

1-5-2020

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NOF



Contenido

Contenido.....	1
1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Marco Normativo de justificación.....	4
1.2 Política de calidad: Misión, Visión y Valores.....	5
1.3 Objetivos anuales e iniciativas estratégicas.....	6
1.4 Protocolos. -	6
2 ORGANOS DE PARTICIPACION Y COLABORACION.....	7
2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	8
2.1.1 El Equipo Directivo.....	8
2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	15
2.2.1 El Consejo Escolar.....	15
2.2.2 El Claustro de profesores.....	20
2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE.....	22
2.3.1 Departamentos Y Ámbitos De Coordinación Didáctica.....	22
2.3.2 El Departamento De Orientación.....	28
2.3.3 La Comisión De Coordinación Pedagógica (CCP).....	32
2.3.4 Equipos Docentes/Educativos de Grupo y Tutores.....	34
2.3.5 Acción tutorial.....	35
2.3.6 Delegados y delegadas del alumnado.....	36
2.3.7 Asociaciones de Alumnos.....	37
2.3.8 Asociaciones de padres y madres del alumnado.....	37
2.3.9 El Personal de Administración y Servicios.....	38
3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN.....	42
3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN QUE AFECTAN AL ALUMNADO.....	42
3.1.1 Procedimiento de escolarización.....	42
3.1.2 Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación.....	42
3.1.3 Calendario de organización de exámenes, pruebas o actividades de evaluación.....	43
3.1.4 Aplicación de medidas de atención a la diversidad.....	43
3.1.5 Informaciones en el ámbito de la Convivencia.....	44
3.2 PROYECTO DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	44
3.2.1 Reuniones de los equipos educativos.....	44
3.2.2 Coordinación con los centros adscritos.....	45
3.3 HORARIO GENERAL DEL CENTRO.....	45
3.3.1 Jornada Escolar.....	45

3.3.2	Jornada Del Profesorado.	45
3.3.3	Horario de clases.	46
3.4	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.	47
3.4.1	Consideraciones.	47
3.4.2	Criterios para la configuración de la jornada laboral.	48
3.4.3	Atención a padres y madres.	50
3.4.4	Acatar los acuerdos sobre la asignación de responsabilidades.	50
4	ASPECTOS REFERENTES A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.	50
4.1	EL ALUMNADO.	50
4.1.1	Puntualidad en las clases en la entrada y salida.	50
4.1.2	Entrada y salida del Centro.	50
4.1.3	Exigencia al alumnado de estar documentado:	53
4.1.4	Asistencia al Centro. Pérdida de evaluación continua.	53
4.1.5	Hábitos del Alumnado	54
4.1.6	Biblioteca.	56
4.1.7	Uso de espacios específicos.	59
4.1.8	Normas para el uso de plataformas educativas online para la teleformación.	63
4.1.9	Secretaría y espacios directivos.	63
4.1.10	Actividades complementarias y extraescolares.	64
4.1.11	Transporte escolar.	64
4.1.12	Alumnos accidentados.	66
4.1.13	Prevención del tabaquismo y del alcoholismo	67
4.1.14	Admisión de los alumnos y garantías de gratuidad.	67
4.1.15	Normas para el uso gratuito de libros.	68
4.1.16	Confidencialidad de los datos personales del alumnado.	68
4.2	NORMAS DE CONVIVENCIA.	68
4.2.1	Definición.	68
4.2.2	El Plan de Convivencia.	68
4.2.3	Partes de incidencias.	71
4.2.4	Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.	72
4.2.5	Procedimiento disciplinario. Inicio del procedimiento.	72
4.2.6	Medidas cautelares.	73
4.2.7	El procedimiento conciliado.	73
4.3	EL PROFESORADO.	74
4.3.1	Normas generales.	74
4.3.2	Hábitos del profesorado.	75
4.3.3	Otras normas de comportamiento.	75

4.3.4	Para las ausencias del profesorado.	76
4.3.5	Servicios mínimos.....	76
4.4	PLAN DE AUTOPROTECCION.	76
5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EVALUACIONES. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.	77
5.1	PROCESO DE EVALUACIÓN.....	77
5.2	EVALUACIONES FINALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	77
5.2.1	Cursos con todos los módulos profesionales en el centro educativo: primer curso.	78
5.2.2	Cursos con módulos profesionales en el centro educativo y además Proyecto/Integración y Formación en Centros de Trabajo: segundo curso.	78
5.3	EVALUACIONES FINALES EN ENSEÑANZAS DEPORTIVAS (EEDD).....	78
5.3.1	Ciclos inicial y final de Grado Medio.	78
5.3.2	Ciclos Superiores.	79
5.4	SESIONES DE EVALUACIÓN.....	79
5.4.1	Los informes de los resultados de las evaluaciones.....	79
5.5	RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN.....	80
5.5.1	Derecho a reclamar en la ESO y Bachillerato.	80
5.5.2	Derecho a reclamar en FP.	81
5.5.3	Derecho a reclamar en Enseñanzas Deportivas (EEDD).....	82
5.6	Decisiones sobre promoción.	84
5.6.1	Criterios de promoción y titulación en ESO.	84
5.6.2	Criterios de promoción y titulación en Bachillerato.	85
5.6.3	Criterios de promoción y titulación en FP.....	86
5.6.4	Criterios de certificación y titulación en EEDD.....	87
6	REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF.....	88
6.1	Decisiones.....	88
6.2	Consideraciones:	88
6.3	Revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento.	89
7	Normativa de referencia.....	89
7.1	Organización y funcionamiento.	89
7.2	Personal de Administración y Servicios.....	89
7.3	EVALUACIÓN.	90

1 INTRODUCCIÓN.

1.1 Marco Normativo de justificación.

- **Artículo 41 de DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes relativo a las Normas de organización y funcionamiento.**
2. Las normas de organización y funcionamiento deberán concretar, entre otros, los siguientes aspectos:
- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
 - c) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
 - d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.
 - e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.
 - f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
 - g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
 - h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
 - i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
 - j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
 - k) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.
 - l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
 - m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
 - n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
 - ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
 - o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
 - p) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

- La **LOE**, modificada por la LOMCE, establece en el artículo 124 que:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

4. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

- En la normativa canaria tenemos el Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC 2-06-11), por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, mediante el que se definen y concretan los ámbitos de la convivencia escolar, los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, los instrumentos para favorecer la convivencia y los procedimientos para su cumplimiento.

1.2 Política de calidad: Misión, Visión y Valores.

En **El Proyecto Educativo IES Geneto** se recogen nuestras señas de identidad, sobre la que se sustentan nuestras Normas de Organización y Funcionamiento.

El IES Geneto propone, a través del NOF, un marco de actuación propio, en el que sea participe toda nuestra Comunidad Educativa: Profesorado, Alumnado, Personal de Administración y Servicios y familias.

Que nos permita desarrollar nuestro Proyecto Educativo, atendiendo a sus principios y objetivos, a la vez que a los fines de la educación y a los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de misma.

Que sea un referente común que nos permita, a quienes trabajamos y convivimos en el Centro, organizar la cotidianidad y el buen uso de sus recursos e instalaciones.

Ha de considerarse un documento “vivo”, en constante revisión, para adecuar, revisar y acondicionar o evaluar su día a día.

MISIÓN

- ✓ Superar las deficiencias contextuales para igualarnos a otras comunidades educativas.
- ✓ Potenciar nuestra situación geográfica, fuera del casco de La Laguna, como ventaja para mantener al alumnado en el aula.
- ✓ Aspirar a un Centro educativo que fomente la convivencia y las buenas relaciones entre las personas que forman nuestra Comunidad Educativa.
- ✓ Tenemos la firme voluntad de mejorar la educación del alumnado.
- ✓ Consensuar las decisiones dentro de los diferentes órganos de nuestro Centro para hacerlas más firmes y coherentes.
- ✓ Mantener una oferta educativa en dos turnos para favorecer el acceso a diferentes tipos de enseñanza.
- ✓ Preparar a nuestro alumnado para el futuro educativo y/o laboral.
- ✓ Promover la igualdad, salvaguardando nuestras diferencias, desde todos los ámbitos del Centro.

VISIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Queremos ser un Centro tecnológicamente modélico, disciplinado, abierto a su entorno, comprometido con la enseñanza y las actividades del alumnado en el exterior, que aspire a atraer más alumnado al centro por razones distintas a la propia enseñanza que ofrecen otros centros. ✓ Lograr una educación al alza en la que todo lo que se hace es para y por los alumnos. ✓ Conseguir un alumnado bien preparado tanto en el ámbito académico como en el personal y profesional (acorde con las expectativas propias y de las entidades destinatarias). ✓ Que el Centro sea un lugar agradable en el que nos sintamos bien. Que nos motive para que el trabajo y el estudio sean más llevaderos. ✓ Alcanzar una mejora significativa de las actitudes referenciada en los valores sociales prioritarios de convivencia.
VALORES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Puntualidad. Asistiendo a clase puntualmente. ✓ Esfuerzo. Creando hábitos de estudio y métodos de aprendizaje. ✓ Comportamiento adecuado según las normas que nos definen como Centro, asumiendo la disciplina como una forma de convivencia. ✓ Participación. Realizando y participando en las actividades que se promueven. ✓ Respeto hacia las opiniones de los demás. ✓ Responsabilidad y coherencia con nuestras actuaciones. ✓ Colaboración con la Comunidad Educativa. Incrementando las reuniones con los padres. ✓ Autoexigencia, para mejorar social y educativamente, aprovechando el tiempo que tenemos. ✓ Salud, propiciando hábitos de vida saludables, un ambiente cordial y evitando la sobrecarga de trabajo. ✓ Identidad de Centro. Reforzando la identificación del alumnado y del profesorado con los objetivos marcados desde el consenso y la participación. ✓ Igualdad de oportunidades para obtener una formación íntegral de todo el alumnado.

1.3 Objetivos anuales e iniciativas estratégicas.

Enmarcados en un sistema de Gestión de Calidad, dentro de la alianza de ACEMEC, cada curso escolar se aprueba, en el último Consejo Escolar unas líneas preferentes de actuación que proceden de la reflexión de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. De tales líneas u objetivos, el Claustro y los demás sectores de la Comunidad establecen las iniciativas estratégicas a desarrollar de manera especial para el siguiente curso escolar. A inicios del curso siguiente, con el nuevo claustro de profesores, la plantilla de no docentes y los representantes del alumnado, se establecen las estrategias para alcanzar las iniciativas propuestas.

1.4 Protocolos. -

Al ser este un centro incluido en la Red de Centros de Secundaria con FP que desarrolla el Proyecto de Calidad, todas las actuaciones disponen de un “protocolo”, de cuya actualización es responsable el Departamento de Calidad.

La elaboración y control de los protocolos corresponde al Departamento de Calidad bajo la supervisión de la Vicedirección.

Los protocolos se actualizan según las necesidades del Centro lo aconsejen. Cualquiera que sea su redacción, es de obligado cumplimiento su seguimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

El dinamismo de las Normas de Organización y funcionamiento está relacionado con la capacidad del Departamento de Calidad de elaborar los protocolos oportunos que establezcan los procedimientos correspondientes.

2 ORGANOS DE PARTICIPACION Y COLABORACION.

La estructura de gestión del IES. GENETO debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto socio – cultural del centro, como de su comunidad educativa.

Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV del presente Reglamento.”

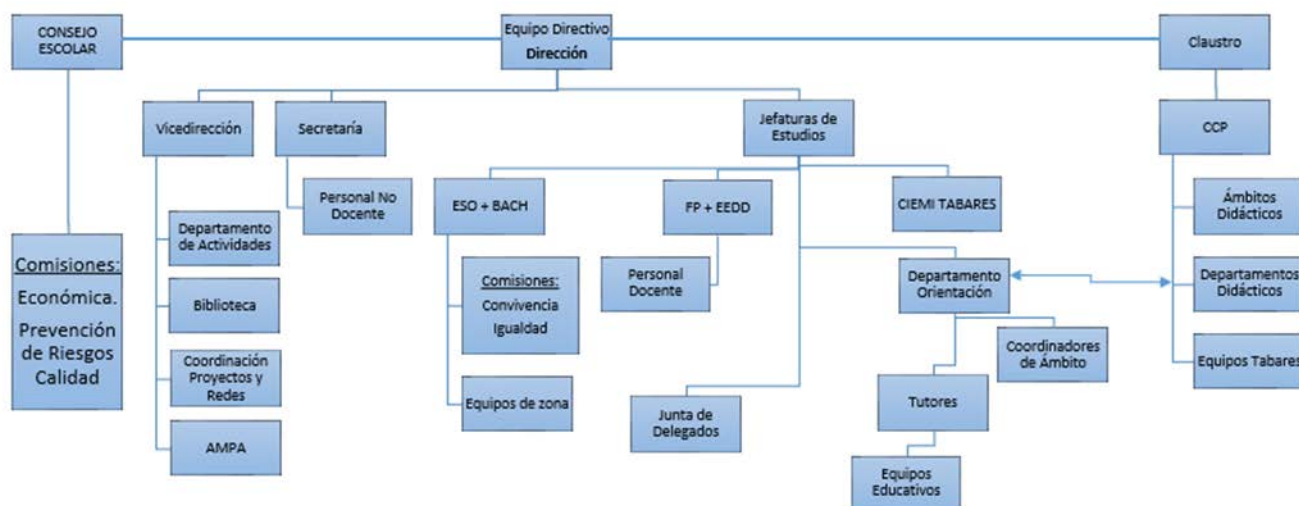
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La estructura de gestión del IES. GENETO debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto socio – cultural del centro, como de su comunidad educativa.

La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno unipersonales y colegiados, y por los órganos de coordinación docente.

En 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, se recoge lo siguiente (Artículo 11.- Participación de la comunidad educativa):

1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.
2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.



2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.

2.1.1 El Equipo Directivo.

Los **órganos unipersonales** de gobierno de este Instituto son:

- La Directora.
- La Jefa de Estudios de ESO y Bachillerato.
- La Jefa de Estudios de FP y Enseñanzas Deportivas.
- La Jefa de Estudios del aula externa Valle CIEM Tabares.
- El Secretario.
- El Vicedirector.

Las funciones del equipo directivo vienen recogidas en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, Decreto 81/2010, de 8 de julio 2010 (BOC 22 07 2010) que nos remite a lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como las correcciones establecidas por la LOE y 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.*

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- 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 postgrado.
- 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.

El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez a la semana, pudiendo invitar a sus sesiones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Además, se coordinarán semanalmente las Jefas de Estudios con la Directora del Centro y asistirá a sus reuniones la Jefa del Departamento de Orientación.

El equipo directivo se reparte las guardias de dirección de los turnos de la mañana y de la tarde, a 6 horas en cada turno, de tal manera que en todo momento se cuente con un miembro del equipo localizable en cualquiera de las 60 horas lectivas del instituto. Los/as jefes de estudio se distribuyen las responsabilidades académicas no por turno sino por afinidad con los niveles educativos. El directivo de guardia será el responsable de tomar las decisiones oportunas de cuanto acontezca en su horario de guardia tanto respecto al alumnado, las familias, las visitas, así como a las incidencias de docentes y no docentes **que no puedan posponerse** a la llegada del directivo responsable directo.

2.1.1.1 Director/a.

La **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo de Educación (**LOE**), publicada en el BOE de 4 de mayo de 2006, ha sido modificada en importantes aspectos de la dirección de los centros educativos con la **LOMCE**. En Canarias, el desarrollo de la función directiva está determinado por 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 (BOC n.º 155, de 11 de agosto), y el **DECRETO 121/2015**, de 22 de mayo, que modifica el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 28/05/2015).

El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

2.1.1.2 Los/as Jefes/as de Estudios.

Los/as jefes/as de estudios con un reparto de tareas a convenir y a plantear **en la PGA de cada curso**, participarán en la organización y gestión del Centro, como parte del Equipo Directivo, desde las atribuciones que les son reconocidas. Son competencia de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto de referencia.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico (rendimiento, absentismo, etc).
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
- l) Velar porque las actas de coordinación docente (CCP, equipos educativos, departamentos y del alumnado estén actualizadas)
- m) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y del profesorado establecidas en el plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- n) Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el centro

2.1.1.3 Secretario/a.

El/la Secretario/a participará en la organización y gestión del Centro, como parte del equipo Directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencia del Secretario/a las siguientes:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del Decreto de referencia.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el

anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de estas normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Garantizar que las convocatorias y orden del día de las reuniones del centro sean recogidas en la web del instituto con conexiones a la información de sus contenidos, salvo el caso de que esta información tenga carácter reservado.

