de la secretaría del centro, que actuará a su vez como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
4. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:



- a. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b. Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c. Aprobar y evaluar la Programación General Anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro, de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009. (1)
- h. Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de



conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.

j. Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

k. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

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

n. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

o. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

p. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela familia.

q. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.



Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión.

Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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



- a. Aprobación del Proyecto Educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- b. Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- c. Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Comisiones del Consejo Escolar.

a) Comisión Económica: integrada, al menos, por las personas titulares de la Dirección y Secretaría, un representante de las familias, otro del profesorado y otro del alumnado.

b) Comisión de convivencia: estará formada por dos representantes del profesorado, dos de las familias, dos del alumnado, la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Jefatura de Estudios Adjunta.

Sus funciones serán las siguientes:

- Proponer al Consejo Escolar medidas de mejora del clima escolar e informarle sobre la aplicación de las normas de convivencia.
- Realizar un seguimiento de las actuaciones que, para la mejora de la convivencia, realizan el departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- Realizar un seguimiento y valoración de las sanciones que, por motivos disciplinarios, se impongan al alumnado.
- Resolver conflictos de convivencia o disciplinarios cuando se opte por un procedimiento conciliado, según se recoge en Decreto 114/2011 del 11 de mayo, por el que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia.

c) Otras comisiones: el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones, sin tener éstas carácter decisorio ni vinculante.



2.2.2. El Claustro del Profesorado. (Art. 20,21 y 22 del ROC).

1. 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.
2. El Claustro será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado D81/2010 por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.
3. 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.

Competencias del Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la Programación General Anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual del centro docente.
- c. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha Programación General Anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo



Escolar, con las propuestas de mejora.

e. Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g. Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j. Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k. Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

n. Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

o. Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

p. Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.



- q. Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r. Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- s. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado

1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
3. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser



personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

2.2.3. Los Departamentos de Coordinación Didáctica (DCD).

1. 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.

2. 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.

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

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

4. 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.

5. 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.

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

Sus competencias y normas de funcionamiento son las recogidas en la LOE y el Decreto 81/2010 de 8 julio (ROC).

2.2.4. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

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

a. La dirección del centro, que la presidirá.

b. La jefatura de estudios.

c. La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

d. La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

e. La orientación del centro.

f. Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.

g. La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.

h. La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.



3. La Comisión de Coordinación Pedagógica de los centros de educación obligatoria estará integrada por los mismos componentes que los centros que imparten educación secundaria y, además, por las personas que ejerzan la coordinación de ciclo.
4. 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.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
- c. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo.
- f. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.



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

2.2.5. Departamento de Orientación.

1. 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.
2. El Departamento de Orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
 - a. El orientador que intervenga en el centro.
 - b. El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
 - c. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito sociolingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
 - d. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico, designado por la dirección a propuesta del Claustro.
 - e. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.
 - f. Podrá incorporarse al Departamento de Orientación un miembro del Claustro que realice las tareas de información y orientación, vinculadas al empleo.
3. La jefatura del Departamento de Orientación será ejercida preferentemente por el orientador 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.

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

2.2.6. Los Equipos Docentes de Grupo (EDG).

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

2. Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

a. Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.

b. Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

c. Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.

d. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad, y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.

e. Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.



- f. Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g. Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Competencias de los equipos docentes de grupo

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

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

2.2.7. Los Equipos Docentes de Nivel.

1. Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en los centros a los que es de aplicación este Reglamento. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del



profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

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

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

3. Son competencias del equipo:

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



2.2.8. El Profesorado Tutor de Grupo.

La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora del alumnado se desarrolla a lo largo de todas las etapas.

Todo el profesorado podrá ser nombrado tutor de grupo del alumnado y desempeñará las tareas de tutoría que le encomiende la Jefatura de Estudios, evitándose en lo posible la designación de aquel que atienda las necesidades educativas especiales, desempeñe funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

La Jefatura de Estudios, junto con el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los/as tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas, una vez por semana, necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El profesorado tutor también tendrá una reunión semanal con el alumnado de su grupo, para coordinar su buen funcionamiento, y una hora semanal para atención a las familias, pudiendo facilitar citas en otro momento si ello fuera necesario.

Una de ellas es la de ser responsable de la elección de los delegados o delegadas y subdelegados o subdelegadas en su grupo, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

Las atribuciones del profesorado tutor están recogidas en el Decreto 81/2010 de 8 de Julio (ROC).

2.2.9. La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA). (Título IV, Capítulo II, Art. N° 50 y 52, Decreto 81/2010).

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres 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 de alumnado

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el Proyecto Educativo, en la Programación General Anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación.

Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el Proyecto Educativo, el Proyecto de Gestión, las Normas de Organización y Funcionamiento, el Plan de Convivencia, la Programación General Anual, la Memoria Final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

Las asociaciones de padres de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

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

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



órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

Esta asociación se creó en el Centro en el curso 2002-2003, cuando el Instituto comenzaba su andadura, en el marco de lo previsto en el Decreto 234/1996 de 12 de septiembre.

Su denominación registrada es la de *AMPA "PALO DE HIGA"*, y dispone de un despacho en las dependencias del Centro, como parte de la Comunidad Escolar. Participa activamente en la vida del Centro, con un alto grado de implicación y colaboración con el ED. Sus funciones más destacadas son:

- Designar un representante de las familias en el CE.
- Participar en todas las decisiones del CE: propuestas para la elaboración y revisión de los documentos institucionales, información a sus asociados/as, conocimiento y valoración de los resultados académicos, etc.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado (envíos masivos de SMS, WEB, Circulares, e-mail, etc.)
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos establecidos por el CE.
- Participar en los procesos de evaluación del funcionamiento del Centro.
- Apoyar el desarrollo de las Actividades Complementarias y Extraescolares, la Jornada de puertas abiertas, etc.
- Participar en el Centro mediante la revista *"Ideas"*.

2.2.10. La Asociación del Alumnado.

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

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.



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



Inscrita en el Registro de Asociaciones de Canarias la Asociación de este sector de nuestra Comunidad Educativa, denominada **“EL LAGAR”**.

Esta Asociación está tutelada y coordinada por la AMPA del Centro. En sus estatutos se incluyen, entre otros fines:

- Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecta a la situación del Centro.
- Colaborar en la labor educativa y en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.

2.2.11. Otros medios de organización, participación y colaboración (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 55, Decreto 81/2010)

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
2. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.
3. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.
4. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el Proyecto Educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
5. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:



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

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

La participación de los distintos sectores de la comunidad educativa viene regulada en la normativa específica, principalmente en el ROC y en el Decreto de Convivencia. Los aspectos concretos del IES Santa Úrsula son:

Alumnado.

Tiene la opción de participar en la organización y funcionamiento a través de sus representantes del Consejo Escolar, de los delegados, de la Junta de Delegados y de sus tutores. Los espacios establecidos para que fluya la información son las horas de tutorías semanales, las reuniones de delegados con Vicedirección (que se celebrarán por iniciativa de Vicedirección o a instancia de cualquier delegado si el asunto tiene un interés general), y las sesiones de evaluación. Las iniciativas dirigidas a los representantes del Consejo Escolar pueden ser canalizadas a través de Vicedirección. Asimismo, el Equipo Directivo servirá de vía prioritaria para encauzar cualquier tema importante que surja de forma imprevista.