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

2.1.1.4 Vicedirector/a.

El/la Vicedirector/a participará en la organización y gestión del Centro, como parte del Equipo directivo, desde las atribuciones que le son reconocidas. Son competencias del Vicedirector/a las siguientes:

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

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

c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos y coordinar los escolares y extraescolares.

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

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

f) Coordinar las auditorias y la promoción de los proyectos de Calidad.

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

A comienzos de cada curso académico se harán públicos los días y horas en que los miembros del Equipo Directivo estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En el siguiente cuadro se hace un resumen de las competencias de los diferentes miembros del Equipo Directivo:

<i>Directora</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Organización general del Centro.▪ Relaciones Institucionales. Comisiones específicas.▪ Proyecto Educativo de Centro.▪ Programación General Anual y Proyecto de Gestión de Centro.▪ Obras RAM, dotaciones, mantenimiento de instalaciones, redes.▪ Gestión de permisos, resolución de dudas y la interpretación de la legislación vigente.▪ Seguimiento y control de la FCT. Exenciones.▪ Resolución de Expedientes Disciplinarios.▪ Gestiones con La Consejería a todos los niveles.▪ Certificación de Datos Académicos.▪ Seguimiento de Bajas y Nombramientos.▪ Normativa.
<i>Vicedirector</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Actividades complementarias y extraescolares. Coordinación con el responsable de actividades.▪ Dirección del Proyecto de Calidad▪ Gestión de proyectos de innovación, proyectos de mejora, periódico escolar.▪ Plan de Autoprotección seguridad y emergencias.▪ Plan Lector. Biblioteca.▪ Asociación de madres y padres.
<i>Secretario</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinación tareas de los no docentes y su asistencia.▪ Administración, normativa específica de sus responsabilidades, botiquín.▪ Suministros, inventarios y enajenaciones.▪ Gestión y certificación de datos específicos de sus responsabilidades, de/o ante terceros.▪ Secretaría de órganos colegiados convocatorias y actas.▪ Tramitación de becas, gestión de libros gratuitos, Desayunos Escolares.▪ Comisión Económica y presupuestos.▪ Transporte y otros servicios del Centro.▪ Responsable del Personal de Administración y Servicios.
<i>Jefatura de Estudios</i>
<i>Jefa de Estudios de ESO, Programa de Transición a la Vida Adulta y Bachillerato:</i>

- Cuestiones académicas, información de sus becas y ayudas.
- Gestión y disponibilidad de datos académicos en Píncel Ekade.
- Resolución de conflictos ESO y Bach.
- Gestión de la comisión de Convivencia.
- Atención a las familias de ESO y Bach.
- Seguimiento de Programaciones de Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- Desarrollo de las sesiones de evaluación ESO, Programa de Transición y Bachillerato.
- Control de sus datos en Píncel.
- Gestión de Normas de Organización y Funcionamiento.
- Coordinación de la CCP de comunes, sus ámbitos y control de actas.
- Promoción de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Reunión de Tutores ESO, Bach.
- Reuniones con centros adscritos.
- Proyecto de Coordinación Docente (junto con Jefatura de Estudios FP).
- Horarios ESO y Bachillerato

Jefa de Estudios de FP Y EEDD:

- Promoción de sus ayudas y becas.
- Seguimiento Programaciones de Formación Profesional y EEDD.
- Convocatorias evaluaciones, panorámicas y enmarcado de todas las actas de evaluación.
- Desarrollo de las sesiones de evaluación de F.P. y EEDD (FPB, GM, GS y EEDD)
- Resolución de conflictos FP y EEDD.
- Convivencia y atención a las familias.
- Gestión de calificaciones.
- Coordinación de la CCP de F.P., sus ámbitos y control de actas.
- Reunión de Tutores Bachillerato.
- Horarios de la FP y EEDD.
- Plan de Sustituciones.
- Control de entradas y salidas del profesorado. Faltas. Partes de Guardias.
- Representación Consejo Escolar.
- Gestión del Programa de Calidad de Datos.
- Comisión de Evaluación y Calidad.
- Proyecto de Coordinación Docente (junto con Jefatura de Estudios ESO).
- Premios Méritos Académicos del alumnado.

Jefa de Estudios CIEM V. Tabares:

- Reuniones de equipo educativo del CIEM y control de actas.
- Información mensual a inspección educativa del alumnado matriculado en cada programa: altas y bajas mensuales en el CIEM.
- Reuniones con los coordinadores educativos del CIEM Valle Tabares. Comunicación diaria.
- Reuniones de profesorado junto a educadores, equipo técnico y otros profesionales de IDEO: horarios y coordinación en las distintas unidades de convivencia.
- Coordinación con el equipo directivo (principalmente Dirección y Jefatura de Estudios) del IES Geneto.
- Coordinación con Jefatura de Estudios del CEPA S. Cristóbal.
- Gestión en la organización, horarios y ausencias del profesorado.
- Información a inspección educativa de los datos del alumnado que termina su medida judicial, para la búsqueda de Centro Educativo.
- Seguimiento de las programaciones de las Enseñanzas en el CIEM.
- Desarrollo de las sesiones de evaluación de ESO-PMAR, FPB y FPBA en el CIEM.
- Resolución de determinados conflictos.
- Mejora de la relación entre los participantes en el proceso educativo: profesorado, coordinadores del CIEM, educadores.
- Elaboración de las plantillas de reserva horaria de uso de distintos recursos: cañón, pizarra digital, salateca...
- Horarios del aula de informática en las diferentes Enseñanzas, agrupaciones y unidades de convivencia.
- Elaboración de horarios para orientación del alumnado a pruebas o itinerarios formativos.

2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

2.2.1 El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del Centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del Instituto.

2.2.1.1 Miembros del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos, de acuerdo con la *ORDEN de 12 de mayo de 2016, por la que se regulan la composición y el procedimiento para la constitución y la renovación de los Consejos Escolares de los centros educativos sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias*, estará compuesto por los siguientes **miembros**:

- a) La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- e) Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, 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 y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la Secretaría del centro que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Los centros docentes que impartan formación profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

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.

2.2.1.2 Competencias.

El Consejo Escolar tendrá, según el artículo 127 de *la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*, específicamente, las siguientes **competencias**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

La Consejería establece el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda. En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Anualmente aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejarán de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial.

Las vacantes no cubiertas al inicio de cada curso por los candidatos de reserva, y hasta que se lleve a cabo la convocatoria oficial, serán cubiertas por los representantes designados de los distintos sectores del AMPA, de los Delegados del alumnado, del PAS o del Claustro. Estos representantes provisionales contarán con el derecho a voz, pero no a voto en tanto que su representación no lo sea avalada por un acto electoral.

Asimismo, la Consejería será la que establezca el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de sus actuaciones en este órgano de gobierno y participación. Asimismo, tendrán el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar a su imagen integral.

Para el adecuado cumplimiento de la previsión anterior los representantes de cada sector dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.

2.2.1.3 Funcionamiento.

La normativa que regula el funcionamiento del Consejo Escolar establece que 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. El Consejo Escolar será convocado oficialmente a través del correo oficial del centro, mediante emails a los titulares con la anticipación establecida oficialmente para cada tipo de reunión. La documentación relativa a tales actos se recibirá vía correo electrónico y estará disponible en la Secretaría del instituto para quienes lo deseen.

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 correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del director y el secretario, y de la mitad más uno de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en la 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.

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

2.2.1.4 Comisiones.

Las comisiones de trabajo serán las siguientes:

- Comisión de Gestión Económica
- Comisión o Equipo de Gestión de la Convivencia
- Comisión de Actividades Extraescolares
- Comisión de Seguridad.
- Otras, según sea necesario (Igualdad de género, Evaluación, Calidad...)

LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.

Existirá una Comisión Económica integrada, al menos, por el Director (cuando no delegue en el Secretario), que la presidirá, un profesor, un padre de alumno y el Secretario y cualquier otro que designe el Consejo Escolar. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se encomienden.

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.

La comisión o Equipo de Gestión de la Convivencia.

La Comisión o Equipo de Gestión de la Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el Centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

El Equipo de Gestión de la Convivencia estará constituido por un Jefe de Estudios, profesores de distintas etapas educativas de nuestro Centro, un representante del Departamento de Orientación y cualquier otro miembro designado por el Consejo Escolar del Centro entre sus miembros (que asimismo designará suplentes). Actuará como Secretario el Jefe de Estudios, tomando nota de todos los acuerdos y decisiones que se tomen en el equipo.

Corresponde al Equipo de Gestión de la Convivencia:

- a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en Plan de Convivencia, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
- c) Elaborar una memoria anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar.
- d) Informar al Consejo Escolar, al menos tres veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- e) Recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.
- f) Sancionar las faltas consideradas como graves y proponer sanciones al director para las muy graves, o instar la instrucción del expediente por parte de un juez instructor nombrado al efecto de entre el profesorado bien por el apellido consecutivo a un expediente anterior o por acuerdo concentrando la tarea en determinados profesores a los que se le puede liberar de determinadas complementarias.
- g) Establecer cauces de relación entre el Centro y los diferentes servicios concurrentes de apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.

Sus reuniones se realizarán semanalmente o siempre que alguna situación lo requiera, previa la convocatoria por parte del Jefe de Estudios, que será su coordinador habitual, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad.

Los acuerdos de la Comisión o Equipo de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que así no sea por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Director voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

La comisión de Actividades Extraescolares.

La Comisión de Actividades Extraescolares estará constituida, como mínimo por el Vicedirector y el profesor/a Jefe de Actividades. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas actividades complementarias o extraescolares se realicen en el Centro, tanto en las programadas al principio de curso como de aquellas que surjan a lo largo del mismo.

La comisión de Seguridad.

Estará compuesta por el Vicedirector y el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales. Tiene la función de orientar la redacción de las indicaciones que han de tenerse en cuenta en el Instituto en los casos de emergencia, seguridad, con el asesoramiento de los técnicos de la Consejería de Educación (adjuntos algunos de los documentos de trabajo). La Comisión de Seguridad deberá reunirse, al menos, una vez por semestre, y de sus observaciones dar cuenta al Consejo Escolar del instituto.

La Comisión de Calidad

Está compuesta por los profesores designados para asumir las actividades relativas a la gestión de calidad en el centro, teniendo como base las indicaciones de la alianza ACEMEC. El Vicedirector es el responsable de esta comisión y debe coordinar las acciones, protocolos y medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos.

De sus trabajos y composición se dará cuenta al Consejo Escolar del instituto a petición de este o, al menos, una vez cada curso escolar.

2.2.1.5 Sistema de elecciones al CE no reglamentadas.

En un claustro del primer trimestre se adelantarán las elecciones al Consejo Escolar para cubrir las vacantes para las que no existan personas en la lista de suplencias. En una reunión, también en estas fechas, se nombra al representante del PAS. El resultado de este proceso se indicará anualmente en las convocatorias normales y se corroborará en las oficiales del BOC.

Si se diera el caso de tener que elegir trabajadores, alumnado... o cualquier otro tipo de representante en el instituto, que no venga desarrollado el procedimiento en ningún Reglamento, esta se producirá a doble vuelta, la primera a personas por libre de entre todos los elegibles sin exclusión, en un número igual al total de los que hayan de elegirse, y la segunda vuelta solo con los nombres de los que hayan obtenido algún voto excluidos aquellos que excusen razones convincentes para no contar con ellos.

Es admisible en este procedimiento que, si existieran interesados en ser designados para el motivo de la elección, puedan manifestarlo y defender sus propuestas. No obstante, el procedimiento seguiría siendo el mismo. En caso de que las elecciones deban ser por ámbitos o sectores, tal consideración se tendrá en cuenta a la hora de discriminar las personas elegidas.

En el caso que el procedimiento de elección no fuera posible, por dificultades razonadas, las suplencias de tales puestos serían sorteadas entre las personas del sector más directamente implicadas que cuenten con nombramiento para el curso completo.

2.2.2 El Claustro de profesores.

Se regula según el *Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los Centros Docentes Público*.

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

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

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

2.2.2.1 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, y aprobar las relativas a aspectos pedagógicos de las mismas, 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.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

2.2.2.2 Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros.

En cuanto a la abstención, el Artículo 24. de La Ley 30/92, en su apartado C) se dispone que en cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

C) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2 de este artículo.

Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección del Centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el citado Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Claustro será convocado oficialmente a través correo electrónico y su convocatoria se publicará en la Sala de profesores, con firma de su recepción. A la documentación relativa al Orden del Día del Claustro como a la de cualquier otra convocatoria de sus actos se tendrá acceso a través de la correspondiente convocatoria.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE.

2.3.1 Departamentos Y Ámbitos De Coordinación Didáctica.

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

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

2.3.1.1 Jefatura de los Departamentos y Ámbitos de coordinación didáctica.

La jefatura del Departamento o Ámbito de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

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

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

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

2.3.1.2 Atribuciones de la Jefatura del departamento o ámbito de coordinación didáctica.

Serán las siguientes:

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

Específicamente en este NOF se explicitan las siguientes:

- h) *Proponer el orden del día de las reuniones* dándolo a conocer previamente en el lugar que estimen oportuno, a la par que teniendo en cuenta las propuestas que la Dirección del Centro o la CCP hayan hecho.
- i) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento:
 - Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
 - Supervisar las actas que elabora el Secretario del Departamento o elaborarlas en su ausencia.
 - Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento, la unificación y correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como por los procedimientos e instrumentos para realizar esta última.
 - Realizar el seguimiento trimestral de las programaciones.
 - Coordinar las propuestas de mejora realizadas desde el Departamento después de cada período de evaluación.
 - Proponer medidas para mejorar el rendimiento y el absentismo en las enseñanzas del Departamento Didáctico o de ámbito.
 - Garantizar la preparación de actividades por niveles para la atención del alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- j) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de los ciclos formativos con materias o módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la Jefatura de Estudios y con las especialidades en el caso de los Departamentos de ámbito.
 - Coordinar la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.
 - **Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado??** y resolver las reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.

- k) Custodiar y responsabilizarse de la correcta utilización de los recursos económicos asignados al departamento.
- Informar, adquirir o coordinar la adquisición de los elementos inventariables, equipamiento didáctico, máquinas y herramientas que se haya acordado en el Dpto. o a requerimiento de la Administración.
 - Coordinar la organización de espacios e instalaciones, velando por su mantenimiento y uso adecuado.
 - Colaborar con la Secretaría en la elaboración y actualización del inventario.

2.3.1.3 Las Jefaturas de Departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales.

Tendrán además las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo. (esto no sería la función del ámbito de FP).
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

Específicamente en este NOF se explicitan las siguientes:

- f) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Dptos. correspondientes en la planificación de:
- g) La oferta de materias.
- h) La organización de actividades de iniciación profesional en las otras etapas de enseñanza del centro.
- i) Coordinar las acciones que se proponen desde ACEMEC para garantizar una enseñanza de calidad:
 - Acondicionamiento de aulas y talleres.
 - Coordinación para la realización de la documentación relativa a las dependencias asignadas al Departamento.
 - Coordinación de las actividades realizadas por el Jefe de Taller.

2.3.1.4 Competencias de los Departamentos y Ámbitos de coordinación didáctica.

Son competencias de los Departamentos y Ámbitos de coordinación didáctica, las siguientes:

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la CCP y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.

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

2.3.1.5 Coordinación de Actividades de Mantenimiento:

Las personas con disponibilidad horaria para la gestión de Taller/es, se coordinarán con el Jefe de Departamento para:

- a) Mantenimiento y organización de los espacios formativos y/o talleres.
- b) Control de material de cada aula y/o taller.
- c) Revisión periódica de las fichas de incidencia del material y gestión para su reparación en los casos que proceda.
- d) Mantenimiento, puesta a punto: elementos inventariables, máquinas, herramientas.
- e) Control del estado y gestión para su reparación, en los casos que proceda o reposición de elementos inventariables, máquinas y herramientas.
- f) Gestión de la reposición de material fungible.
- g) Iniciar el trámite de consulta de reposición ante el Departamento o, cuando proceda, ante la Dirección General de FP a través de la Secretaría del Instituto.
- h) Gestión de la reposición directa o por enajenación, en coordinación con la Secretaría del Instituto.
- i) Para la realización de estas tareas se asignarán horas complementarias, en función de la disponibilidad del centro.

2.3.1.6 Secretaría del Departamento o del ámbito o didáctico.

Son competencias del secretario/a de Departamento:

- a) Levantar acta de todas las reuniones de departamento que se realicen, responsabilizándose de la custodia del libro de actas durante el tiempo que permanezca en su poder hasta su entrega a Jefatura de Estudios.
- b) Mantener al día las actas para su posterior consulta.
- c) Preparar la documentación gráfica del Departamento, archivar las programaciones, informes y memorias de departamento.
- d) Mantener en orden la Biblioteca de Departamento.
- e) Para acometer estas tareas, la Secretaría dispone de 1 hora semanal.

2.3.1.7 Competencias y especificidades en el Departamento de Enseñanzas Deportivas:

Jefe de Departamento de Enseñanzas Deportivas:

- f) Elaborar las pruebas físicas de acceso al Ciclo y coordinar el pase de las mismas para seleccionar al alumnado.
- g) Coordinar y responsabilizarse de la elaboración de los proyectos curriculares de los ciclos formativos que componen las Enseñanzas Deportivas en el Centro, de la programación de los módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso.
- h) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento, convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar, levantándose el acta correspondiente de las mismas, velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento, por la unificación y correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como por los procedimientos e instrumentos para realizar esta última.
- i) Elaborar y velar para que se dé a conocer al alumnado la información relativa a la programación con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación, realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para el alumnado de los ciclos formativos con módulos pendientes, alumnos libres, y de las pruebas extraordinarias, siempre en coordinación con la jefatura de estudios, presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento, custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para valorar al alumnado y resolver las reclamaciones sobre calificaciones que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.
- j) Establecer la posible anticipación de la FCT a lo largo del curso, de acuerdo con las épocas de entrenamientos intensivos de las federaciones, y ajustar los horarios lectivos a tal proceso.
- k) Elaborar, para cada curso escolar, un presupuesto económico y responsabilizarse de la correcta utilización de los recursos económicos asignados al departamento.
- l) Informar, adquirir o coordinar la adquisición de los elementos inventariables, equipamiento didáctico, máquinas, y herramientas que se haya acordado en el departamento o a requerimiento de la administración educativa.
- m) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, velando por su mantenimiento y uso adecuado, y mantener actualizado el inventario, así como colaborar con el secretario o administrador en la elaboración y actualización de éste.
- n) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del instituto, promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.
- o) Coordinar la programación de los módulos profesionales específicos de los correspondientes ciclos formativos.

- p) Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de la oferta de materias y actividades de iniciación profesional en la educación secundaria obligatoria, y de materias optativas de formación profesional de base y en el bachillerato.
- q) Colaborar con el equipo directivo en el fomento de las relaciones con los centros de trabajo que participen en la formación práctica del alumnado.
- r) Mantenimiento y organización de los espacios formativos y control del material de cada aula.
- s) Revisión periódica de las fichas de incidencia del material didáctico y gestión para su reparación en los casos que proceda.
- t) Iniciar el trámite de consulta de reposición ante el Departamento o, cuando proceda, ante la Dirección General de FP a través de la Secretaría del Instituto.
- u) Coordinación de las actividades curriculares desarrolladas en espacios o instalaciones no ubicadas en el centro.
- v) Organización de cursos de formación del profesorado del departamento.
- w) Coordinar las actividades formativas del alumno fuera del centro (visitas incluidas en la programación desde el principio de curso).
- x) Coordinar las actividades relacionadas con la presencia del Departamento en la Muestra de Las Profesiones.
- y) Para abordar estas labores el Jefe de Departamento contará con las horas lectivas que tenga establecida la administración educativa.

2.3.1.8 Competencias y especificidades en el ámbito del CIEM Tabares.

El IES Geneto tiene adscrito el alumnado del CIEM Tabares y su profesorado, en las enseñanzas de la ESO y FPB, que se imparten en este Centro.

El profesorado que imparte docencia en el CIEM Tabares solicita de manera voluntaria el acceso a estos puestos de carácter singular, contemplados en la siguiente normativa:

ORDEN de 2 de agosto de 2010, por la que se determinan los puestos de trabajo docentes de carácter singular, sus condiciones y requisitos y se establecen las normas aplicables a los concursos de traslados que se convoquen para funcionarias y funcionarios de los Cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, así como a la ordenación del personal docente, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el artículo 2 de esta orden se especifican las condiciones de acceso y en el artículo 4 se detallan las condiciones particulares de estas plazas.

Artículo 2.- Determinación de tipos de puestos de trabajo docentes de carácter singular.

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 1 y 2, apartado 1 del Decreto 83/2010, de 15 de julio, y a los efectos de su posible cobertura a través de los concursos de traslados que se convoquen en virtud de lo previsto en esta Orden, se consideran puestos de trabajo docentes de carácter singular

4. Puestos docentes en Centros de Menores para la Ejecución de Medidas Judiciales para impartir Enseñanza Básica. La actividad de la Administración educativa en estos centros trata de garantizar el derecho del menor a recibir la enseñanza básica obligatoria que corresponda a su edad y una formación educativa o profesional adecuada a sus circunstancias.

Las condiciones singulares de estas plazas o puestos docentes son:

- Adaptarse a una organización específica de la actividad lectiva, consecuencia de la heterogeneidad de los grupos de alumnado y de los desfases de aprendizaje en muchas de las personas internas.
- Adecuarse a las exigencias de horario requeridas.
- Obligación de asistir a los cursos necesarios que posibiliten una mejora en la atención a este alumnado y que convoque la Administración educativa.

2.3.2 El Departamento De Orientación

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

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

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

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

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

2.3.2.1 Competencias del Departamento de Orientación.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.

Los equipos educativos podrán solicitar el asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

2.3.2.2 Funciones del EOEP de zona.

- Colaborar en los diferentes procesos de concreción curricular.
- Valorar las necesidades educativas especiales del alumnado, asesorando en la respuesta educativa más adecuada, participando en el seguimiento del proceso de estos alumnos y alumnas.
- Asesorar a los centros y colaborar en la orientación individual y grupal del alumnado, participando, entre otros, en los diseños de los planes de Acción Tutorial (PAT), Orientación Profesional, Consejo orientador y Acciones Compensadoras de la Educación (ACE).
- Colaborar con el tutor y la tutora en el asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, colaborando en el desarrollo de relaciones cooperativas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con las familias, asociaciones de padres y madres del alumnado, asociaciones de alumnos y alumnas y otras organizaciones sociales, en aquellos aspectos que redunden en el proceso educativo del alumnado.
- Colaborar con los centros educativos y otras instituciones en los procesos de formación de los profesionales de la educación de su sector.
- Promover y desarrollar trabajos de investigación. Elaborar y difundir temas y materiales relacionados con los procesos educativos.
- Coordinarse con otras instituciones y servicios que incidan en su ámbito de actuación.
- Favorecer la colaboración que posibilite la coordinación de actuaciones entre los diferentes centros educativos del sector.
- Colaborar en la elaboración del mapa de necesidades educativas con el fin de racionalizar los recursos disponibles.
- Colaborar con las instituciones que tengan competencias en la resolución del absentismo escolar...

2.3.2.3 Funciones específicas del orientador/a en el Centro.

El/la profesor/a de Psicología y Pedagogía tendrá las siguientes competencias:

- a) Coordinar la planificación y el desarrollo del plan de acción tutorial, de orientación académica y profesional y el plan de atención a la diversidad establecido en el Centro.
- b) Colaborar en la detección y prevención de problemas de aprendizaje.
- c) Coordinar y participar en la evaluación psicopedagógica del alumnado de NEAE y PMAR, realizando los informes correspondientes.
- d) Realizar con el profesorado tutor los informes necesarios para la escolarización del alumnado de FPB.
- e) Participar en la planificación y seguimiento de las adaptaciones curriculares y, en su caso, de los programas de PMAR del Centro.
- f) Asesorar a la CCP y profesorado del Centro, proporcionando criterios psicopedagógicos y de atención a la diversidad.

- g) Asesorar a los diferentes miembros de la comunidad educativa en aquellos aspectos que son de su competencia.
- h) Colaborar con el profesorado tutor en la elaboración del consejo orientador que sobre el futuro académico y profesional del alumnado ha de formularse al término de la ESO.
- i) Realizar las funciones de la Jefatura de Departamento establecidas en el Decreto.

2.3.2.4 Funciones de los profesores de los ámbitos en el Dpto. de Orientación.

Aquellas personas que ejerzan como Coordinadores de ámbito, tendrán las siguientes competencias:

- a) Participar en las tareas del Departamento de Orientación y en las de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Colaborar en el diseño de los programas de mejora del aprendizaje y rendimiento e impartir prioritariamente los ámbitos en dichos programas.
- c) Propiciar y coordinar las propuestas que surjan en su ámbito para la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo.
- d) Coordinar las medidas de atención a la diversidad del alumnado con el profesorado de su ámbito, colaborando con los departamentos didácticos del centro en la elaboración de materiales para la atención a la diversidad.
- e) Realizar los seguimientos de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollan en el centro.
- f) Colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares de las materias que pertenecen a su ámbito.
- g) Coordinar, con el apoyo de jefatura de estudios, el seguimiento de las tareas del profesorado tutor que le corresponden, la atención a las familias y al alumnado específico, así como verificar que se realizan las fichas individualizadas en la evaluación final.
- h) Desarrollar el proceso de enseñanza de aquellas áreas o materias que le correspondan por su especialidad y aquellas otras que la normativa atribuye al ámbito.
- i) Preparar los esquemas de difusión de la oferta de materias, optativas y especialidades del instituto, para su difusión en las tutorías.
- j) Recibir y asesorar al profesorado que se incorpora nuevo al instituto (funcionarios, interinos o sustitutos), apoyando la labor que, en este sentido, lleva a cabo el departamento al que está asignado.
- k) Difundir, en otros centros educativos, la oferta educativa del instituto relativa a sus respectivos ámbitos y niveles.
- l) Apoyar a Jefatura de Estudios en la formación de los grupos y a los tutores comprobando las materias que aparecen en el expediente.
- m) Recopilar los datos de los departamentos respectivos para elaborar los informes trimestrales y finales al claustro.

2.3.2.5 Funciones del profesorado de Pedagogía Terapéutica.

El/la profesor/a de Pedagogía Terapéutica tendrá las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el tutor o tutora y con el profesorado de áreas o materias en la elaboración de la adaptación curricular que precise cada escolar.
- b) Atender de forma directa a los alumnos y alumnas con NEAE en su grupo clase, o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.

- c) Elaborar y aplicar los programas educativos personalizados que se recojan en la AC o en la ACUS, relacionados con habilidades, razonamientos, conductas adaptativas y funcionales, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, especialmente en el ámbito de la autonomía personal, social y de la comunicación, de manera prioritaria, y teniendo como referente el desarrollo de las competencias básicas. Además, si procede, colaborar con el profesorado de área o materia en la elaboración y aplicación de los PEP con contenidos específicamente curriculares.
- d) Realizar la evaluación de los PEP impartidos y colaborar en la evaluación y seguimiento de la AC o las ACUS, junto con el profesorado que la ha desarrollado y participar con el profesorado tutor, en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe cualitativo de evaluación de cada alumno o alumna.
- e) Asesorar, junto con el profesorado tutor y de área o materia, a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado con NEAE, en relación con su participación y colaboración en la respuesta educativa.
- f) Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro, como el profesorado itinerante especialista en AL, el profesorado itinerante de apoyo al alumnado con discapacidad visual, el personal auxiliar educativo, el trabajador o la trabajadora social, etc.
- g) Participar con el tutor o tutora en el traslado de la información del seguimiento final de la AC/ACUS del alumnado que acceda al centro de cabecera de distrito.
- h) Colaborar en el asesoramiento al profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las NEAE: agrupamientos flexibles, talleres, programas de prevención, diversificación curricular, metodología de proyectos, otras medidas de atención a la diversidad, etc.
- i) Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad del centro y participar en los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes que le corresponda según la normativa vigente.
- j) Coordinarse con el orientador u orientadora que interviene en el centro y en su caso con el EOEP Específico que corresponda, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.
- k) Elaborar su plan de trabajo y memoria para la incorporación al plan de trabajo y memoria del departamento de orientación, en su caso, a la programación general anual y memoria final del centro.
- l) Otras que se determinen por la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa.

Para la coordinación con el resto del profesorado y la preparación del material didáctico se tendrán en cuenta las necesidades de tiempo del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, por lo que dispondrán en el horario lectivo de al menos dos horas semanales para desarrollar esas funciones que se detraerán del horario complementario.

Cuando este profesorado desarrolle su actividad en dos o más centros, dicho horario y el de horas complementarias de periodicidad fija se distribuirá entre esos centros de manera proporcional al número de horas que destina a cada uno de ellos.

2.3.2.6 Funciones del profesorado del aula ENCLAVE.

Con independencia de las funciones asignadas al profesorado tutor en 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 CAC, y de las asignadas al profesorado especialista de apoyo a las NEAE en el artículo 26.1 de la Orden de 13 de diciembre de 2010, las tareas específicas del profesorado tutor en aulas enclave serán las siguientes:

- a) Recabar información del alumnado al comienzo del curso a través de los informes psicopedagógicos, de las entrevistas con la familia, del orientador o la orientadora del centro educativo y, en su caso, del seguimiento o seguimientos de su ACUS y de la memoria final.
- b) Realizar la evaluación inicial, la elaboración y seguimiento de la ACUS de cada alumno o alumna, en coordinación con los diferentes profesionales que intervienen con él o ella, tomando como referente la Concreción Curricular de Transición a la Vida Adulta.
- c) Organizar y estructurar el aula, aplicando las estrategias y metodología adecuadas al alumno o alumna.
- d) Coordinar la respuesta educativa del alumnado.
- e) Elaborar y desarrollar la programación de aula, así como los diferentes programas educativos personalizados que fueran necesarios llevar a cabo para la consecución de los objetivos propuestos.
- f) Elaborar la memoria final del curso.
- g) Otras que determine la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.

Además de las tareas específicas relacionadas en el apartado anterior, el profesorado tutor de las aulas enclave tendrá las siguientes:

- a) Informar conjuntamente con los miembros de los EOEP que intervengan en el centro, a los equipos docentes de ciclo y a los departamentos de orientación o de coordinación didáctica que se considere, de las características psicopedagógicas más relevantes del alumnado del aula enclave para una adecuada atención educativa.
- b) Elaborar, en coordinación con los profesionales que intervienen con estos alumnos y alumnas, el plan de actividades de socialización con el resto del alumnado del centro y proponerlo para su aprobación a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Este plan ha de propiciar el mayor número de situaciones posibles de interacción de estos escolares con el resto de alumnos y alumnas de su grupo de referencia y del centro, de la manera más inclusiva posible. En este sentido, en los recreos y en otras actividades compartidas, se propiciará que este alumnado se integre con el resto de escolares, precisándose la intervención e implicación de todo el profesorado del centro en su desarrollo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo la coordinación y seguimiento de este plan.

2.3.3 **La Comisión De Coordinación Pedagógica (CCP).**

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

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

- a) La Dirección del centro, que la presidirá.
- b) La Jefatura de estudios.
- c) El responsable de la coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica ámbitos.
- e) El titular de psicología/pedagogía en la orientación del centro.
- f) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación. (científico tecnológico/ socio lingüístico, formación profesional) elegidos de entre todos los profesores de los respectivos ámbitos en un claustro al efecto y nombrados por el director.
- g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.