En cuanto a las funciones de dichos representantes:



Delegados y Subdelegados. (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, Decreto 81/2010)

Los delegados y los subdelegados 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.

- a. Representar al grupo ante el profesorado, la Junta de Delegados y la Junta de Evaluación.
- b. Promover la participación del grupo en las actividades de centro.
- c. Facilitar la comunicación entre el grupo y el tutor, el profesorado, los miembros del Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
- d. Ayudar a coordinar el calendario de pruebas y trabajos del grupo
- e. Los delegados 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.
- f. El subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
- e. Cualquier otra asignada por el tutor/equipo educativo que ayude a la mejora de la convivencia del grupo.

Junta de Delegados/as. (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, Decreto 81/2010)

La Junta de Delegados y/o Subdelegados está formada por los delegados de todos los grupos que forman el Centro.

Su función principal es ser un puente de comunicación entre el alumnado, el equipo directivo, el profesorado y el Consejo Escolar ante cualquier problema, sugerencia, petición, relacionada con el Centro y el Proceso Educativo. Es por ello que tienen el derecho de ser oídos cuando así lo soliciten y la obligación de informar al conjunto del alumnado.

Otras funciones que deben realizar son:



- a. Informar a los representantes de alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
- b. Recibir información de dichos representantes sobre los temas tratados en el Consejo Escolar.
- c. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- d. Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- e. Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

La junta de delegados será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

Los/as Ecodelegados/as.

Se establece en el IES Cruz Santa la figura del Ecodelegado, encargado de ser el portavoz en cada grupo-clase de las cuestiones ambientales y en la gestión de recursos que contribuyan a hacer del IES Cruz Santa un centro sostenible. Los Ecodelegados tienen unas funciones establecidas y forman parte de la Junta de Delegados y Ecodelegados del Centro.

1. Funciones de los Ecodelegados:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y Ecodelegados y participar en sus deliberaciones.
- b. Exponer al Comité Ambiental las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



- c. Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del instituto para el buen funcionamiento sostenible del mismo.
 - d. Fomentar la adecuada utilización sostenible del material y de las instalaciones del instituto.
 - e. Todas aquellas funciones que establezca el Comité Ambiental:
2. Encender y apagar las luces cuando sea posible y necesario a juicio del profesorado, aprovechando al máximo la luz solar.
 3. Cuidar las plantas del aula.
 4. Fomentar la utilización del contenedor azul en el aula.
 5. Cuidar de que el aula se mantenga limpia y ordenada.
 6. Encargarse de recoger el papel del contenedor azul.
 7. Fomentar conductas “sostenibles” entre el alumnado del grupo (aprovechar el papel y no tirarlo al suelo, no gritar, utilizar adecuadamente los contenedores, ahorrar el agua, etc.).
 8. El Ecodelegado debe ser:
 - a. Una persona responsable y, a la vez, divertida.
 - b. Una persona que respete a todos y se haga respetar.
 - c. Una persona con iniciativas.
 - d. Una persona firme en la defensa de los valores de la sostenibilidad.
 9. El Ecodelegado tiene derecho a:
 - a. Ser escuchado por el Comité Ambiental en los asuntos que así lo requieran.
 - b. Recibir información de lo acordado en las sesiones del Comité Ambiental.
 - c. No ser sancionado por el ejercicio de sus funciones.
 - d. Dimitir por razones justificadas.



Personal de Administración y Servicios (PAS).

Tiene un representante en el Consejo Escolar que velará porque sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Secretaria o el Director cualquier posible solicitud, problema o sugerencia.

Familias.

Tienen sus representantes en el Consejo Escolar que velarán por que sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán a través de la Secretaria o el Director cualquier posible solicitud, problema o sugerencia.

Profesorado.

Además de su representación en el Consejo Escolar, existen diferentes órganos y procedimientos que garantizan y estimulan la participación del profesorado. Estos cauces están claramente definidos tanto en el Reglamento Orgánico de Centros, como en las diferentes normativas. En los aspectos puramente pedagógicos la participación es directa en las reuniones del Claustro del profesorado.

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

La principal garantía de transparencia en lo que se refiere a las decisiones acordadas en los diferentes órganos, consiste en hacer público, respetando la confidencialidad y las competencias correspondientes a cada órgano, cuantas decisiones se hayan adoptado. En la medida de lo posible, la adopción de decisiones relevantes en CCP vendrá precedida de las valoraciones de los



diferentes departamentos didácticos. En la misma línea, la adopción de estas medidas en Consejo Escolar pasará, siempre que sea posible, por un Claustro.

Toda la información de especial relevancia para padres y alumnos podrá ser vista en la web del Centro.

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

5. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Como no puede ser de otra forma, el principal canal de coordinación será el espacio establecido en el horario del Centro para las diferentes reuniones de estos órganos. Además de ello, se potenciará el flujo de información a través del correo corporativo y la web del Centro.

6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.

El marco general de las normas de funcionamiento de los órganos colegiados y/o de las comisiones constituidas, queda recogido en la diferente normativa docente, particularmente en el ROC.

Estos órganos podrán trabajar en sesiones plenarios o mediante las comisiones que establezcan. Sus reuniones son a puerta cerrada. No obstante, cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar asistir, al objeto de exponer las alegaciones que estime en los temas que le afectan directamente. Cada órgano colegiado decidirá en cada caso si concede el permiso y los términos en los que lo hace. Por tanto, las deliberaciones y la toma de decisiones se harán sin presencia de personas ajenas al órgano.



La toma de decisiones se realizará por “mayoría simple”, salvo en los casos en que normativa específica establezca una mayoría cualificada. Desde que alguien lo solicite, la votación podrá ser secreta. No obstante, si del resultado de esta votación secreta se emite un voto en blanco o nulo, pasará a realizarse a mano alzada.

La convocatoria a los miembros de los órganos colegiados de gobierno debe incluir, además del día, hora y lugar de celebración, el orden del día, la hora de inicio y la de finalización prevista de la sesión. Si alcanzada la hora de finalización no se hubiera agotado el orden del día, se podrá posponer la sesión a otra fecha, en un plazo inferior a cinco días, continuándose con los puntos pendientes en el orden del día. Las convocatorias se realizarán por comunicado y hoja de firmas, con independencia de que puedan ser objeto de aviso por otros medios.

Al inicio de cada curso escolar, el Claustro y el Consejo Escolar podrán establecer los días preferentes para la celebración de sus reuniones, así como el horario de las mismas. En caso de no adoptarse dicha medida la Dirección del Centro hará las convocatorias bajo la premisa de rotar los días de la semana y usar, preferentemente, la banda horaria del mediodía.

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

La asistencia es obligatoria tanto para el profesorado como para el alumnado de enseñanza oficial.

El alumnado tiene el derecho y el deber de asistir a las clases y a las actividades complementarias a lo largo del curso. A su vez, tiene el derecho a participar en las actividades extraescolares.

El comienzo y la finalización de las clases se corresponderán con el horario establecido. El timbre orientará para los cambios de clases.