La CCP será convocada y presidida por el director o, en su caso, por la jefatura de estudios que asigne el director, siendo función de la secretaria de la comisión (el docente más joven de entre los funcionarios con destino definitivo) levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. La convocatoria del orden del día constará en la web del instituto con suficiente antelación o será comunicada vía SMS, correo electrónico o por escrito a sus componentes. Caso de existir documentación a estudiar previamente se depositará en Jefatura de Estudios cuando no es posible conectarla al orden del día de la convocatoria en la web.

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 CCP requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las “propuestas” a elevar al claustro deberán ser avaladas por mayoría simple de la proporcionalidad del valor de la representación de sus miembros.

2.3.3.1 Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

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 pedagógicos del centro que les correspondan, de cuyos resultados darán cuenta a la CCP que las estimará o desestimarán a efectos de elevarlas como propuestas al Claustro correspondiente.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

2.3.3.2 La dinámica de la Comisión.

La Comisión de Coordinación Pedagógica puede reunirse con todos sus miembros, representantes de todos los departamentos del Centro. Esto sucederá, al menos dos veces al año, a principio y a final de curso, para proponer las directrices y actuaciones previstas para el año, en la primera, y para examinar los objetivos alcanzados y las propuestas para el curso siguiente, la última. En medio podrá haber otras reuniones si es necesario.

Semanalmente se reunirán dos subcomisiones, con intereses y preocupaciones diferenciados, una para tratar asuntos de las enseñanzas de ESO y Bachillerato y, la otra, de la Formación Profesional y las Enseñanzas Deportivas de régimen especial.

Para la toma de decisiones se tomará el valor de la mayoría simple, cuando las decisiones no se toman por consenso. El directivo que coordine la CCP en el momento de la votación tendrá el poder de dirimir en caso de empate.

La CCP actuará como Comisión de Convergencia en el paso entre niveles educativos (incluido el paso de Primer Ciclo a Segundo Ciclo de la ESO). Tendrá atribuida la competencia de comisionar a los profesores específicos para ello y establecer las oportunidades de encuentro.

Las reuniones semanales de la CCP de ámbitos de Comunes y de FP, se realizará en un horario que posibilite la comparecencia de todos sus miembros. En la CCP general se aprovechará preferentemente el espacio entre turnos de mañana y tarde del horario de los miércoles.

2.3.4 Equipos Docentes/Educativos de Grupo y Tutores.

2.3.4.1 Equipos docentes de grupo.

Los equipos docentes o educativos 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. Las reuniones recogidas en la PGA y orden del día son convocadas por la Jefatura de Estudios y entregados personalmente en la conserjería o difundidos a través de sms/ correo electrónico o la web del instituto. Las reuniones extraordinarias las convoca el propio tutor con el visto bueno de la Jefatura de Estudios con cita personalizada a cada uno de sus miembros.

En el CIEM Tabares se llevan a cabo reuniones semanales para la coordinación del equipo educativo, dada las características y necesidades del alumnado de este centro, con el fin de realizar una atención a la diversidad más específica.

2.3.4.2 Funciones del tutor.

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 o al propio alumnado si es mayor de edad.
- e) Justificar o no las faltas de asistencia del alumnado a efectos de dirimir si ha perdido o no el derecho a la evaluación continua que, en el caso de los alumnos mayores de edad, supone el derecho a no ser atendidos o a serlo en cada una de las materias o módulos y, en todo caso, la necesidad de presentarse a las pruebas extraordinarias de materia o módulo para demostrar que se han superado los objetivos de la programación.
- f) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- g) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- h) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

- i) Convocar las reuniones extraordinarias que están fuera de la convocatoria general de Jefatura de Estudios con el visto bueno de esta.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

En el caso de los Ciclos Formativos el tutor de cada grupo asumirá también las siguientes funciones:

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

La evaluación de dicho módulo.

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

La atención periódica a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo.

Los tutores de los distintos cursos se reunirán con el Jefe de Estudios y Jefe del Departamento de Orientación las veces que regule el Consejo Escolar, según disponibilidades horarias.

2.3.4.3 Competencias de los equipos docentes o educativos 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) Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

2.3.5 Acción tutorial.

2.3.5.1 Atención a padres.

En el horario de los profesores - tutores se contemplará una hora semanal de atención a padres en el turno de la mañana.

Además de dicha hora, y en horario de tarde, a partir de las 5 de la tarde, se mantendrán reuniones con las familias o tutores legales del alumnado en las fechas especificadas en el Proyecto de Coordinación Docente del instituto, cada año.

2.3.5.2 Reuniones coordinadas por la orientadora con los tutores por curso y nivel.

Se mantendrán reuniones semanales entre la Orientadora y los tutores de la ESO, Bachillerato y FPB, a fin de definir pautas semanales de actuación respecto a cada grupo y/o nivel, en la hora semanal de tutoría. La Jefatura de Estudios del nivel implicado podrá asistir a las reuniones cuando los puntos a tratar así lo aconsejen o se deba comunicar información a los tutores.

Se celebrarán reuniones de coordinación de los equipos educativos, a instancias del tutor o de Jefatura de Estudios, siempre que las circunstancias así lo aconsejen.

2.3.5.3 Reuniones entre el equipo directivo y la Jefatura del Departamento de Orientación

Para profundizar en estrategias y técnicas para afrontar los objetivos de la PGA, el PAT, la contextualización del curriculum, absentismo, tutorías, actividades u otros asuntos de interés, semanalmente, la Jefatura del Dpto. de Orientación estará presente, al menos, en una de las 2 horas de reunión del equipo directivo o, en la reunión entre las Jefas de Estudios y Dirección.

2.3.6 Delegados y delegadas del alumnado.

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

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

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

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro, en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

La Jefatura de Estudios podrá apoyarse en los delegados/as y subdelegados/as para actuaciones relacionadas con su grupo, en cuantas ocasiones fuera preciso.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

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

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

2.3.6.1 Junta de delegados y delegadas.

En el Centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.

La Junta de Delegados/as 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.

Una vez constituida la Junta de delegados/as, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar y los suplentes, de conformidad con lo establecido en estas Normas.

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

Las reuniones serán convocadas a través de un comunicado que la Jefatura de Estudios hará llegar a los grupos de alumnos/as del Centro y en el que constará el orden del día, la hora y el lugar de reunión.

De las reuniones un representante, designado en la primera reunión de la junta por la Jefatura de Estudios, levantará acta en el Libro correspondiente, que será depositado al finalizar las reuniones en la Jefatura de Estudios. El representante que ejerza las funciones de Secretario será normalmente el miembro más joven de la Junta de Delegados.

2.3.7 Asociaciones de Alumnos.

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

2.3.8 Asociaciones de padres y madres del alumnado.

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

2.3.8.1 Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado.

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

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

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar y designar a los suplentes, de conformidad con lo establecido en estas Normas. Dichos representantes podrán ser sustituidos 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 servicio 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.

2.3.9 El Personal de Administración y Servicios.

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

En el caso de las contratadas, los trabajadores desarrollan su tarea de acuerdo con las condiciones establecidas en los respectivos contratos y los acuerdos con la dirección del instituto. Asimismo, hay que tener en cuenta el *DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*.

Existen algunas diferencias respecto a la jornada de trabajo del PAS dependiendo de que se trate de funcionarios o laborales. Entre otras, en el caso de los funcionarios añaden a su jornada laboral de 37,5 horas (32,5 verano) las 2,5 horas semanales de dedicación específica que se dedican a la entrega y/o recogida de la correspondencia, repartidas según las necesidades del centro. También hay diferencias respecto al número de días de vacaciones de acuerdo con la antigüedad de los mismos.

La apertura y cierre del instituto en tiempo lectivo es a las 7,15 horas y no más tarde de las 20,45 horas. Atendida por un subalterno en la mañana y otro en la tarde. Durante el período de vacaciones, el horario es de 8 a 14 horas o el horario mínimo que establezca Función Pública y, excepcionalmente, si existiera más de un subalterno y previo acuerdo con los trabajadores afectados, por razones específicas de: matrícula, obras RAM, limpiezas extraordinarias, de 7,45 y no más tarde de las 17 horas la primera quincena de julio y el resto de las vacaciones de 7,45 a no más tarde de las 15,00 horas con horario escalonado entre los subalternos (si los hubiera).

El personal de mantenimiento trabaja en jornada flexible entre las 7,30 de la mañana y no más tarde de las 18 horas.

La auxiliar administrativa en horario flexible entre las 7,30 horas de la mañana y no más tarde de las 20 horas.

Todos los horarios serán a convenir con los trabajadores, teniendo en cuenta las necesidades del centro y las necesidades personales, ya sean de conciliación de la vida familiar u otras necesidades del Personal de Administración y Servicios. En ningún caso se planificarán más horas de las que corresponden oficialmente a cada trabajador.

Uno de los miembros del PAS será elegido de entre los trabajadores para representarles en el Consejo Escolar del Instituto y un segundo será el suplente.

2.3.9.1 Funciones del auxiliar administrativo.

Entre las funciones principales del auxiliar administrativo se recogen:

- Registro de Entrada y Salida de correspondencia, certificaciones, comunicados... internamente o como Registro Auxiliar de Ventanilla Única online.
- Mecanografiado y correspondencia de trámite física o a través de internet.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.

- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados, compulsas, cotejos y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Manejo Programas PINCEL, Calidad de Datos, así como la transferencia de ficheros y las copias de seguridad.
- Recogida de solicitudes de prematrícula de nuevo alumnado.
- Matrícula del alumnado en los períodos correspondientes (julio, septiembre y enero).
- Grabación en soporte informático (programa pincel) de los datos de los alumnos matriculados.
- Impresión de listados de alumnos con asignación de grupos.
- Emisión de certificados de matrícula a los alumnos que lo soliciten a los efectos de solicitud de ayudas de libros en las empresas donde trabajan sus padres, o a los efectos de solicitar turnos en Escuelas Oficiales de Idiomas, Conservatorios, etc.
- Recepción y traslados de expedientes y libros escolares de aquellos alumnos que vienen a este centro desde otro centro o viceversa.
- Manejo de programa de registros, Pincel, así como el de Calidad de Datos, Transportes... on line, que son programas a través de los cuales se tramitan la mayor parte de estadillos, fichas, impresos, escritos oficiales, certificados, estadísticas, ficheros de alumnos y personal... libros de escolaridad o calificación, intercambio y transcripción de notas, faltas del profesorado y alumnado, certificaciones... siguiendo instrucciones de Secretaría y/o Jefatura de Estudios.
- Otras tareas supervisadas por los respectivos directivos, dentro de las funciones propias de su puesto.

2.3.9.2 Subalternos.

Es el trabajador que realiza labores de custodia, información y control de la Unidad Funcional de trabajo. Sus funciones son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Evitar que entren los vehículos de los alumnos al área de aparcamiento de los trabajadores y de los suministradores.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadores y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose él transporte ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que, por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servidos.

- Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.
- En tiempo lectivo abrir y desactivar la alarma los días que le corresponda.
- Recibir en la puerta del instituto al alumnado de la ESO que viene transportado.
- Tomar la matrícula del vehículo de transporte del alumnado y entregar en secretaría para verificar que se trata de un vehículo aprobado por la inspección.
- Indicar al alumnado que está fuera del centro que se va a cerrar la puerta para que se incorporen a las clases, una vez que ha sonado el timbre.
- Recoger los partes de absentismo de las clases que se les encomiende, a la primera hora lectiva y en cualquier otra que se le indique y entregarlos al profesorado de guardia.
- Pasar por el exterior de todas las aulas, laboratorios y talleres para comprobar que al dejar la clase se han quedado las luces y equipos apagados, las ventanas y puertas cerradas.
- Situarse en la puerta principal de acceso en tiempo de recreo para permitir las entradas y salidas solo de los mayores de edad previa identificación.
- Acompañar a las visitas hacia los lugares que corresponda o a la calle a quienes no son escolares del instituto.
- Hacer rondas entre clase y clase, cuando el profesor de guardia se va y no ha llegado el de la siguiente hora para garantizar que no existen personas ajenas al instituto en los pasillos.
- Mantenerse en la puerta principal de acceso durante el recreo para garantizar que el alumnado de la ESO no aprovecha los descuidos de aperturas y cierres, de las puertas automáticas, para salirse sin permiso.
- Poner en conocimiento del directivo de guardia la necesidad de llamar a la policía nacional en caso de que se observe la presencia en las puertas del instituto o en otros lugares de personas ajenas al instituto y potencialmente conflictivas.
- Recoger o entregar encargos y/o correspondencia.
- Hacer rondas frecuentes a todas las dependencias interiores y exteriores en las que puedan acceder personas extrañas.
- Entregar a los alumnos transportados a la guagua comprobando que están todos los que deben estar. Cuando falte alguien ponerlo en conocimiento del directivo de guardia para llamar a la familia.
- Supervisar el movimiento de trabajadores ajenos al instituto dependientes de otras contratas en el tiempo que realizan sus trabajos en el centro.
- Ayudar puntualmente al encargado de Mantenimiento en tareas en las que han de moverse enseres, equipamientos,..

Atendiendo al BOC 12 de abril 1996. Orden 12 de marzo 1996, relativa al uso y disfrute de las viviendas radicadas en los centros públicos, se recoge:

- Apertura y cierre del Centro (entendiendo por tal los puntos de acceso al mismo). - Vigilancia de los locales. - Encendido y apagado de luces, calefacción, aire acondicionado y alarma de las dependencias. - Control de interiores y exteriores (auxiliados con el sistema de cámaras y control de las puertas desde conserjería y/o desde la vivienda del subalterno si lo solicitase). - Y, en general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que, por razón del servicio, se encomienden.
- Regado de jardines de plantas perenniferas. Según documento de Registro de entrada al instituto nº 146, de 16 de febrero 2005, en caso de ausencia del personal de Mantenimiento-Guarda, y de manera

excepcional, podrán ser atendidas como labor de custodia por parte del subalterno (acuerdo 12/05/1994 de la Consejería y la Coordinadora sobre funciones del personal laboral).

2.3.9.3 Personal de Mantenimiento.

- Mantenimiento, conservación y reparación del inmueble (fontanería, carpintería, alumbrado, pintura y albañilería).
- Traslado de los residuos resultantes de las obras.
- Apoyo a las tareas de vigilancia, custodia de las instalaciones y equipos mobiliarios. Control de personas ajenas al Centro.
- Labores de Guarda cuando se necesite.
- En ausencia del Subalterno, apertura y cierre de las instalaciones. Regado de plantas y jardines.

3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN.

3.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN QUE AFECTAN AL ALUMNADO.

Los criterios orientativos para la toma de decisiones en los diferentes órganos del Centro deben ser conocidos por toda la comunidad educativa del IES Geneto. Concretamente, en las cuestiones que afectan a las familias y al alumnado, es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del Proyecto Educativo. Sin embargo, procede disponer los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

Los procedimientos relativos

3.1.1 Procedimiento de escolarización.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, deberá preverse los momentos y los medios utilizados para dar publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

En la web del Centro y los tablones de anuncio del Instituto se publicará toda la normativa e información referida al proceso de escolarización. La secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización. Asimismo, el Departamento de Orientación, a través de los tutores y cartelería específica, informará al alumnado del centro de las convocatorias y plazos que les afecten: acceso a bachillerato, ciclos formativos, universidad, pruebas de acceso, pruebas libres, etc.

3.1.1.1 Criterios en la escolarización.

Deberán hacerse públicos igualmente los criterios que el Centro aplica para la admisión de matrícula de alumnos en el mismo

- Se otorgará 1 punto en la baremación de alumnos para su admisión de acuerdo con el criterio del Consejo Escolar, conforme al art. 2.2. del Decreto 61/2007, de 26 de marzo.
- El secretario del centro extenderá certificación en la que conste que antes del inicio del procedimiento de admisión de alumnos de cada curso, figuran publicados en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:
 - ✓ Oferta educativa del centro y turnos.
 - ✓ Áreas de influencia.
 - ✓ Puestos vacantes.
 - ✓ Criterio complementario del consejo escolar.

3.1.2 Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación.

El alumnado y las familias tienen el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

- Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
- Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación, resultados de aprendizaje y criterios de calificación de dicha materia, área o módulo.

- Los tutores, en la primera reunión que convocará la Jefatura de Estudios durante el mes de octubre, informarán a los padres y madres de dichos criterios.
- El centro, en su página web, publicará la Programación General Anual, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

3.1.3 **Calendario de organización de exámenes, pruebas o actividades de evaluación.**

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

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

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las actividades necesarias para superar las materias, así como de las fechas de entrega y/o contenidos de las actividades de evaluación.

Las fechas relativas a pruebas extraordinarias se recogen en el Proyecto de Coordinación Docente cada año.

3.1.4 **Aplicación de medidas de atención a la diversidad.**

El DECRETO 25/2018, de 26 de febrero, establece las siguientes medidas para atender a la diversidad:

- Apoyo al alumnado en el grupo ordinario, procurando que el alumnado que presenta dificultades esté equitativamente repartido entre los distintos grupos del mismo nivel.
- La flexibilidad y la combinación de diferentes tipos de agrupamientos.
- La atención individualizada.
- Los sistemas de refuerzo que permitan la recuperación curricular.
- El apoyo idiomático para el alumnado no hispanohablante.
- La intervención de otros agentes de la comunidad educativa que puedan colaborar en la implementación del currículo y contribuir a la mejora de la atención inclusiva al alumnado y a la integración de los aprendizajes.
- Los desdoblamientos de grupo.
- La integración de materias en ámbitos.
- Los programas para la mejora de la convivencia.
- Los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento para el alumnado que reúna los requisitos establecidos por la normativa que los desarrolla.

Los equipos docentes, con la colaboración y el asesoramiento de los departamentos de orientación y con el consentimiento familiar o de las personas representantes legales del alumnado, podrán proponer al alumnado escolarizado en la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria para su incorporación a los ciclos de Formación Profesional Básica cuando reúnan las condiciones de acceso y admisión establecidas en la normativa vigente. Además, podrán proponer al alumnado con necesidades educativas especiales (NEE) para cursar programas de formación profesional adaptados, de acuerdo a lo recogido en la normativa al efecto. Estos programas también podrán impartirse en los centros de educación especial.

El Centro elaborará cada año su Plan de Atención a la Diversidad, concretando las medidas de intervención que se adoptan y que forman parte del Proyecto Educativo del Instituto. El Plan de Atención a la Diversidad recogerá las medidas organizativas, metodológicas y de intervención que adopta el Centro para dar mejor respuesta posible a la diversidad de nuestro alumnado.

El Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado en caso de ser propuesto para un Programa de Mejora del Aprendizaje o una Formación Profesional Básica y, les entregarán un documento en el que se hará constar su conocimiento y aceptación de la medida. Es muy importante este acuerdo previo que vincula al alumno/a para su itinerario formativo.

El alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa se le puede prolongar su escolarización un año más. En este caso, el Departamento de Orientación contactará con las familias del alumnado propuesto para la prolongación de su escolarización un año más y les entregarán un documento para que firmen haber sido informados sobre dicha medida. En dicho documento, las familias reflejarán si están o no de acuerdo con dicha prolongación.

Entre las medidas de atención a la diversidad, el Centro podrá proponer:

Apoyo idiomático para el alumnado no hispanohablante

- Programas para la mejora de la convivencia (PROMEKO)
- Programas de mejora del aprendizaje y del rendimiento.
- Atención específica en el cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria.
- Atención a las materias de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera (Inglés) en primero o segundo de ESO

Asimismo, en todos los documentos que se entregan al alumnado se hará constar un acuse de recibo, que firmará el padre, la madre o tutor/a legal, y que servirá de trámite de audiencia si no se ha podido contactar telefónica o personalmente con la familia y en el que se hará constar el plazo que tiene la familia para solicitar la revisión o reclamar la decisión adoptada.

3.1.5 **Informaciones en el ámbito de la Convivencia.**

En el Plan de Convivencia se recoge toda la información sobre la convivencia y los problemas disciplinarios: tipificación de faltas, posibles correcciones, trámites, etc., en él se especifica:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro.
- La posibilidad de que el alumno, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

3.2 **PROYECTO DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En el Proyecto de Coordinación Docente se organiza el funcionamiento durante un curso escolar. Las adaptaciones al calendario anual se recogen en la PGA de cada curso académico.

Se recogen en el Proyecto de Coordinación docente todas las fechas relativas a reuniones, evaluaciones de diferente tipo, acceso a FCT de alumnos de FP en diferentes modalidades, exámenes extraordinarios y finales, fechas de entrega de notas y otras actividades del calendario del curso escolar correspondiente.

Este Proyecto es presentado a la CCP, claustro y, finalmente, al Consejo Escolar para su aprobación.

Se recoge dentro del Proyecto Educativo cada año.

3.2.1 **Reuniones de los equipos educativos.**

Las reuniones de los equipos educativos pueden ser de diferente tipo, atendiendo a la normativa vigente:

- Inicial
- De evaluación, con o sin calificaciones.

- Para coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje, por grupo y nivel y realizar un seguimiento de los acuerdos desarrollados en cada grupo y sopesar los resultados de las decisiones.

3.2.2 **Coordinación con los centros adscritos.**

El centro de secundaria se coordinará con los colegios pertenecientes al mismo distrito educativo, para la planificación pedagógica del tercer ciclo de educación primaria, al objeto de unificar criterios para el desarrollo de las competencias básicas y establecer medidas para su adquisición por el alumnado, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa. (Artículo 24 orden de organización y funcionamiento de secundaria).

Asimismo, los equipos educativos de los niveles de 1º y 2º de la ESO tendrán una reunión, antes de iniciar el curso, para programar los contenidos y las competencias en torno a los cuales girará la enseñanza y el aprendizaje del primer trimestre del curso haciendo hincapié en la convivencia e inserción en la vida del instituto.

3.3 **HORARIO GENERAL DEL CENTRO.**

La apertura y cierre del Instituto en tiempo lectivo es a las 7:15 horas y a las 20:30 horas. Según la propuesta vigente de Función Pública, en vacaciones es de 8 a 14 horas y, excepcionalmente, si se dieran las condiciones propicias y los acuerdos con los trabajadores para afrontar otras necesidades (matrícula, obras RAM, jornadas intensivas de limpieza,...) sería de las 7:45 a no más tarde de las 17:00 horas la primera quincena de julio y el resto de las vacaciones de 7:45 a no más tarde de las 15:00 horas con horario escalonado entre los subalternos (de existir más de uno).

En el centro adjunto CIEM Tabares, también se desarrolla la actividad lectiva en turno de mañana tarde, ajustándose la distribución a las necesidades organizativas del CIEM, tal y como establece la normativa al respecto.

3.3.1 **Jornada Escolar.**

El tipo de jornada escolar viene reseñado en la Programación General Anual, especificando los períodos dedicados a actividades lectivas, culturales y recreativas. En todo caso, se tendrán en cuenta las especificaciones del calendario propuesto por la Consejería de Educación.

3.3.2 **Jornada Del Profesorado.**

El horario del profesorado, en líneas generales, viene recogido en la ORDEN que aprueba las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. El profesorado tiene una jornada de trabajo de 37,5 horas semanales, de las cuales debe garantizar su presencia en el centro 24 semanales de carácter periódico y hasta las 28,5 horas contabilizando las que no son de periodicidad fija dedicadas a las reuniones propias de la función. De las 24 horas de presencia en el centro, se dedican una media de 18 horas lectivas a las clases y el resto a actividades complementarias entre las cuales está la reunión semanal de los respectivos Departamentos Didácticos. Todas las horas complementarias estarán supeditadas al Plan de Actuaciones en Ausencia del profesorado.

En general, los horarios de los profesores de los segundos cursos de los Ciclos Formativos y de Enseñanzas Deportivas, se han realizado ponderando las horas lectivas de los dos primeros trimestres con el del tercero o de los cuatrimestres, respectivamente, pero respetando las veinticuatro horas de permanencia en el Centro.

Las ausencias, faltas, permisos, licencias, retrasos o adelantos respecto a la jornada laboral de cada docente, se atienen a las normas establecidas al respecto en las instrucciones de Organización y Funcionamiento de los centros, la *Resolución de 22 de octubre de 2018, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria.* y las Instrucciones específicas para cada curso y su sistema interactivo de información con la web de la Consejería, a efectos de dudas de interpretación. Cualquier hecho que acontezca relacionado con esta tipificación ha de ser **solicitada y/o justificada documentalmente** en los tres días inmediatos al acontecimiento o al requerimiento. Resaltar las claras diferencias de actuación respecto a faltas, permisos y licencias, por tratarse de competencias que han de ejercerse con plazos y entidades distintas las unas de las otras.

Las ausencias justificadas relacionadas con asistencia al médico, a la EBAU o a reuniones de otro tipo, consumen el tiempo imprescindible. De cualquier reunión docente a la que el profesor asista ha de quedar constancia en el libro de actas del Departamento, además de la pertinente justificación de asistencia. **Las justificaciones han de ser documentadas por escrito.**

Existe una hora semanal de reunión de los Jefes de Departamento en CCP para el trabajo en dos subcomisiones: se reúnen, por una parte, los jefes y coordinadores de ámbitos científico-tecnológico y socio-lingüístico y, por otra, la FP. Las Comisiones de la CCP por ámbitos tienen por objeto el estudio específico de la metodología para asumir los objetivos propuestos para el curso y otros temas propuestos por la CCP general o la Jefatura de Estudios. La CCP de ámbito eleva propuestas a los departamentos que, según su contenido, se decidirán en el correspondiente Claustro.

Durante el curso se pueden celebrar reuniones de CCP general, aglutinando los diferentes ámbitos, para tratar temas que conciernen a las diferentes enseñanzas del centro.

Asimismo, se celebrará una reunión semanal de los miembros de los distintos departamentos de comunes y de FP

Los profesores de los departamentos de Madera, Edificación, Fútbol y FOL tienen la reunión obligada los miércoles entre turnos por ser el único modo de coincidir sin que falte alguno.

Esta séptima hora de los miércoles es también el momento en que se realizan las reuniones de claustros, teniendo en cuenta las dificultades para coincidencia del profesorado de los diferentes turnos.

3.3.3 Horario de clases.

El horario escolar es el siguiente:

IES GENETO DIAS LECTIVOS

	HORARIO DE MANANA		HORARIO DE TARDE	
	Lunes, martes, jueves y viernes	Miércoles	Lunes, martes, jueves y viernes	Miércoles
Acceso	7,15 a 7,55	7,15 a 7,55		
1ª hora	7,55 a 8,49	7,55 a 8,45	14,30 a 15,25	15,00 a 15,50
2ª hora	8,49 a 9,43	8,45 a 9,35	15,25 a 16,20	15,50 a 16,40
3ª hora	9,43 a 10,37	9,35 a 10,25	16,20 a 17,15	16,40 a 17,30
Recreo	10,37 a 11,13	10,25 a 11,00	17,15 a 17,45	17,30 a 18,00
4ª hora	11,13 a 12,07	11,00 a 11,50	17,45 a 18,40	18,00 a 18,50
5ª hora	12,07 a 13,01	11,50 a 12,40	18,40 a 19,35	18,50 a 19,40
6ª hora	13,01 a 13,55**	12,40 a 13,30	19,35 a 20,30	19,40 a 20,30
7ª hora	Reuniones		13,30 a 15,00	

Los miércoles el horario lectivo se reduce de 55 minutos a 50 minutos. Por tanto, la jornada escolar será de 7:55 a 13:30, lo que permitirá realizar reuniones a las que puedan asistir los profesores de ambos turnos de 13:30 a 14:45, tales como reuniones de departamentos, ámbitos, CCP y Claustros. Las clases del turno de tarde serán de 15:00 a 20:30 horas ese día.

Los recreos de la mañana tendrán una duración de 35 minutos, para facilitar la convivencia del alumnado que, por su procedencia dispersa, solo tiene la oportunidad de encontrarse y fomentar actividades conjuntas en el tiempo que conviven en el instituto. En tanto no se acuerde lo contrario, se continuará, en la mañana, con la ampliación en 6 minutos el recreo de lunes, martes, jueves y viernes. Asimismo, el alumnado de la ESO que usa transporte estará en la puerta de salida dispuesto para el Transporte Escolar a las 13,55 los lunes, martes, jueves y viernes y a las 13,30 horas los miércoles.

Al centro pueden acceder los alumnos propios, de uno u otro turno para hacer uso de la biblioteca en la que se cuenta con mesas, textos, ordenadores y un servicio al alumnado. Excepcionalmente, debido a las restricciones de profesorado, existen algunas horas en las que no se cuenta con profesorado de guardia para este cometido, en estos casos se hará uso de las mesas exteriores para estudiar.

Para los días en que se celebran actividades complementarias de carácter interdisciplinar, que impliquen a todo o a gran parte del alumnado del centro, el horario se abre en torno al recreo para ofrecer una hora completa de actividades entre las 8 y las 14 horas reduciendo a 50 minutos las lectivas.

Normalmente los días de libre disposición acordados por el Claustro y el Consejo Escolar se corresponden con los propuestos en el BOC coincidentes con los Carnavales.

El horario de trabajo del profesorado en tiempo no académico se ajustará a las instrucciones de organización y funcionamiento dictadas por el organismo competente cada año.

3.4 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

3.4.1 Consideraciones.

Se plantean para su aprobación en Claustro Ordinario de junio de cada curso escolar, manteniéndose los criterios de cursos anteriores y ajustándose cada año de acuerdo a las experiencias y las dificultades para hacerlos posibles.

Queda constancia que:

- No será posible confeccionar algunos horarios en los que se respete la alternancia de materias.
- Se procurará que las materias más complejas se coloquen al principio del turno, con el condicionante de que no existan huecos en los horarios de los profesores.
- Se concilie todo con la necesidad de días sin clases para permitir la alternancia de profesores que han de compartir con otros centros.
- Entre otros motivos hay escasez de aulas, que se trabaja en dos turnos y que se interfiere en la impartición de docencia de los distintos niveles profesorado de FP y de Secundaria.
- En FP, se intentará que el profesorado escoja módulos de distintos niveles, evitando que el grupo sea atendido por un solo profesor. Asimismo, se evitará elegir módulos solamente de segundo curso para que la carga ponderada sea distribuida equitativamente entre todo el Departamento y, así, no quedar sin horas de docencia en el tercer trimestre.

Para la dedicación de las horas excedentes respecto a las necesidades de las clases.

- Preferentemente cubrir guardias de interior, exterior y biblioteca en el turno de la mañana.
- Se procurará que todo el profesorado tenga al menos una guardia en su horario.

- Sin inhibirse de su responsabilidad de la guardia desde la biblioteca, el profesor de guardia de biblioteca podrá realizar las labores propias de esta aula.

Para las horas lectivas.

- Tratar que la misma asignatura no se imparta siempre en la misma franja horaria, para favorecer la atención del alumnado.
- Agrupar materias en aquellos Departamentos que argumentasen la mejora que supondría tal opción.
- Intentar que el profesorado tenga disponible los miércoles de las 13,30 horas a 14,45 horas para las reuniones colectivas, facilitando la coincidencia de los profesores de jornada de mañana y tarde que tengan que estar presentes en claustros y reuniones de ámbitos.
- Tratar que el alumnado, en general, y, en particular, los alumnos de Edificación y Obra Civil, de Madera y de Enseñanzas Deportivas no cambien prácticamente de aula-taller.
- Hacer compatible el aula medusa II o cualquier otra habilitada, para los idiomas.
- Considerar que por la falta de espacios es imposible conseguir que la mayoría de las clases de un departamento se impartan en su aula-materia. Un número considerable de grupos cambiarán de aula a lo largo de la semana en una misma materia. Hay materias que tienen más horas lectivas que horas de disponibilidad de sus respectivas aulas específicas por lo que han de ocupar otras aulas que están vacantes en ese momento.

De los horarios en los Ciclos Formativos.