El desarrollo normal de las clases exige la puntualidad del alumnado y profesorado, en beneficio del rendimiento escolar y para facilitar un buen funcionamiento y organización del Centro.



La entrada del profesorado en clase marca la pauta para la consideración de falta de puntualidad del alumnado.

Las faltas de asistencia del alumnado menor de edad deberán justificarse en el plazo máximo de tres días a partir de su incorporación a clase, con la firma del padre, madre o representante legal. En caso de alumnado mayor de edad, éste puede justificar debidamente sus faltas.

El alumnado que vaya acumulando faltas injustificadas recibirá sucesivos apercibimientos, de tal forma que al llegar al tercero, perderá el derecho a la evaluación continua y tendrá que optar por la superación de las materias correspondientes a través de una prueba final que arbitrarán los respectivos departamentos.

Control de faltas del alumnado

1. La asistencia es obligatoria tanto para el profesorado como para el alumnado de enseñanza oficial.
2. El alumnado tiene el derecho y el deber de asistir a las clases y a las actividades complementarias a lo largo del curso. A su vez, tiene el derecho a participar en las actividades extraescolares.
3. El comienzo y la finalización de las clases se corresponderá con el horario establecido. El timbre orientará para los cambios de clases.
4. El desarrollo normal de las clases exige la puntualidad del alumnado y profesorado, en beneficio del rendimiento escolar y para facilitar un buen funcionamiento y organización del Centro.
5. La entrada del profesorado en clase marca la pauta para la consideración de falta de puntualidad del alumnado.
6. El profesorado deberá controlar diariamente la asistencia a clase de sus alumnos, pues es sabido de todos que la asistencia diaria repercute positivamente en el rendimiento y calificaciones.



7. El profesorado está obligado a introducir diariamente en la terminal individual del Sistema de Gestión Docente (SGD) del instituto las faltas de su alumnado, en cada hora de clase de su horario individual. Vulgarmente conocido como "tamagotchi". Si por cualquier motivo no se usara el terminal, se deben introducir en el ordenador, o comunicarlas al profesorado tutor de grupo por escrito.

El profesorado debe coger el *Tamagotchi* del panel antes de su primera clase, colocarlo en la central durante la hora del recreo para la recarga de datos y devolverlo después de la última, todos los días.

8. Si el alumnado falta o se retrasa a primera hora, para que el SGD envíe un SMS a la familia, el terminal debe introducirse en el panel antes de las 11.00 horas, durante unos segundos - hasta que la luz roja se apague- y luego retirarse.

9. Al alumnado que llega tarde a clase no podrá negársele la entrada al aula. Podrán tomarse medidas de otro tipo, pero siempre dentro del aula.

Número máximo de faltas de asistencia por curso.

1. Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al Centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el Centro. Se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%. Los Centros escolares, en coordinación con los Consejos Escolares Municipales, determinarán dentro de sus Normas de organización y funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada.

2. El Director, al comienzo de cada mes, pondrá en conocimiento de las autoridades educativas y del Ayuntamiento, la relación de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que igualen o superen el 15% de faltas injustificadas del total de las lectivas del mes.

3. Asimismo, comunicará los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados,



tales como malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.

4. Se comunicará a los servicios competentes de la Administración Autonómica (Dirección General de Protección del Menor y la Familia) los hechos o circunstancias anteriores.

5. Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado comunicándolas periódicamente al respectivo Tutor para su posterior traslado a la familia.

6. Las faltas no justificadas, en el plazo indicado en el artículo 36 de este plan, se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a la evaluación continua. Cuando el alumno/a acumule el número de faltas injustificadas que da lugar al primer apercibimiento, el tutor/a lo tramitará, recabando la firma de el/la Jefe de Estudios y dándole registro de salida en Secretaría. El apercibimiento (original y copia) se envía por correo, entregando posteriormente el alumno/a al tutor/a la copia firmada por el padre o la madre (en el caso de ser mayor de edad, puede firmarla el propio alumno/a), en el plazo de una semana.

La acumulación de faltas injustificadas después del primer apercibimiento dará lugar al segundo, y éste al tercero, que supone la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:

Apercibimientos por faltas injustificadas:

| | Primer apercibimiento | Segundo Apercibimiento | Tercer apercibimiento |
|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Asignaturas de 1 hora | 2 | 4 | 6 |
| Asignaturas de 2 horas | 4 | 8 | 12 |
| Asignaturas de 3 horas | 5 | 10 | 15 |
| Asignaturas de 4 horas | 7 | 14 | 21 |
| Asignaturas de 5 horas | 8 | 17 | 26 |
| Asignaturas de 6 horas | 10 | 20 | 30 |

Para materias de más horas semanales se tendrá en cuenta lo siguiente:

| | Primer apercibimiento | Segundo apercibimiento | Tercer apercibimiento |
|------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| Asignaturas de X horas | X x 1,7 | X x 3,4 | X x 5,1 |



7. El tercer aviso se comunicará a las familias vía correo certificado. Asimismo se trasladará esta información al departamento afectado, para que tome una resolución sobre la pérdida de la evaluación continua. El profesorado procederá conforme a lo que disponga la Concreción Curricular de la etapa correspondiente y las programaciones de los departamentos didácticos para la evaluación del alumnado afectado.
8. Los casos de alto absentismo escolar serán comunicados por tutor del grupo al Ayuntamiento para que intervengan los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Esta información será tramitada usando el parte de derivación correspondiente.
9. Dada la imposibilidad económica y de tiempo para llamar a las familias de los alumnos que no asisten a primera hora, el absentismo podrá ser visto a las 14:15 h. de cada día en la web del Centro, con el fin de que las familias puedan confirmar las posibles faltas a primera hora.
10. Asimismo, al considerarse el absentismo injustificado como falta disciplinaria, se tendrá en cuenta lo recogido en el procedimiento sancionador anteriormente citado.

Justificación de las faltas de asistencia por parte del alumnado.

1. El alumnado tiene la obligación de justificar las faltas de asistencia presentando al profesor o la profesora de la asignatura el impreso existente en la conserjería debidamente cumplimentado por el padre, madre o tutor legal cuando se trate de faltas ordinarias. Deberá presentarse el día inmediatamente posterior a la incorporación del alumno o alumna.
Se podrá utilizar también la comunicación por teléfono para informar de las inasistencias ordinarias.
2. Las faltas de asistencia del alumnado deberán “justificarse por escrito” en el plazo máximo de tres días a partir de la fecha de la incorporación a clase. En caso de duda con la justificación, queda a criterio del profesorado tutor su aceptación o no.
3. El padre, madre o tutor legal podrá justificar las faltas llamando por teléfono al profesor o profesora de la asignatura o al tutor del grupo, el día anterior o el



mismo día en que se fuera a realizar un examen parcial y siempre antes de que se efectúe. Una vez se incorpore el alumno o alumna, deberá presentar la hoja de justificación debidamente cumplimentada.

4. En los casos de ausencia a algún examen final ocasionada por enfermedad, además de la justificación personal del padre, madre o tutor, se presentará un certificado o parte médico con la prescripción de no asistir a la prueba.