- Al amparo de la legislación vigente, en el IES Geneto se han planteado unos horarios ponderados para el profesorado, teniendo en cuenta que en el tercer trimestre del curso cesan las lectivas de los segundos cursos de FP. El horario en el tercer trimestre se distribuirá para realizar distintas funciones de utilidad para el Centro o para su propio Departamento.
- El horario ponderado de los docentes no debe superar las horas lectivas recogidas en la normativa vigente. De ser así, se compensará con la consiguiente reducción de horas complementarias.

Procedimientos.

- 1º.- Se considera la ocupación de los talleres de FP y aulas del Primer Ciclo de la ESO.
- 2º.- Se sitúan los agrupamientos de opcionales y optativas.
- 3º.- Se ubican las reuniones de tutores, PT y Orientación por niveles.
- 4º.- Se ocupan las aulas por materia y/o específicas.
- 5º.- Elaboración de los horarios personales de aquellos profesores que comparten Centro o doble turno en el mismo Instituto.
- 6º.- Elaboración de horarios del resto del profesorado.

3.4.2 Criterios para la configuración de la jornada laboral.

Los criterios y procedimientos los siguientes:

- a.- La jornada laboral deberá permitir la realización de tareas derivadas de las funciones que tiene atribuidas el profesorado.
- b.- Se ha de garantizar la atención permanente al alumnado y sus familias.
- c.- Permitirá el pleno desarrollo de Proyecto Educativo garantizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

- d.- La jornada de trabajo semanal será de 37'5 h. de las que 24 se computarán presenciales en el Centro, más las correspondientes a las actividades de periodicidad no fija.
- e.- La carga horaria de los miembros del equipo directivo que no sean las presenciales en el aula, estarán dedicadas a las propias del desempeño de su cargo.
- f.- La distribución de las horas (lectivas y complementarias) tanto del profesorado como de los cargos directivos será la establecida en las Instrucciones para la elaboración del Proyecto de Gestión de Centros de principio de curso.
- g.- La dedicación temporal de cada actividad no será inferior a una hora ni superior a los tiempos establecidos.

La jornada laboral del personal sin destino en el Centro estará condicionada por las actividades académicas que se realicen en el Instituto, no alterando los procesos de enseñanza aprendizaje de la formación reglada que se imparten.

Procedimientos.

Profesorado destinado en el Centro.

- 1º.- Se entregan a los departamentos: Disponibilidades horarias de las materias y ficha de preferencias para emplazamiento de horas.
- 2º.- Se convoca reunión de departamento para materias y preferencias horarias.
- 3º.- Jefatura de Estudios configura la jornada laboral según criterios y en la medida de las posibilidades trata de satisfacer las preferencias horarias solicitadas por el profesorado.

Personas o Profesorado sin destino en el Centro.

Aquellos profesores que se incorporen al Centro una vez celebrada la reunión de elección de materias y grupos por Departamento o especialidad, se adaptarán a las necesidades educativas que planteen según la actividad que se pretenda llevar a cabo.

Información horarios del profesorado.

Previo al Claustro de aprobación provisional:

- a.- Se publican en Píncel Ekade para conocimiento del profesorado.
- b.- Se publican para el profesorado en la sala de profesores.

Después de la aprobación provisional, se ajustan posibles cambios y

- a.- Se corrigen en píncel Ekade.
- b.- Se colocan en la Sala de Profesores, Conserjería y Jefatura de Estudios, en carpetas diferenciadas todos los horarios personales, de grupos y aulas.

Información horarios del alumnado.

- a.- Los tutores los muestran y comentan al alumnado el primer día de clase.
- b.- Se pueden consultar en Ekade.
- c.- Se colocan en la Sala de Profesores, Conserjería y Jefatura de Estudios, en carpetas diferenciadas los horarios de grupos y aulas.

Información de los servicios que se desarrollan en el Centro.

- a.- Se presentan en la Web del Instituto.
- b.- Se disponen si se precisa en los tabloneros de anuncios.

3.4.3 Atención a padres y madres.

Para la atención a los familiares se reflejan en los horarios de los tutores unas horas tanto en el turno de la mañana como de la tarde, que faciliten el diálogo entre las partes. Los encuentros con el profesorado tutor se programarán previamente para evitar que las familias no puedan ser atendidas. Los profesores de materia estarán disponibles para reunirse con las familias, previa cita a través del tutor.

El derecho a la atención que tienen los familiares no supone en ningún momento que se puedan tolerar comportamientos agresivos verbales o físicamente. Tanto en el caso de las agresiones físicas como verbales, los trabajadores del centro tienen el respaldo de la Consejería de Educación para acudir a los tribunales y preservar su dignidad ante tales comportamientos.

3.4.4 Acatar los acuerdos sobre la asignación de responsabilidades.

Desde el punto y hora en que la función está recogida en las Normas de Organización y Funcionamiento, como normas reglamentarias, obligan. Si un trabajador no está de acuerdo con la función asignada, tal y como indica el artículo 50 de la Ley 2/1987, de la Función Pública de Canarias, el procedimiento sería el siguiente:

- 1º. Si el trabajador no está de acuerdo con la función que se le asigna, podrá pedir que se le ordene por escrito por parte del director.
- 2º.- Si aun así no está de acuerdo, deberá cumplirla, salvo que constituya un delito.
- 3º.- Al margen de cumplirla, podrá elevar discrepancia al Director Territorial de Educación. Por lo tanto, hasta que no se demuestre en su momento y por el procedimiento descrito que la función encomendada por el NOF que es ilegal, la función se presume válida y por tanto obligatoria y su incumplimiento daría lugar a responsabilidad disciplinaria.

4 ASPECTOS REFERENTES A LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

4.1 EL ALUMNADO.

4.1.1 Puntualidad en las clases en la entrada y salida.

Los alumnos y profesores no deben salir del aula, aunque hayan terminado un examen o tarea, antes de que suene el timbre de cambio de clase.

Puntualidad en la incorporación a clase: es un deber la asistencia puntual al aula para evitar, en la medida de lo posible, retrasos injustificados en el comienzo de cada sesión y la distracción que supone para los grupos de trabajo o en las aulas contiguas.

4.1.2 Entrada y salida del Centro.

Las normas de **entrada y salida del alumnado del Centro** son revisadas cada año y expuestas en las reuniones de presentación a principio de curso y en las tutorías, para conocimiento y cumplimiento por parte de todos los alumnos y alumnas del Centro.

El control de entrada y salida del Centro requiere de una atención cuidada y específica a tenor de lo establecido en la parte final del artículo 1.903 del Código Civil español que dispone: "Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y

perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias.” El mismo artículo exige del profesorado: “toda la diligencia de un buen padre de familia para prevenir el daño”. Es por ello que debemos establecer unas normas claras y concisas que permita regular el control de acceso al Centro, así como las autorizaciones de salidas del mismo durante el período de actividad lectiva, basados en los siguientes criterios:

4.1.2.1 Criterios de carácter general aplicables a todo al alumnado del Centro.

Todas las personas que deseen acceder al Centro deberán identificarse en la Consejería del centro. Los alumnos que cursan la E.S.O. (Enseñanza Obligatoria) deberán permanecer en el Centro durante toda su jornada escolar, lo que implica que no pueden salir al exterior durante este periodo de tiempo.

El resto de los niveles educativos estarán sujetos a las normas específicas para ellos descritas en el siguiente punto. No obstante, en todo caso deberán respetar el normal desarrollo de las clases y lo dispuesto en estas normas sobre la entrada y salida del centro. En el turno de mañana la puerta se abrirá a la llegada a del transporte escolar y se cerrará a las 08:10 horas.

El alumnado de todos los turnos tendrá su correspondiente carnet escolar que lo identifica como alumno oficialmente matriculado en el Centro. El profesorado del centro y, en especial aquel que esté de guardia, debe requerir la identificación a personas ajenas o que estén realizando alguna acción impropia de un centro educativo.

Después de la hora de cierre, el alumnado que no haya entrado al centro, y sea menor de edad, podrá tener acceso al mismo, pero deberá estar supervisado por el profesor de guardia y deberá venir acompañado de un familiar que justifique su retraso. El profesor de guardia consignará en el libro de incidencias el correspondiente retraso y determinará si el alumno debe subir a clase o permanecer a la espera de la siguiente hora. En el caso de los mayores de edad deberán esperar al siguiente de cambio de clase, al objeto de no distorsionar la actividad ya comenzada.

La puerta se volverá a abrir en cada cambio de hora por el subalterno, para permitir la entrada/salida de los alumnos de la enseñanza postobligatoria. A los menores de edad, sólo se autorizará la entrada o salida de acuerdo con lo estipulado en este apartado. El retraso habitual y continuado supone una falta que deberá supervisar el tutor del alumno y consignar el profesor afectado. El alumno y su familia estarán obligados a justificarlo. En cualquier caso, se establece la constatación de retrasos de manera reiterada o la acumulación de 3 incidencias similares, constituye la comisión de una falta LEVE.

4.1.2.2 Criterios de actuación con los alumnos menores de edad.

Todos los alumnos que cursen las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, no tienen autorizada la salida del Centro durante toda la jornada lectiva. El alumno, menor de edad, que precise abandonar el Centro antes de terminar la citada jornada lectiva, deberá aportar comunicación/autorización razonada de los padres o tutores legales. En todos los casos para abandonar el Centro deberán estar acompañados por sus padres, por familiares o personas adultas debidamente autorizadas. Esta excepcionalidad en la salida debe quedar registrada en el registro correspondiente del Centro. En La Secundaria Obligatoria, en atención a la corta edad de los menores de edad (hasta los 16 años), se requiere observar que las personas autorizadas son las que la propia familia ha señalado. Para ello la Jefatura de Estudios arbitrará el procedimiento adecuado.

4.1.2.3 Criterios de actuación con los alumnos mayores de edad.

Para salir y entrar del Centro, el alumnado mayor de edad deberá presentar el carnet de estudiante o el carnet de identidad y respetar en todo caso, las normas de apertura y cierre de las puertas para poder entrar o salir. Sólo en ese horario de apertura de la puerta principal, se autorizará la salida del centro, salvo causas de fuerza mayor.

La matrícula oficial en los estudios que cursa les obliga a la aceptación y cumplimiento de las normas de funcionamiento en igualdad que el resto del alumnado. En relación a la legislación vigente es necesario recordar lo dispuesto en 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 su Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase, apartado 2 dice expresamente:

“El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.”

Los alumnos mayores de edad están sujetos a la disciplina del centro exactamente igual que los menores de edad, pero con la autonomía que les da el Código Civil, como mayores de edad y que les hace responsables de sus actos y consecuencias.

4.1.2.4 Medidas excepcionales por la que se contempla la salida del Centro de los menores de edad de enseñanzas postobligatorias.

De manera excepcional se autoriza la salida del centro en el recreo a los menores de edad que cursen enseñanzas no obligatorias, que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Ser mayor de 16 años.
- ✓ Tener autorización expresa para salir, mediante formulario cumplimentado y firmado ante el Secretario del centro, por el padre, madre (o quién de los dos ostente la guardia y custodia) o tutor legal del menor.
- ✓ Disponer del carnet especial que lo acredite.
- ✓ Estar matriculado en cualquiera de las enseñanzas postobligatorias que se imparten en el centro:
 - Bachillerato
 - Formación Profesional:
 - Formación Profesional Básica
 - Ciclos de Grado Medio

En los casos de ausencia del profesorado en el periodo normal de clases, todos los alumnos deberán ser atendidos por la aplicación del Plan de Actuaciones en ausencia del Profesorado. Por esta razón los alumnos nos podrán argumentar este criterio de edad para solicitar salir del centro.

Para ejercer este derecho el alumno deberá, de manera inexcusable, mostrar el carnet que le autoriza a salir, expedido por la Secretaria del Centro, previa autorización de sus familiares o tutores. En dicha autorización deberá quedar claramente reflejado, que los padres o tutores conocen que la responsabilidad sobre la guardia y custodia de sus hijos, que ejerce el centro educativo, solo les es de aplicación dentro del recinto escolar bajo la supervisión del profesorado.

4.1.2.5 Criterios de actuación con los alumnos con asignaturas aprobadas o convalidadas.

Las circunstancias que rodean la situación de alumnos que solo asisten al centro a las asignaturas que tienen pendientes de superar, hace que sea necesario regular su forma de entrar y salir del centro. Estas circunstancias se suscriben a los niveles de Bachillerato y Formación Profesional. Para determinar con claridad las autorizaciones de entrada y salida, la Secretaria del centro podrá expedir un carnet especial y claramente diferenciado del normal de identificación del alumno. En todo caso, se sujetarán a los criterios de salida y entrada en el espacio de tiempo de apertura de la puerta principal. Esta salida estará supervisada por el profesor de guardia.

4.1.2.6 **Entrada y salida durante el recreo.**

El control de las salidas y entradas al centro durante el recreo, lo realiza de forma exclusiva el profesor de guardia que controla la puerta de acceso al centro. Sólo se permitirá la entrada y salida del recinto escolar por esta puerta y se requerirá para ello el correspondiente carnet escolar.

4.1.3 **Exigencia al alumnado de estar documentado:**

El alumno del IES Geneto deberá documentarse con su carnet de estudiante, que se mostrará al profesor o conserje que se lo requiera.

El carnet está diseñado de manera que distingue al alumnado mayor de edad de aquel que es menor o del alumnado con circunstancias especiales. Por eso resulta indispensable presentarlo al profesor de guardia o al conserje en caso de querer salir del Instituto. Tal es el caso en los recreos.

4.1.4 **Asistencia al Centro. Pérdida de evaluación continua.**

La falta al trabajo de modo continuo o la falta reiterada de puntualidad puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de la Programación General Anual, de los derechos a la educación o de los criterios generales de calidad y evaluación interna o externa a los que está sometido el instituto como servicio público. Las faltas por asistencia a un centro de salud deben ser justificadas documentalmente por tales entidades no siendo suficiente la justificación familiar.

Se considerarán faltas injustificadas las que no sean excusadas de forma documental por los alumnos, padres o representantes legales, en caso de ser menor de edad. Sobre las mismas se actuará según los procedimientos administrativos propios.

La fecha límite para justificar las faltas de asistencia, los retrasos en la llegada o los adelantos en la salida, serán de tres días hábiles contados a partir de la fecha más inmediata de incorporación al Centro. Si la ausencia se tuviera prevista con anticipación de la comunicación y, a ser posible, comunicando la ausencia telefónicamente cuando se produzca de manera inesperada.

Los alumnos (salvo los de Secundaria Obligatoria) perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada materia cuando falten injustificadamente a clase de manera reiterada en más del 25% del total de horas de dicha materia.

Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a los padres de los alumnos o a ellos mismos en caso de ser mayores de edad:

Comunicación de pérdida del derecho a evaluación continua: 100% faltas permitidas. En el caso de la enseñanza obligatoria se considera una falta grave que se ha de tramitar como tal con los Servicios Sociales del ayuntamiento correspondiente.

La actuación del tutor ante las faltas debe ser igual independientemente de la edad. Lo que debe ser diferente es el procedimiento que se sigue ante estas faltas: entre otras cosas la comunicación de las mismas, puesto que en el caso de los alumnos mayores de 18 años no se debe informar a las familias, salvo que se cuente con el consentimiento del alumno y/o éste sea dependiente de su familia.

Por ello, si las familias quieren recibir información debe ser bajo consentimiento por escrito de los alumnos, una, una vez hayan cumplido la mayoría de edad.

El número máximo de faltas injustificadas por materia o módulo se puede introducir en pincel Ekade para emitir los comunicados oficiales de pérdida de evaluación continua, que según la normativa vigente deben ser enviados a la familia o al alumno/a, cuando corresponda. El tutor/a es el responsable de la comunicación a familias o tutores legales de esta situación.

En la PGA se concretarán las especificidades respecto a las actuaciones en caso de pérdida de evaluación continua y/o comunicación con los ayuntamientos implicados, para evitar situaciones de riesgo del alumnado de nuestro Centro.

4.1.5 Hábitos del Alumnado

Cada año se revisan las normas de comportamiento del alumnado en el Centro, para incorporar posibles cambios que puedan haberse generado por el día a día en el Centro. Estas normas se recogen en el Plan de Convivencia del Centro, que es un documento vivo del IES Geneto.

4.1.5.1 Actitudes:

- Sentarse correctamente.
- No comer en clase (incluidos los chicles).
- No usar gorra en tiempo lectivo dentro de las aulas y los espacios cubiertos del centro.
- Vestir adecuadamente evitando la percepción de provocación.
- Evitar el vocerío que impide el trabajo apacible en tiempo lectivo.
- Entrar y salir de clase ordenadamente.
- Realizar los cambios de clase lo más rápido posible, no siendo el momento de acudir a la cafetería ni a ninguna otra dependencia.
- Saludar al entrar y salir de clase. Pedir permiso y/o disculparse en caso de retraso.
- Dejar el lugar de trabajo ordenado y limpio.

4.1.5.2 Vestimenta, imagen y estado.

- **Prendas con significado ideológico:** en el Instituto Geneto no se permite la utilización de signos o vestimentas que demuestren la pertenencia a algún tipo de creencia diferencial.
- **Sentencia en los tribunales.** - "los alumnos y alumnas deben acudir al centro vestidos con decoro y acorde a la edad. Para ello deben traer ropa cómoda y calzado cómodo que les permita moverse con facilidad y realizar los juegos propios de estas edades. No está permitido el uso de ropa que implique tener la barriga al aire, ni pantalones que dejan a descubierto las partes íntimas. Igualmente, y por seguridad no se permite traer a clase joyas ni pendientes de aro grandes, ni collares ni demás abalorios que puedan producir un accidente"
- Para el IES Geneto "decoro" significa que respecto a la vestimenta no es admisible la que pudiera ser normal en situaciones de ocio, deportes o playa salvo el caso puntual de tránsito entre las canchas y los vestuarios.
- **Higiene personal.** - de tal manera que ningún otro miembro de la Comunidad Escolar tenga que dejar de ocupar el espacio que le corresponda por la presencia de personas que descuidan su higiene personal. Caso de que no se concilien estos propósitos con los afectados, se recurriría a los Servicios Sociales Municipales para que intervengan, en el caso de ser menores y de exclusión de la vida escolar a los mayores que persistan en su actitud e insensibilidad al respecto.

4.1.5.3 Normas de comportamiento generales -

- **Los alumnos mayores y la impuntualidad:** se ha comprobado que los alumnos, a medida que avanza el curso, se incorporan al aula con mayor impuntualidad y que, con frecuencia excusan en su mayoría de edad para faltar y/o deambular por las dependencias del centro. No existe razón alguna que justifique esta actuación salvo quienes tienen convalidada alguna materia que han de estar en la biblioteca, en

las mesas centrales, en casa o fuera del perímetro del instituto. No se tolerará la falta a clase para estudiar en la biblioteca salvo que cuente con la autorización del profesor correspondiente.

- **Correr dentro del instituto y en la segunda planta:** los alumnos de 1º y 2º de ESO no pueden permanecer en los pasillos de la planta superior del instituto por la peligrosidad que entraña, al principio y al final de la jornada escolar o durante el recreo. En caso de que algún alumno corra ahí, hay que bajarle a Jefatura de estudios. Los profesores de guardia serán los responsables del cumplimiento de las normas.
- **Chillar por los pasillos y en la cafetería:** los alumnos en general, y los de los Ciclos de FP en particular, en la cafetería, tienen la costumbre de hablar en voz alta (chillando) sin tener en cuenta que, hasta en el recreo hay personas que están trabajando en las oficinas, en departamentos y en algunas aulas. Se ha de advertir a los contertulios que no pueden hablar en voz alta en los pasillos ni en la cafetería, por las molestias que causan.
- **Afecciones:** se evitarán dentro del instituto aquellos comportamientos afectivos que serían normalmente rechazados en el ámbito de cualquier familia media del instituto.
- **Plan de Convivencia IES Geneto.:** se aclararán aspectos relevantes de la normativa de cada curso escolar. Formará parte de la PGA.

Para simplificar los tiempos en respuesta ante ciertos actos de indisciplina y que la toma de decisiones se vea retrasada en exceso.

- Cuando un alumno **comete una falta**, además de la facultad del Director de estimar su gravedad, se valora que debe intervenir, previo a la Comisión de Convivencia, la Jefatura de Estudios, para que tipifique y atienda directamente las faltas leves, a través de los docentes de la materia o de la tutoría, y las graves en tanto no se conviertan en muy graves, con actuaciones preventivas inmediatas.
- Así: “Jefatura de estudios **tipificará las faltas** en leves (las devuelve al profesor o al tutor), graves las valora y actúa, las muy graves convoca la Comisión de Convivencia cuando se carece de significatividad en la falta y se agiliza los tiempos de reacción”.

4.1.5.4 Uso de los balones y otros juegos por parte de grupos sin profesor:

- No podrán usarse las canchas deportivas por el alumnado fuera del horario de recreo y de educación física, sin la presencia o autorización del profesor titular.
- El uso de los balones por los alumnos sin profesor deberá autorizarse en cada caso por el profesor de guardia que les acompaña, con el fin de evitar su uso indiscriminado. Además, deberá supervisar al alumnado a quien presta el material para evitar posibles accidentes.
- Si se trata de la ausencia del profesorado de Educación Física, el profesor de guardia hará uso de los recursos dejados por el profesor/a responsable para trabajar con el alumnado, en caso de ausencia.
- La utilización de balones dentro de las instalaciones, no deportivas, del instituto supone que se requisan y se guardan en conserjería tanto tiempo como tarde el responsable del menor en venir a recogerlo o, en caso de adultos, comprometerse a restaurar los daños si hay deterioro o no volver a usarlo.

4.1.5.5 Aula y hábitos de clase

- Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa de los grupos de alumnos existirán clases o aulas – materias, para materias que así lo requieran o, aulas-grupo, en los grupos que se decida. El uso adecuado de las aulas es deber de todos, así como velar por su conservación y limpieza.

- Durante los periodos en que no haya clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de la última materia impartida el comprobar y del subalterno garantizar.
- Para ser utilizados fuera de su horario lectivo, los alumnos lo solicitarán a la Jefatura de Estudios. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y de su material se responsabilizarán los que soliciten su uso. Dentro del aula no se permite la utilización, por parte del alumnado, de móviles u otros aparatos de grabación, de imágenes o escucha que no sean explícitamente aceptados como recurso didáctico, por el titular de la clase. Cualquier recurso personal que se utilice sin permiso del docente, será requisado y solo se le devolverá personalmente, por parte del tutor o de Jefatura de Estudios, al familiar responsable del alumno/a.

4.1.5.6 Uso de cada aula del Centro:

- Procurar que el aula, al abandonarla el grupo de alumnos, mantenga en lo posible una situación de orden y limpieza, registrando en el parte de mantenimiento habilitado para ello cualquier situación en la que el aula haya sufrido algún deterioro: pintado de pupitres, paredes, papeles, etc., a la par que comunicarlo en Jefatura de Estudios.
- Entre los hábitos a “contagiar” al alumnado se encuentran el de mantener limpias las mesas, corchos y restantes útiles del aula, cerrar las ventanas convenientemente, apagar la luz y el profesorado cerrar la puerta con llave al salir del aula.
- Salvo situaciones especiales (Ciclos Superiores de FP), y como regla general, no se permite la entrada de alumnos en el aula cuando el profesor de clase o el de guardia no han llegado aún, salvo que la decisión sea tomada por el profesor o el directivo de guardia.

4.1.5.7 Uso de servicios y otras dependencias.

- **Baños:** los baños de la primera planta (especialmente el masculino) suelen ser objeto de “jugarretas” por parte de algunos alumnos. Tener en cuenta este hecho para evitar el goteo de alumnos al baño durante las clases, salvo motivos justificados. Por otro lado, se ruega al profesorado de guardia de recreo tenga en cuenta esta circunstancia para evitar que suceda en más ocasiones.
- **Suciedad en las dependencias comunes:** tras el recreo, las zonas comunes quedan excesivamente sucias. Llevar a Jefatura de Estudios a quien se observe tirando comida, algún papel o envoltorio al suelo, para asignarle la tarea de limpiar lo ensuciado por él y los demás.
- **Fichas de mantenimiento de las instalaciones:** el Instituto cuenta, en conserjería, con una serie de libretas con fichas para ser rellenadas por cualquier trabajador, en caso de detectar averías en cualquiera de las instalaciones o equipamientos. Cada libreta está definida para anotar averías eléctricas, de la red medusa, cuestiones de mantenimiento por roturas de enseres o de otras instalaciones, desplazamiento de muebles, reparación de ordenadores que no son de la red medusa. Asimismo, existe el libro de reclamaciones y propuestas disponible a toda la comunidad escolar.

4.1.6 Biblioteca.

La biblioteca es el centro neurálgico de apoyo y complemento al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado del centro, que puede acudir en los recreos libremente y en otras horas de disposición, siempre que el profesorado titular lo permita, y cuando haya un profesor responsable dentro.

La sala de lectura dispone de un amplio fondo bibliográfico (unos 7600 volúmenes), de 6 ordenadores con conexión a internet, de impresora, escáner y cañón. De este modo, el alumnado del centro puede acudir a la biblioteca no solo a leer o a estudiar, sino también a realizar trabajos escolares, a preparar presentaciones previa búsqueda de información y a realizar tareas de investigación. Estos recursos están también a

disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa durante el horario de apertura del centro y su utilización tendrá una finalidad exclusivamente educativa.

El horario de apertura de la biblioteca como sala de lectura y estudio será de a 8,50 horas a 14,00 horas durante la mañana y de 14,30 horas a 20,00 horas durante la tarde, de lunes a viernes, siempre que haya profesorado disponible para atenderla. Se garantiza, no obstante, que estará abierta toda la semana durante los recreos.

El servicio de préstamos de libros se realizará durante los recreos en el turno de mañana. El profesor responsable de atender la biblioteca durante estos periodos será un profesor de guardia, asignado a la biblioteca para este fin. Además, el profesor o profesora responsable de la biblioteca, dispondrá de al menos una guardia de recreo para orientar al alumnado en sus opciones de lectura.

El alumnado del centro tendrá prioridad para acceder a la biblioteca y para solicitar el préstamo de libros, sin perjuicio de que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda también hacer uso del espacio y de los fondos, previa autorización de la dirección del centro.

La biblioteca presta un servicio importante para los usuarios. Por esa razón, estos devolverán los préstamos dentro del plazo estipulado o renovarán sus préstamos, todo ello para contribuir al buen funcionamiento de la misma. En caso de observarse conductas contrarias a esta norma u otras conductas contrarias a la convivencia del centro, el alumnado infractor podrá ser penalizado, bien sin posibilidad temporal de préstamo de fondos, bien sin posibilidad de acceder temporalmente a la sala de lectura. En cualquier caso, cuando un usuario no devuelva uno de los libros prestados, o lo devuelva deteriorado, la persona -o sus representantes legales-, se hará cargo del abono, o de la reposición del mismo título.

Es posible utilizar la Biblioteca como aula, dada la disponibilidad de recursos en esta dependencia

Por último, en ningún caso se utilizará la biblioteca para mantener a alumnos que hayan sido sancionados por conducta contraria a la convivencia del centro, por cuanto la lectura es un acto voluntario, y porque esta medida se considera contraproducente y se contradice con las actividades de motivación a la lectura que se llevan a cabo durante el curso escolar.

4.1.6.1 Normas de uso de la Biblioteca.

- La biblioteca es un lugar de lectura, de estudio y de trabajo.
- Está prohibido comer, beber y jugar en ella.
- No se debe utilizar la biblioteca para dejar maletas, bolsas, mochilas u otros enseres.
- Se debe Guardar SILENCIO y mantener hábitos correctos de comportamiento para respetar el trabajo de los demás. En cualquier caso, cuando sea necesario hablar, se hará en voz baja.
- Los alumnos que tengan clase en otra aula solo podrán permanecer en la biblioteca con permiso de su profesor o profesora, y siempre que haya un profesor responsable dentro.
- El usuario de la biblioteca es responsable del cuidado y buen “uso”, tanto de los fondos bibliográficos como del mobiliario y equipamiento allí existente. No obstante, sin perjuicio de lo dicho, el profesorado de guardia velará por el mantenimiento del mobiliario y de los equipos informáticos, así como por el cuidado y buen uso de los fondos bibliográficos.
- Es responsabilidad del usuario mantener y dejar ordenada y limpia el área de trabajo que ocupe, así como de dejar su silla bien colocada antes de irse.
- El profesorado de guardia responsable de la biblioteca velará por que se mantenga el orden y por que el tono de voz de los usuarios sea el adecuado a un ambiente de trabajo, lectura y estudio.

- La pérdida o deterioro de libros, fondos, documentos, mobiliario o equipamiento será objeto de reposición por parte del usuario.
- La solicitud de títulos que no se encuentran en la biblioteca es posible, siempre que se comunique al profesor responsable de la misma, y que se anote la solicitud en el apartado del “Libro de Registro” habilitado para ello.

El incumplimiento de estas normas tendrá, con carácter general, la penalización que se derive de la conducta contraria a las normas de convivencia.

4.1.6.2 Préstamo de libros.

- Los libros se pueden prestar por 15 días, ampliables a una semana más, previa solicitud de renovación del préstamo.
- Cada usuario puede disponer de un máximo de tres libros cada vez y tendrá derecho a renovar el préstamo cuantas veces necesite, a menos que otra persona haya solicitado el préstamo del mismo título, en cuyo caso deberá devolverlo transcurrido el plazo de la primera renovación.
- Los usuarios deberán presentar su carnet de estudiante o, en su defecto, su DNI, cuando soliciten el préstamo de libros. Además, y sin perjuicio de lo anterior, cada vez que le sea solicitado por el profesor o profesora responsable en ese momento.
- Los préstamos son personales e intransferibles.
- Las enciclopedias, diccionarios, atlas, revistas y documentos o libros específicos, debidamente señalados con un círculo rojo, no son prestables.
- Los préstamos quedarán reflejados en el “Libro de Registro” de la biblioteca, que será cumplimentado por el profesor o profesora responsable. Asimismo, la devolución se hará constar en el mismo libro, donde el profesorado responsable anotará el día, el mes y el año.

4.1.6.3 Obligaciones del profesor de guardia en la biblioteca.

- Velar por el mantenimiento del orden, el respeto a las normas de convivencia y el cumplimiento de las normas de uso por parte de los usuarios.
- Atender cualquier duda o consulta de los usuarios.
- Facilitar la consulta y préstamo de los fondos bibliográficos.
- Los libros que se devuelvan serán colocados en el espacio “colocar en estanterías” habilitado para este fin, y solo podrá colocarlos en su lugar correspondiente el profesor coordinador de la biblioteca o el profesorado habilitado para ello.
- Coordinar el uso de los ordenadores y establecer turnos de utilización, si fuera necesario.
- Cumplimentar los documentos de control de usuarios en el “Libro de Registro”, situado encima de la mesa del profesor para ese fin, especialmente el uso de los equipos informáticos y el préstamo y la devolución de libros.

4.1.6.4 La base de datos de la biblioteca:

Para el manejo de la base de datos de la biblioteca situada en el servidor Medusa del centro, y consultable desde cualquier ordenador del centro en el que se instale el programa Abies, están regulados cuatro niveles.

El uso de la base de datos de la biblioteca (Abies) situada en el servidor Medusa del centro, y consultable desde cualquier ordenador que tenga instalado el programa, está regulado en tres niveles:

- El nivel de “consulta”, para el cual no se precisa clave.
- El nivel de “mantenimiento de los fondos”, para el profesorado que tiene privilegios en los préstamos y devoluciones, con clave específica.
- El nivel de “administrador”, persona responsable de la biblioteca, encargada de la actualización de la base de datos y de realizar las copias de seguridad del programa, también con clave específica.

4.1.7 **Uso de espacios específicos.**

El uso de espacios específicos debe hacerse previa reserva de los mismos a través de la aplicación correspondiente, para evitar solapamientos.

Se debe procurar que las instalaciones del salón de actos y del aulario queden ordenadas tras su uso y las puertas de armarios y de las puertas cerradas con llave.