5. Si el examen al que no se asiste excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, es final, la justificación se hará personalmente por el padre, madre o tutor el día anterior o el mismo día de la realización de la prueba. También se justificará por familiar autorizado en caso de accidente o fallecimiento de familiar. En este caso, se podrá realizar la justificación por teléfono o, en caso de imposibilidad por fuerza mayor, cuando el alumno o alumna se reincorpore a clase, presentando la hoja justificativa correspondiente y el parte médico en caso de accidente del alumno o alumna. Sus padres confirmarán estas justificaciones.

6. Sólo podrán justificarse faltas de asistencia por enfermedad del interesado, fallecimiento de familiar, traslado de domicilio, accidente o alguna otra razón de fuerza mayor.

7. En los casos de inasistencias reiteradas del alumno o alumna a una o varias asignaturas, el padre, madre o tutor deberán justificar personalmente las ausencias al Profesor-tutor del grupo o al profesor de la asignatura si sólo se ha producido absentismo en una materia.

8. Las faltas de puntualidad de los alumnos están tipificadas en el DECRETO 114/2011. Deberá seguirse y aplicarse lo allí recogido.

Bajas de Oficio por absentismo:

En Secundaria no obligatoria y en los ciclos formativos, causará baja de oficio el alumnado que acumule 75 "faltas injustificadas" durante el curso escolar. Previamente a las 60 faltas injustificadas recibirá un aviso de expulsión, en el que se le dará la oportunidad de justificarse y de reconducir su conducta.



8. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ECCIDENTES ESCOLARES.

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

- Será el profesorado de guardia los encargados de atender y adoptar las disposiciones necesarias en caso de accidente o manifestación repentina de enfermedad dentro del Centro.
- En situaciones de heridos o enfermos, si se presume gravedad, la persona que se encuentre con el alumno afectado avisará de forma inmediata al 112 para recibir instrucciones. Paralelamente se solicitará en Secretaría la ficha personal del alumno para verificar la existencia de datos médicos relevantes.
- En aquellos casos en los que se requiera presencia sanitaria hay que comunicar estas actuaciones verbalmente y de inmediato a un cargo directivo.
- 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.
- Si necesita asistencia médica y no puede acudir ningún familiar, un cargo directivo llevará al alumno al centro de salud de Los Realejos (TFNO: 922 353075) en ambulancia o en taxi, preferentemente. Hay que 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 los padres o familiares del alumno.
- El profesor que vaya con el alumno al centro sanitario debe estar con él hasta que vayan sus padres, o cualquier otro familiar autorizado, o hasta que puedan volver al centro si el alumno es atendido y dado de alta.



8. El Artículo 59.3., del Proyecto de Gestión desarrolla el procedimiento para la atención de accidentes durante las actividades extraescolares y complementarias realizadas fuera del centro.

De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada. (*Decreto 114/2011, de 21 de mayo, art. 13*).

Derecho a la protección social.

- En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

- Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

- El alumnado que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

- En aquellos casos en que el alumno no pueda asistir al Centro por un periodo de varios meses, el tutor convocará una reunión del Equipo educativo para acordar vías que garanticen que el alumno recibe material de trabajo y unificar herramientas de evaluación diferentes si fuera necesario. Se establecerá la web del Centro como la herramienta prioritaria para abordar estos casos aislados.

Programa de atención domiciliaria.

La Consejería de Educación a través de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa ha diseñado un programa para ofrecer una atención



educativa al alumnado con enfermedad prolongada en el domicilio, en la edad escolar obligatoria.

Los objetivos de la Atención Domiciliaria es mejorar la calidad de vida de este alumnado y evitar que pierdan su ritmo de aprendizaje, facilitando la incorporación del alumnado enfermo a su centro educativo.

El modelo organizativo de la respuesta a la atención Domiciliaria del alumno/a enfermo en su casa es a través de de la ampliación de jornada y horas extraordinarias del profesorado cercano, en base al decreto 247 de Educación de Adultos. Esta fórmula favorece que el profesorado del entorno más cercano del niño/a pueda seguir impartiendo docencia. Esto favorece la coordinación, evitando el aislamiento social y se posibilita una atención individualizada, basada en las necesidades educativas, sociales, psicológica y médica. El profesorado voluntario, cumpliendo su horario lectivo en el centro que está destinado, realiza la atención educativa al alumnado enfermo en su domicilio.

El proceso que actualmente se lleva a cabo es el siguiente: La familia comunica al centro la situación de enfermedad de su hijo/a. El Equipo Directivo junto con el / la orientador /a valora en primera instancia la misma, iniciando el proceso de comunicar al tutor y profesorado la situación de enfermedad del alumno/a y pidiendo la colaboración voluntaria al profesorado para impartir la Atención Domiciliaria .Al mismo tiempo se rellena el Anexo I del protocolo de Atención Domiciliaria, sin precisar el día de comienzo y la finalización de la misma que se rellenará cuando la actividad se autoriza por parte de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa . En resumen hay que seguir los pasos del protocolo.

Para solicitar la atención domiciliaria, requisitos:

- Solicitud de la familia al centro donde está escolarizado el alumno que precisa la atención domiciliaria.



- Certificado médico que justifica dicha atención previendo la duración de la permanencia en su domicilio siendo superior a dos meses.
- El centro localizará a un profesor/a que imparta la atención domiciliaria, si es de secundaria, será uno de cada ámbito. Se mandará los datos del profesorado al Equipo Técnico de NEE y EOEPs de la DGOIPE que autorizará la atención domiciliaria.
- El número de horas de la atención domiciliaria no podrá pasar en educación Primaria de seis horas a la semana, (el 10% para la coordinación y resto de horas de atención directa al alumno/a), y en educación Secundaria de cuatro horas (el 10% para la coordinación y el resto de horas de atención directa al alumno/a) por cada ámbito.

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

El Centro cuenta con dos aularios generales diferenciados (edificio principal, edificio ciclo formativo), polideportivo, una cancha exterior, dos talleres de Tecnología, Aula de Informática, Música, Plástica, Biblioteca, Aula Medusa, Laboratorios, PCE y Ciclos.

La distribución de los diferentes grupos y niveles grupos en el aulario del Centro quedará reflejada en los criterios pedagógicos de confección de horarios que se revisan anualmente.

Aulas, Talleres y Laboratorios.

Las aulas, talleres y laboratorios permanecerán cerrados si no hay profesorado dentro. El profesorado debe cerrar la puerta con llave al finalizar su clase si el aula no va a ser usada por el grupo inmediatamente después.

Instalaciones deportivas

Tendrán la misma consideración que el resto de las aulas. El Departamento de Educación Física establecerá los criterios de uso y cuidado del material.



Reprografía

Las fotocopias de documentos se solicitarán al bedel entre las 8,00 y las 13,00 horas. El profesorado evitará la hora del recreo, en la que el alumnado tiene preferencia. En ausencia del personal de servicios, se entregarán a miembros del equipo directivo.

Las copias de exámenes, controles, ejercicios y similares serán prioritarias.

Se recomienda entregar los originales con 24 horas de antelación, con excepción de trabajos de extensión especial, en los que el bedel fijará el plazo de entrega.

Las fotocopias y multicopias para exámenes, controles, ejercicios, cuestionarios, impresos, etc., corren a cuenta del Centro. Los apuntes para el alumnado o las copias privadas para alumnado y profesorado se pagarán a los precios vigentes.

Aseos

Los aseos podrán usarse en horario de clase, así como en los cambios de hora. En el periodo recreo sólo podrán usarse los de la planta baja del Edificio Central.

Cuando los servicios de limpieza proceden a la limpieza de los aseos, ningún alumno podrá hacer uso de los mismos, debiendo trasladarse a otro edificio en caso de necesidad urgente.

Para los alumnos de ESO existe una tarjeta para las salidas al baño en periodo lectivo.

Sala de usos múltiples

Para su uso se deberá realizar la correspondiente reserva virtual con el fin de poder planificar las actividades en él y, además, tener localizado al grupo y al profesor. Aunque se trate de una decisión de última hora, es conveniente realizar dicha reserva.

Aula Medusa

Para su uso se deberá realizar la correspondiente reserva virtual, teniendo prioridad las asignaturas que se imparten en ella, con el fin de tener localizado al grupo y al



profesorado. De igual forma cuando se trate de una decisión de última hora, es necesario inscribirse siguiendo el mismo procedimiento.

Biblioteca

La biblioteca está destinada a la lectura y al estudio tanto para el alumnado como para el profesorado. En horario de mañana permanecerá abierta en el horario de las clases a fin de que el alumnado con horas libres (Bachillerato) pueda estudiar, siempre con la supervisión del profesorado de guardia.

El profesorado velará siempre porque se respeten las normas de conducta propias de un lugar dedicado a la lectura y al estudio: guardar silencio, no comer, dejar las sillas y las mesas colocadas al salir, etc. La franja horaria de uso general del alumnado será la hora del recreo. Durante este tiempo se podrán realizar préstamos y devoluciones.

El profesorado que tenga horario de biblioteca, (coordinado por la responsable del Plan Lector), se encargará del mantenimiento del fondo bibliográfico y de la biblioteca en general, esto es, tiene que fichar los libros nuevos, dar de baja los que no se usen, imprimir y colocar tejuelos y colocar en las estanterías correspondientes los libros devueltos o recién fichados.

Sala de ordenadores del profesorado

La sala de ordenadores del profesorado es un área de trabajo y de intercambio de información entre el profesorado. Es deber de todos preservar el clima de trabajo propio del recinto, respetando la confidencialidad de la información compartida allí. Los ordenadores de esta sala se utilizarán preferentemente para la gestión de faltas y notas del alumnado, así como otras cuestiones relacionadas con el ámbito académico. Todos los usuarios velarán por el cuidado de los mismos, tomando las pertinentes medidas al objetivo de evitar la introducción de virus.

Las impresoras son una herramienta fundamental. Cualquier incidencia en ellas deberá comunicarse de inmediato a la directiva. Es obvio que no se deben saturar sus memorias con trabajos de impresión detenidos.



La información de los tablones es propiedad de todos y debe respetarse, procurando no ocupar espacio con información innecesaria o documentos personales.

Equipos audiovisuales

Los equipos audiovisuales (cámaras de vídeo, proyectores, etc.), de uso común a todos los departamentos, son custodiados en dirección. Se le solicitará a su responsable el pertinente uso.

Cafetería

Este servicio podrá ser utilizado por el alumnado de la E.S.O. únicamente durante el recreo. El resto del alumnado además lo podrá usar en el caso de ausencia del profesor y bajo la responsabilidad del profesor de guardia.

El profesorado, PAS y demás visitantes podrán utilizarlo siempre que no se encuentren en actividades lectivas.

En la cafetería no está permitida la venta de alcohol y tabaco, atendiendo a la normativa vigente sobre protección de menores y drogodependencias.

Además, y por razones de higiene, queda prohibida la venta de chicles y de pipas. Queda prohibido la venta y compra de productos al alumnado durante los cambios de hora.

Quedan prohibidos los juegos de mesa, así como los cánticos y cualquier tipo de escándalo.

Aparcamientos

El aparcamiento del Centro se destinará al uso exclusivo del PAS y del profesorado, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- No bloquear las puertas del edificio norte
- No cerrar el paso a otros vehículos.
- Junto a los talleres, hay que dejar un paso entre las filas de coches.
- No se debe estacionar en doble fila ni sobre la acera.



- El alumnado sólo podrá estacionar sus motos y bicicletas.

Video vigilancia

El Centro tiene instaladas cámaras de video vigilancia en pasillos y áreas comunes para garantizar la seguridad de personas y propiedades. Su visión se reserva al PAS y profesorado.

Las imágenes se podrán almacenar para su posterior revisión, y se destruirán en un plazo que no supere el mes. En aplicación de la Ley de Protección Datos, se podrán ejercer los derechos previstos en esa norma ante la Dirección del Centro o ante el órgano legalmente establecido. En todo caso se estará a lo dispuesto en el Capítulo 18 de las presentes normas.

10. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

El eje central sobre el que se centran las normas recogidas en el Plan de Convivencia consiste en conseguir que el Centro sea un lugar de trabajo en el que todos los miembros de la comunidad educativa puedan realizar sus funciones en un clima óptimo, garantizándose el respeto de todos sus miembros y acordando medidas que garanticen dicho objetivo.

El PLAN DE CONVIVENCIA, aparece como un documento individualizado dentro de los documentos institucionales.

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

Entradas y salidas.

1. Todo el alumnado debe entrar y salir por la puerta principal del complejo. Permanecerá abierta únicamente de 7:50 a 8:10 horas y de 14:00 a 14:10 horas.
2. Una vez cerrada la puerta principal a las 8.10, todo el alumnado que llegue después de esa hora y antes de las 8:30 será dirigido por el profesorado de guardia



al aula de convivencia donde permanecerá hasta las 8:55 que se incorporará a clase. No se permitirá la entrada a partir de las 8:30 a ningún alumno sin justificación.

3. Una vez que el alumnado haya pasado al interior del recinto no podrá abandonar el Centro, salvo en los supuestos recogidos en el apartado 10 del Proyecto de Gestión. En cualquier caso, y hasta el inicio de las clases, el conserje sólo autorizará la salida a los mayores de edad identificados con el carnet escolar.

4. La puerta de acceso al Centro permanecerá cerrada desde las 8:10 horas hasta la hora del recreo: 10:45 horas, donde se volverá a abrir hasta las 11:15 horas. Todo alumno que entre al Centro durante la hora del recreo será remitido por el Conserje al profesorado de guardia, que tomará nota en el parte de guardia de dichas incorporaciones. A las 11:15 horas se cerrará de nuevo la puerta de acceso al Centro. La puerta Este, del Edificio Central queda restringida para uso exclusivo del personal del Centro.

5. El alumnado mayor de edad que desee salir antes de finalizar su jornada, deberá dirigirse al profesorado de guardia, quien estimará la necesidad de la circunstancia, tras lo cual lo anotará en el parte de guardia que a tal efecto se encuentra en la conserjería y le facilitará la salida por la puerta peatonal.

Control de acceso al Centro.

En la zona de entrada, en el espacio destinado a la Conserjería, un subalterno atenderá a las personas que deseen acceder al Centro:

1. Facilitará la entrada a los estudiantes de este Instituto previa presentación del carnet de estudiante, anotación de incidencias y comunicación al profesor/a de guardia.

2. Notificará al Profesor/a de Guardia la presencia de los padres/madres/tutores/as legales que deseen entrevistarse con los profesores en los horarios destinados a tal fin. Los padres permanecerán esperando en el hall del salón de actos, no



pudiendo acceder al resto del edificio salvo por motivos justificados y siempre en compañía de un subalterno o de un/a profesor/a.

Control de salida del Centro.

1. No está permitida la salida del Centro al alumnado menor de edad antes de las 14:00 horas. Aquellos alumnos que tengan autorización expresa para salir del Centro antes de la hora mencionada anteriormente, lo comunicarán al profesorado de guardia que acompañará a los alumnos afectados que deseen salir hasta la Consejería, donde hará entrega al padre/madre/tutor que venga a recogerlo/a, firmando éste la recepción del mismo. Si nadie viene a recogerlo/a, no se podrá dejar salir al alumno/a.
2. Ningún profesor o profesora adelantará la hora de clase, ante la ausencia de otro profesor o profesora, (excepto en Bachillerato y Ciclo Formativo), con el objeto de que el alumnado pueda salir antes de las 14:00 horas del Centro.
3. El alumnado que cursa bachillerato con materias sueltas, podrá salir del centro, asistiendo solamente a las clases de las materias que tiene suspendidas.

Salida y entrada durante el recreo.

1. No está permitida la entrada o salida del Centro durante el recreo al alumnado de BACHILLERATO menor de edad.
2. El alumnado de ESO no podrá salir del Centro sin causa justificada.

Lugares de permanencia de los alumnos en el periodo de recreo.

1. El alumnado deberán permanecer en este intervalo de tiempo en los patios norte y sur, patio-cafetería y biblioteca, nunca en las aulas y pasillos de los edificios aularios y Talleres. Esta norma se flexibilizará cuando las condiciones meteorológicas así lo requieran, designándose en su caso qué zonas cubiertas pueden ser utilizadas por el alumnado. En el edificio Central podrán hacer fotocopias, realizar gestiones en Secretaría, con el profesorado, o hacer uso de los aseos.



El profesorado que imparta clase a tercera hora deberá dejar cerrada con llave las aulas, no autorizando en ningún caso la permanencia de alumnos en éstas. Los Profesores de Guardia cerrarán las clases que por cualquier motivo, hayan quedado abiertas y evitarán la presencia de alumnos en pasillos y baños. En todo caso el uso de los servicios en horas de recreo estará controlado por los Profesores de Guardia de este periodo, que procurarán que los alumnos que los utilicen lo hagan en el menor tiempo posible.

2. La verja de acceso a la cancha exterior cerrada, salvo que haya alguna actividad.

Cambios de clase.

El cambio de aula entre dos horas consecutivas debe realizarse con la mayor brevedad posible. Como norma general en un periodo no superior a cinco minutos después de que suene el timbre, tanto el profesorado como el alumnado debe estar dentro de las aulas. El alumnado no puede abandonar el aula durante la clase a no ser por causa de fuerza mayor. En la realización de pruebas escritas, el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de las mismas. El alumnado no podrá salir del aula antes de que suene el timbre.

12. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.

Algunos aspectos de las entradas y salidas del alumnado quedan definidos en el apartado anterior. Cabe destacar que el alumnado menor de edad sólo podrá abandonar el Centro cuando venga algún familiar a recogerlo. Sólo en casos excepcionales, y tras comunicarlo a un cargo directivo, se permitirá la salida con la autorización telefónica de las familias.

En cuanto al acceso de las familias o personas ajenas al Centro, harán uso de la puerta peatonal del edificio Central. Los conserjes tendrán la responsabilidad de abrir la puerta para la entrada y la salida.



Si un familiar tiene la necesidad de comunicarse con un alumno, deberá solicitarlo al profesorado de guardia. Bajo ningún concepto los familiares pueden acceder directamente a las aulas.

13. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

La Comisión Económica

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

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

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se ha creado la **comisión de igualdad**.

Comisión de Convivencia.

Integrada por el Director y/o el Jefe de Estudios, un profesor, un padre, madre o tutor de alumnos y un alumno. Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su



primera sesión, los profesores del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión de Convivencia. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión. Igualmente, los alumnos, entre ellos, elegirán a su representante en la citada Comisión.

Dicha Comisión informará sobre el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos en cada evaluación trimestral al Consejo Escolar y deberá elaborar una Memoria final de la Comisión de Convivencia, que formará parte de la Memoria de final de curso.

A través de la Comisión de Convivencia se canalizarán las sugerencias y los conflictos, que en el ámbito de la convivencia en el centro, plantee cualquiera de los miembros de la comunidad.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar en el caso de apertura y resolución de expediente disciplinario a los alumnos/as.

Sus reuniones se realizarán al menos una vez al trimestre y a petición del Consejo Escolar cuando éste lo requiera. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

14. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

a. Las acciones programadas para fomentar la participación, colaboración y formación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Acercamiento familia y centro:

Debemos realizar un mayor número de actuaciones encaminadas a que las familias participen más de la vida escolar del centro.



Para conseguir esto las actuaciones que vamos a potenciar son:

- **Reuniones con tutores y profesores:** Los tutores tienen una hora de atención semanal para los padres que deseen utilizarla. También tienen una hora de atención por la tarde mensual por medio de convocatoria específica. en estas reuniones podrán concertar reuniones con todo el profesorado del centro para ver la evolución de su hijo/a en dicho periodo.
- **Utilización de la página de EKADE-WEB,** que está enlazada a la página web del centro, por medio de la cual podrán consultar tanto faltas, como incidencias de otro tipo y las notas de sus hijos/as.
- **Utilización de la agenda** que pretendemos se lea y controle por las familias con mayor regularidad. Este año se utiliza la misma por todo el alumnado de la ESO.
- **Jornadas de embellecimiento y acondicionamiento** del centro con padres.

b. Las acciones programadas para la apertura del centro al entorno social y cultural.

El centro a través de la comisión de actividades complementarias y extraescolares programa cada año una serie de actividades que implican al conjunto de la comunidad educativa. Esas actividades están establecidas con un calendario recogido en el plan de trabajo de la Vicedirección.

En síntesis con respecto a las acciones en las que intervienen instituciones externas al centro destacamos:

Por último desarrollamos cinco Proyectos Educativos (constituyen el núcleo del proyecto de mejora del centro), y proyectos de biblioteca en colaboración con el Cabildo.

El Centro ha establecido en los cursos que llevamos de funcionamiento, una amplia red de actuaciones con diversas instituciones y organizaciones vinculadas a la zona (estas colaboraciones tienen una importante proyección en el tiempo). Esas actuaciones y colaboraciones están enmarcadas en el objetivo de mejora



que tenemos establecido. Por ello, tenemos frecuentes reuniones con los responsables de los distintos proyectos que se están desarrollando.

Como ya hemos relatado, las principales instituciones o asociaciones con las que tenemos un proyecto de actuación en el centro son:

- Ayuntamiento de Los Realejos: áreas de educación, cultura, deportes y jardines (Plan de Deportes y participación en la creación del Jardín Canario).
- Asociación cultural Guayacsanta: Ensayos de la rondalla y grupo de baile. Participan alumnos/as del centro.
- ASVITEN (Asociación de viticultores de Tenerife): realizan cursos de formación y cata para los agricultores de la zona. Colabora en la realización de visitas a las zonas agrícolas de la Cruz Santa.
- Cabildo de Tenerife: colaboración en la Biblioteca del Centro (apertura de tarde); y en las actividades de animación lectora y técnicas de estudio.
- Centro del Profesorado del Valle de La Orotava: colaboración en la formación del profesorado, a través de acciones puntuales.
- Colaboramos y participamos con las Asociaciones de Padres (Palo de Higa) y Alumnos (El Lagar) en diversas actividades establecidas, a lo largo del curso académico. Las Asociaciones de Alumnos y de Padres y Madres de Alumnos participarán y colaborarán en la vida del centro. Para la realización de las actividades que les son propias, utilizan los locales y dependencias del instituto.

c. La previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones.

Tal como se indica en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 q), el centro dentro de su autonomía puede realizar colaboraciones y convenios con diferentes entidades públicas y privadas, teniendo como objetivos la implicación de la comunidad en la acción educativa del centro.

Por ello tenemos establecido un convenio de colaboración con el ayuntamiento de Los Realejos para la utilización de las instalaciones deportivas.



El compromiso de esta Institución con el Ayuntamiento de Los Realejos y Entidades sociales y culturales de la zona, (apertura del centro de 16 a 22 horas de Lunes a viernes), es claro y patente, pues desde hace tres cursos se ha firmado un Convenio de colaboración, (a propuesta del IES Cruz Santa), entre la Consejería de Educación la citada Corporación.

Como ya hemos relatado, las principales instituciones o asociaciones con las que tenemos un proyecto de actuación en el centro son:

- Asociación cultural Guayacsanta: Ensayos de la rondalla y grupo de baile. Participan alumnos/as del centro.
- ASVITEN (Asociación de viticultores de Tenerife): realizan cursos de formación y cata para los agricultores de la zona. Colabora en la realización de visitas a las zonas agrícolas de la Cruz Santa.
- Cabildo de Tenerife: colaboración en la Biblioteca del Centro (apertura de tarde); y en las actividades de animación lectora y técnicas de estudio.

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

Al inicio del curso escolar se establecerá el horario de tutorías en sesión de tarde. Como mínimo se fijarán tantas como se recoge en la normativa vigente.

Asimismo, antes de la primera reunión de padres, los tutores deberán decidir cuál de las horas complementarias correspondientes se usará para la atención directa a la familia.

A comienzo de curso se celebrarán reuniones con las familias, por niveles, para darles toda la información que se precisa, recoger toda aquella que las familias puedan necesitar para la educación de sus hijos/as.

En esa reunión se les hace entrega de un **boletín informativo** con todos los aspectos relevantes: miembros del Equipo Directivo y Orientación (con hora de atención a familias), calendario escolar, reuniones con las familias y entrega de calificaciones, normas de organización y convivencia, faltas de asistencia y puntualidad, procedimientos y criterios de evaluación, horario de cada grupo, etc.



Además se informará sobre el acceso al portal web en el que podrán ver las incidencias diarias de sus hijos (faltas, retrasos, amonestaciones y anotaciones académicas realizadas por el profesorado).

En lo que respecta a la solicitud de una entrevista en horario de mañana, éstas se realizarán con una antelación de tres días, de forma que el tutor pueda recibir información detallada por parte del equipo educativo. Sólo en casos urgentes, los padres podrán concertar una cita con una antelación menor y tras consultar a la Jefatura de Estudios.

La comunicación entre los miembros del equipo educativo y el tutor se realizará preferente a través de las reuniones de nivel y del aplicativo informático establecido.

Queda a criterio del tutor aceptar otro medio complementario para recoger la información. En aquellos casos en los que la información de una materia demandada no llegue al tutor, el profesor de dicha materia será citado directamente con los padres en cualquier momento de mañana fuera de su horario lectivo.

AGENDA ESCOLAR:

Todo el alumnado deberá tener una agenda escolar desde principios de curso. La finalidad es:

- Servir de ayuda en la organización del estudio, tareas, exámenes, etc.
- Servir como medio de comunicación entre familias y profesorado.

CIRCULARES INFORMATIVAS:

Si a lo largo del curso surgen informaciones de carácter urgente o bien se quieren recordar aspectos como fechas de visitas colectivas de padres, etc., se les hacen llegar a través de circulares informativas.

El acuse de recibo deberá ser devuelto debidamente cumplimentado al profesorado tutor de grupo.



SERVICIO SISTEMA DE GESTIÓN DOCENTE (SGD):

Mediante este servicio, las familias estarán informadas de las faltas y retrasos a primera hora mediante un mensaje al móvil. También hemos dispuesto una comunicación con las familias a través de **email**.

PÁGINA WEB:

Mediante la página web, las familias pueden ver la información sobre el Centro, consultar las faltas de sus hijos/as, y las posibles anotaciones que el profesorado de cada materia quiera hacer: no trae tarea, falta disciplina, rompe material, agrade a un/a compañero/a, etc.

16. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Reglamento Orgánico de los Centros, aprobado por el citado Decreto 81/2010, de 8 de julio, los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüísticas del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.

Este plan de sustituciones de corta duración será supervisado por la Inspección Educativa antes del día treinta de septiembre y formará parte de la PGA. Al finalizar el curso, será evaluado por la Comisión de Coordinación Pedagógica,



previo informe de la Jefatura de estudios, añadiéndose a la Memoria de final de curso.

ACTUACIÓN ANTE AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Dadas las características de nuestro alumnado y en previsión de evitar problemas disciplinarios, se pretende que:

- EL ALUMNADO TIENE QUE ESTAR ATENDIDO EN TODO MOMENTO
- EL ALUMNADO **NO** POSEE **HORAS LIBRES**

1. AUSENCIAS PREVISTAS DEL PROFESORADO.

1.1 Ausencias debido a actividades extraescolares o complementarias que implican ausencias de varios profesores. La Jefatura de Estudios establecerá un horario temporal. El profesorado que experimenta cambios en su horario asumirá las horas lectivas y no lectivas que se le asigne, dentro del marco legal, independientemente de formar parte o no del equipo educativo del grupo en cada momento.

1.2 El profesor que va a faltar comunicará su ausencia a Jefatura de Estudios y Dirección y contactará con el profesorado de guardia afectado en las horas de atención a los alumnos, para realizar las actividades previstas durante su ausencia.

2. AUSENCIAS IMPREVISTAS DEL PROFESORADO

2.1 Los alumnos sin profesor estarán bajo la supervisión del profesorado de guardia realizando trabajos previstos por el profesorado afectado o bien facilitado por medio de la carpeta de actividades de cada Departamento, localizada en la Sala de Profesores

2.2 Si las ausencias del profesorado **NO PUEDEN SER ASUMIDAS** por el profesorado de guardia y los de apoyo, estas se cubrirán con otros profesores que en esos momentos dispongan de horario de jefatura de departamento, horas de ámbito, apoyos, tutoría sin alumnos, atención a la familia, prácticas, coordinación, etc. La



Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta las prioridades establecidas, elaborará un horario de sustituciones. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa.

Este listado, con el nombre del profesorado de apoyo está expuesto en la carpeta de guardia, situada en la sala del profesorado.

Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas, que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

A estos efectos, se proponen **actividades interdisciplinares favorecedoras de la adquisición de las competencias básicas**, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, para que puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente.

Los trabajos están organizados por grupos de tal manera que se registran las actividades ya realizadas para que no se repitan. Cada Departamento tiene un cartapacio situado en la sala de profesores a disposición del profesorado de guardia.

Se ha revisado todo el material con objeto de adaptarlo al libro de texto o cuaderno utilizado en clase y que sea más eficaz este plan de sustituciones.

- Las acciones establecidas para el desarrollo de los planes y programas de contenido educativo.
- Las programaciones didácticas.
- El plan anual de actividades complementarias y extraescolares.

17. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Una vez aprobado el presente texto por los diferentes órganos que representan a toda la Comunidad Educativa, extractos del mismo se trasladarán al alumnado y



padres para que tengan conocimiento de los aspectos que más puedan afectarles.

Antes de la finalización de cada curso escolar se valorarán las propuestas de mejora, modificaciones o nuevas directrices que deban formar parte del NOF, trasladadas desde cualquier sector de la comunidad escolar, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

18. CLÁUSULAS INFORMATIVAS SOBRE LA LEY 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

EXPEDIENTE DE ADMISIÓN DE ALUMNOS:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se informará a los padres/madres/tutores de alumnos lo siguiente:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado "Admisión de Alumnos" del que es responsable la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, creado por Orden de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería (BOC núm. 171, de 27 de agosto) y serán tratados con la finalidad de seguridad declarada.
2. Que el destinatario de sus datos personales es el IES "CRUZ SANTA" (Cód 38015278) de la Villa de Los Realejos.
3. Que pueden ejercitar sus derechos de acceso y cancelación ante el titular de la Dirección del IES "CRUZ SANTA" o ante el responsable de la Gestión de la Inspección General de Educación.
4. No se podrá ejercer el derecho de oposición porque para los datos personales del presente fichero no se prevé un tratamiento distinto al establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, Disposición Adicional Vigésimotercera.
5. Que el responsable del tratamiento es el IES "CRUZ SANTA" ubicado en la Calle Los Viñedos, 2 de la Cruz Santa, CP 38413, Los Realejos.



EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL ALUMNADO:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se informará a los padres/madres/tutores de alumnos lo siguiente:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado "Expedientes Académicos" del que es responsable la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, creado por Orden de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería (BOC núm. 171, de 27 de agosto) y serán tratados con la finalidad de seguridad declarada.
2. Que el destinatario de sus datos personales es el IES "CRUZ SANTA" (Cód 38015278) de la Villa de Los Realejos.
3. Que puede ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el IES "CRUZ SANTA", de la Villa de Los Realejos.
4. Que el responsable del tratamiento es el IES "CRUZ SANTA" ubicado en la Calle Los Viñedos, 2 de la Cruz Santa, CP 38413, Los Realejos.

ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se informará a los padres/madres/tutores de alumnos lo siguiente:

1. Que sus datos personales se incorporarán, en su caso, al fichero denominado "Necesidades Educativas Específicas de Apoyo Educativo" del que es responsable la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, creado por Orden de 14 de agosto de 2008, por la que se crean ficheros de datos de carácter personal de esta Consejería (BOC núm. 171, de 27 de agosto) y serán tratados con la finalidad de seguridad declarada.
2. Que el destinatario de sus datos personales es el IES "CRUZ SANTA" (Cód 38015278) de la Villa de Los Realejos.
3. Que pueden ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el IES "CRUZ SANTA", de la Villa de Los Realejos, la Inspección Educativa y el Servicio



de Ordenación Educativa de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.

4. Que el responsable tratamiento es el Servicio de Ordenación Educativa de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.

FICHERO DE VIDEOVIGILANCIA:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, se informará a los padres/madres/tutores de alumnos lo siguiente:

1. Que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado "Videovigilancia" del que es responsable la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, creado por Orden de 25 de octubre de 2010, por la que se crea y regula el fichero de datos de carácter personal denominado "Videovigilancia" de los centros educativos y otras dependencias de este Departamento (BOC núm. 219, lunes 8 de Noviembre de 2010) y serán tratados con la finalidad de seguridad a través de un sistema de videovigilancia.
2. Que el destinatario de sus datos personales es el centro IES Cruz Santa (Cód 38015278) de la Villa de Los Realejos.
3. Que pueden ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el IES CRUZ SANTA o ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.
4. Que el responsable del tratamiento es el IES "CRUZ SANTA" ubicado en la Calle Los Viñedos, 2 de la Cruz Santa, CP 38413, Los Realejos.

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

Finalidad

Este Reglamento tiene como fin el establecimiento de una serie de normas que regulen la vida diaria a la que debe atenerse la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto en el quehacer cotidiano como en las situaciones de



conflicto que puedan surgir, eliminando actitudes o decisiones basadas en la arbitrariedad o en la improvisación.

Ámbito de Aplicación

Su ámbito de aplicación alcanza las actuaciones realizadas tanto en las dependencias e instalaciones del Recinto Escolar del **I.E.S. CRUZS ANTA**, como las realizadas en actividades complementarias y extraescolares.

Igualmente son de aplicación a las actuaciones realizadas **fuera del recinto escolar**, que estén **motivadas o repercutan** en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

Divulgación y uso

Todos los miembros de la Comunidad Escolar tendrán el derecho y el deber de conocer las normas de este documento, y el Centro, la obligación de difundirlas debidamente a comienzos de cada curso escolar.

Dado que el NOF abarca aspectos muy heterogéneos, se crearán extractos para divulgar entre los diferentes sectores de la Comunidad Escolar. Todo lo que afecte directamente al alumnado se trabajará desde las sesiones de tutoría. La parte que afecta a las familias será divulgada en la reunión general que tendrá lugar al inicio del curso escolar. Asimismo, a todo el profesorado en general, y especialmente para el de nueva incorporación al Centro, se le hará entrega de un resumen de los aspectos más relevantes.

Modificación del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando, mayoritariamente, la Comunidad Escolar o su representación lo estime oportuno, respetando siempre el marco legal vigente y recogiendo todas las modificaciones o actualizaciones en este documento.



Diligencia: Para hacer constar que las presentes **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**, cuyo original figura como documento anexo al Libro de Actas, y que consta de 089 páginas, numeradas, selladas y rubricadas, del folio 001 al 089, han sido aprobadas por el Consejo Escolar del IES Cruz Santa, en sesión celebrada el día ** de ***** de *****.

Villa de Los Realejos, a ** de ***** de *****

VºBº
El Director,
P.A. La Vicedirectora,
en funciones de Directora Suplente
Artº. 10.1 Decreto 106/2009
BOC: 155, de 11 de Agosto de 2009

El Secretario,

Fdo. Cristina Edurne Lorenzo González

Fdo. José Dámaso López Febles

IES CRUZ SANTA (NOF)