4.1.7.1 **Aulas de informática:**

El profesorado podrá disponer de las aulas específicas de informática, que funcionan bajo el entorno Medusa, para su uso, en el horario disponible. Tendrán preferencia los profesores que imparten materias relacionadas con las TIC, a los que se asignará su uso en su horario. Las horas restantes disponibles para el resto del profesorado, se asignarán bajo reserva a través de la aplicación correspondiente.

Los ordenadores son un instrumento de trabajo, por lo que su uso debe ser únicamente como apoyo educativo.

Para utilizar el ordenador es indispensable:

- Indicarlo al responsable del aula si su uso no es propuesto por el profesor correspondiente.
- Anotarse en la ficha de control, en determinadas aulas que así lo requieran, por indicaciones de la Dirección del Centro.
- El tiempo máximo de utilización será de una hora, cuando una demanda de los equipos. Si transcurrido este tiempo no hay nadie en espera se podrá seguir utilizando.
- No está autorizado utilizar el ordenador para juegos, chatear, consulta de páginas de contenido impropio, etc.
- No se puede instalar programas informáticos.
- El usuario es responsable de lo que suceda y de lo que realice con el equipo informático durante el periodo de utilización.
- El deterioro de los equipos informáticos será motivo de reposición por parte del usuario.
- Se indicará al responsable del aula sobre cualquier anomalía que se observe en el equipo informático.
- El ordenador de la mesa del responsable de aula es para uso exclusivo de éste. No podrá ser usado por el alumnado, salvo autorización del responsable del aula en ese momento.

Ante el incumplimiento de estas normas el responsable del aula (profesor de materia o módulo o profesor de guardia) actuará en consecuencia.

4.1.7.2 **Uso del salón de actos:**

El salón de actos es un espacio que puede destinarse a diferentes usos: exámenes, reuniones, clases específicas si es necesario. Por este motivo, debe ser reservado con antelación.

Esta dependencia se oferta también para otros usos por parte de la Comunidad Educativa o de entidades relacionadas con el Centro, previa solicitud a la dirección del centro.

4.1.7.3 Espacios exteriores y zonas comunes.

Los espacios abiertos (patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (hall central, cafetería, pasillos, etc.) pueden ser utilizados para diferentes actividades.

El acceso a estos espacios será libre para el alumnado del centro y sus trabajadores, en el horario que se especifique. Las condiciones concretas de utilización serán propias de cada uno de ellos y dependerán de sus características, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. El alumnado será supervisado, en el horario lectivo, por el profesor correspondiente o por los profesores de guardia, evitando que transiten por las dependencias del Centro, salvo para realizar actividades programadas por el profesorado de su grupo.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo habitual, evitándose ruidos de cualquier naturaleza, tanto en el interior como en el exterior del edificio.

4.1.7.4 Los aparcamientos

En el tiempo lectivo:

1. Los aparcamientos del alumnado se cerrarán a las 20:40 horas.
2. La puerta interior de acceso, de los aparcamientos de los trabajadores a los aparcamientos de los alumnos, sólo se abrirá: en el turno de la mañana a la hora de entrada y salida de los alumnos. En el turno de tarde permanece abierta.
3. Para el alumnado, la puerta principal de acceso y salida se abrirá únicamente en los cambios de clase y en los recreos, salvo causa justificada o la presencia de un subalterno en la misma.
4. Queda prohibido el aparcamiento de los alumnos en la zona destinada a trabajadores y visitas.

4.1.7.5 Uso de material e instalaciones del Centro

Las instalaciones del Centro pueden ser usado por la Comunidad Educativa, con la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud se realizará por escrito, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

- La utilización de estos recursos por parte de miembros cercanos o externos al instituto de manera puntual o continuada requiere del permiso previo de la dirección del centro, la cual ha lo obtiene a la vez de la Dirección Territorial de Educación, según DTTF 4511 de nueve de abril de dos mil siete.
- Existe un convenio con la Escuela del Deporte del Club Deportivo Tenerife, que les permite hacer uso de nuestras dependencias y, recíprocamente, proporciona autorización a nuestro alumnado para acceder a sus instalaciones para realizar actividades (deportes, prácticas de levantamientos topográficos, jornadas, competiciones...). En ambos casos, debe acordarse previamente el horario en que va a ser utilizado, para garantizar su disponibilidad.
- Las Asociaciones de padres, madres o de vecinos de la zona y las asociaciones de trabajadores y colegios profesionales para sus reuniones y el desarrollo de actividades lúdicas o formativas.

- El Cabildo de Tenerife, para el desarrollo de sus proyectos de bibliotecas escolares, animación a la lectura,.. en las que no solo vienen alumnos del instituto sino del entorno, usando para ello instalaciones, en tiempo lectivo de 8 de la mañana a 8 de la tarde.
- El Ayuntamiento de La Laguna para el desarrollo de actividades de apoyo al aprendizaje, de mediación y deportivas extraescolares.
- Y otras que de manera puntual favorezcan la difusión de nuestra existencia y el conocimiento que de nuestro instituto se tiene y de la oferta educativa que en él desarrollamos.

Para poder afrontar algunas de estas actividades, algunos costos de materiales escolares de adquisición colectiva (tintas, seguridad personal,...) así como las de Graduación, otras extraescolares y los viajes fin de estudios, se ha aprobado en el Consejo Escolar que los Departamentos de Edificación y Madera en particular y el resto de Departamentos a efectos de fotocopias y otros recursos de utilización grupal, puedan establecer cuotas de matrícula o exigencias del pago del AMPA que puedan revertir en estas aplicaciones.

4.1.7.6 Normas de comportamiento para la seguridad en los talleres de Madera y Mueble

El alumno está obligado a tener en el taller o aula la indumentaria y material especificado por el Departamento en las normas de Convivencia.

Los alumnos no podrán:

- Estar en los talleres o aulas en ausencia de su profesor, en caso de necesidad de salida del mismo, este dejara a los alumnos fuera del taller a cargo del profesor de guardia.
- Estar en los talleres fuera de su horario lectivo. En caso contrario, siempre con autorización de la dirección del centro y con la presencia del profesor de taller.
- Estar en otro taller que no sea el asignado a su profesor, con la excepción de estar acompañado del mismo, siempre y cuando no se altere el correcto funcionamiento de otro grupo.
- Entrar en los otros almacenes de grupo (cuartos de trabajos y herramientas),al que no hayan sido asignado.
- Acceder a los talleres por entradas alternativas a las establecidas por el profesor.
- Comer en las áreas de trabajo o en el aula.
- Entrar en el almacén principal a excepción de los alumnos que estén trabajando con el módulo de CDA, y acompañados de su profesor o jefe de departamento.
- Acceder a los talleres con vestimenta, calzado inadecuado (pantalón corto, chanclas o similares), gorra, pelo largo sin recoger, u otro accesorio personal que pueda ser susceptible de producir un accidente.
- Acceder al departamento.
- Usar cualquier dispositivo electrónico, que pueda poner en peligro la seguridad en cualquier operación dentro del taller.
- Usar el aire comprimido, excepto para la limpieza de máquinas u otros objetos del taller.

Los alumnos deberán:

- Comunicar a tu profesor si se rompe o no funciona alguna máquina, equipo o herramienta, tanto en talleres como en aula.

- Hacer uso correcto de los equipos y programas informáticos del aula técnica.
- No podrán estar en los talleres personas ajenas a los mismos (alumnos de grupo y profesores), a excepción de los responsables de seguridad (Director, Jefe de estudios, Jefe departamento o personal habilitado).
- No se realizarán trabajos de limpieza y mantenimiento en los talleres cuando se estén impartiendo clases.
- La descarga de material, se podrá realizar con los alumnos, con la organización y supervisión del profesor, adoptando las medidas de seguridad adecuadas.
- Mantener los pasillos de seguridad libres, para el paso de alumnos y profesos. En la zona de seguridad de cada máquina, solo podrá estar un alumno y el profesor.
- Aquellos alumnos que se pillen robando, serán denunciados ante la policía, tomando las medidas oportunas a establecer entre el departamento y la Dirección del centro.

En los talleres de mecanizado, fabricación y montaje, deberán:

- Utilizar siempre los dispositivos de seguridad personales gafas, auriculares y empujadores (EPI).
- No podrán utilizarse dispositivos de dudosa construcción, para su uso como elementos auxiliares en máquinas.
- Colocar los dispositivos de seguridad de las máquinas en función de las tareas a realizar de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- El alumno no podrá utilizar las maquinas hasta que no supere el periodo de aprendizaje y conozca los riesgos inherentes a las misma, así como la legislación vigente respecto a la seguridad.
- Utilizar el sistema de aspiración centralizado o individualizado, según máquinas. Verificar su correcto funcionamiento y conexión.
- Recordar que hay que cumplir y respetar la señalización existente en los talleres.
- Al terminar el uso de una máquina dejarla en perfectas condiciones de limpieza y todos sus accesorios en orden.
- Recoger en su lugar los ejercicios y útiles (cola, pinceles, cadenas, lija, etc.).
- Antes de empezar a utilizar la máquina comprobar todos los reglajes y que la zona de trabajo este despejada de obstáculos.
- Según su tamaño los sobrantes y retales colocarlos en su sitio, almacén de madera, cajón de retales o contenedor basura.
- Cuando se trabaje con piezas largas o pesadas utilizar los dispositivos de apoyo.
- Al finalizar dejar las herramientas manuales, eléctricas y alargadores de corriente colocados en sus lugares correspondientes.
- Si se rompe o estropea alguna máquina o aparato informar inmediatamente al profesor.
- Al terminar dejar el banco limpio y ordenado, recogiendo los retales y sobrantes.
- No utilizar las máquinas sin la autorización y supervisión del profesor de taller.
- Colocar el sobretanco y el adaptador de la prensa en su lugar correspondiente.
- No utilizar aquellas máquinas, que no tengan las herramientas en perfectas condiciones de uso.

- Utilizar correctamente las tomas aéreas tanto eléctricas como de aire comprimido.

4.1.8 Normas para el uso de plataformas educativas online para la teleformación.

El uso de plataformas para impartir clases online debe ser considerado como una extensión del aula de nuestro Centro, el IES Geneto. Por eso, le serán de aplicación las mismas normas de convivencia que se han recogido en nuestro Plan de Convivencia del IES Geneto. Pero además y teniendo en cuenta sus peculiaridades, deben considerarse otras cuestiones, como:

- El profesor/a gestionará el uso de la plataforma para impartir la clase.
- El alumno/a no podrá usar las herramientas de control de la plataforma si el profesor no se lo permite.
- El alumno/a mantendrá la cámara encendida y el micrófono silenciado para evitar interferencias.
- Para intervenir en clase solicitará el turno de palabra utilizando la función de “levantar la mano”.
- El alumnado se comportará en la clase online como si asistiera a un aula del Centro, usando la vestimenta adecuada, tal y como se recoge en el Plan de Convivencia.
- No se permite permanecer en la plataforma en actitudes que no sean propicias para dar la clase. El alumno/a estará sentado en su mesa escritorio, con el material necesario y en disposición de atender al profesor.
- No está permitido comer o beber durante las sesiones online, a no ser que el profesor lo permita.
- Una vez se ha pasado lista, el profesor podrá bloquear la reunión para impedir la entrada a la misma.
- No se puede asistir a sesiones de clase de materias que no se estén cursando, a no ser que el profesor/a lo permita.
- Está prohibido compartir el enlace de la reunión con personas ajenas al aula. Si esto sucediera se procederá a aplicar la medida correctora oportuna.
- Debe evitarse que haya terceras personas al lado del alumno y, en caso de tener animales, deberán permanecer fuera de la habitación, a no ser que lo autorice el profesor de la materia.
- Está prohibida la grabación de las clases por parte del alumnado.
- Se prohíbe el uso de la plataforma para fines no educativos.
- El profesor/a se reservará el derecho a expulsar a un alumno/a de la plataforma si no cumple estas normas o cualquier otra recogida en el Plan de Convivencia o que perjudique el desarrollo de la clase.
- Cualquier otra cuestión que se recoja en el plan anual de convivencia.

4.1.9 Secretaría y espacios directivos.

Constituye el lugar del Centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaria (expedición de certificaciones, consultas, ventanilla única, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaria será de 10,00 horas a 12,00 horas durante la mañana, de lunes a viernes. En cada curso se pactan con los trabajadores los horarios.

Asimismo, la Secretaria facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al Centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de

anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente que puedan ser de aplicación en el Centro.

4.1.10 **Actividades complementarias y extraescolares.**

Existe un protocolo para las actividades que señala cuál es el proceder en las mismas, por parte del profesorado. Respecto al alumnado será tratado como si fuera tiempo lectivo y el lugar en el que se desarrollen tendrá los mismos efectos que las dependencias del Centro.

4.1.10.1 **La Graduación del alumnado**

El Centro, a través del Departamento de Actividades, organiza para cada final de curso los actos de Graduación del alumnado que termina Ciclo. La asistencia al mismo, así como su inclusión en las listas de graduandos es voluntaria ya que pertenece al ámbito de decisión personal e intransferible del derecho constitucional a prestar o no la imagen personal para ser expuesta o difundida.

4.1.11 **Transporte escolar.**

El vehículo utilizado para el transporte escolar se corresponderá con el autorizado en la web de la Consejería que ha sido sometido a la inspección correspondiente.

4.1.11.1 **Normas para el Servicio de Transporte Escolar:**

- Existe un modelo de Parte de Transporte para recoger las incidencias en el trayecto.
- Durante el trayecto los alumnos se atienen a las normas internas del propio centro
- Cualquier comportamiento contrario a las normas internas del instituto será analizado por la Jefatura de Estudios y, si fuera necesario, por la Comisión de Convivencia.

Llegada del transporte:

- La guagua de transporte para en la puerta establecida del instituto.
- Los alumnos entrarán directamente al centro pasando por delante de la guagua.
- Los alumnos permanecerán en el jardín de entrada y en el hall del Centro, hasta la hora permitida para el acceso a su interior.
- El subalterno del centro controlará la llegada de alumnos y, si la cuidadora lo aporta, recogerá la lista de los alumnos que han venido ese día, y se archivará en la Jefatura de Estudios.

Salida del transporte:

- La guagua recogerá a los alumnos en el exterior de la puerta establecida del Instituto.
- Los alumnos obligatoriamente saldrán del centro por la puerta señalada.
- El subalterno controlará que no se mezclen, entre la puerta y el autobús, personas no transportadas con el alumnado que va en el transporte con el apoyo docente o de la cuidadora del transporte escolar.
- En caso de que algún alumno no llegara a tiempo a la guagua, se dirigirá al Directivo de Guardia para que se le comunique a los padres que deben venir a recogerlo.
- En caso de que no puedan recogerlo, se acordará con la familia cuál es el procedimiento para regresar a su casa.

Normas de uso del transporte escolar:

- Los alumnos accederán directamente por la puerta principal del Instituto, pasando por delante de la guagua que les dejará en la misma. En todo momento seguirán las instrucciones del personal encargado de su traslado o de nuestro Centro.
- Los alumnos se comportarán correctamente durante todo el trayecto y se dirigirán al personal del servicio y a sus compañeros con el debido respeto. Además, recordarán que en la guagua está prohibido comer y beber.
- El uso del transporte es obligatorio por parte de los alumnos. Su uso debe ser continuado, salvo por motivos justificados que sean notificados con anterioridad al tutor/a del alumno.
- La falta de uso reiterado del transporte será motivo de sanción y solicitud de exclusión del servicio por parte de este centro.

El acompañante en las paradas deberá:

- Bajar el primero en cada parada y comprobar que no viene ningún vehículo, respetando las señales verticales y horizontales colocadas en la vía o calzada e indicar el momento adecuado del acceso y abandono del vehículo, prestando atención a la circulación y comprobará que el conductor utilice las luces de emergencia durante las paradas.
- No permitir nunca que los usuarios del servicio crucen la calle por delante o por detrás del autobús, sin mirar antes y comprobar que no viene ningún vehículo, respetando las señales verticales y horizontales colocadas en la vía o calzada, debiendo en todo caso encabezar la marcha o cruzar la calzada acompañando a los usuarios del servicio.

En caso de parada obligatoria por avería deberá:

- Garantizar la seguridad de los usuarios del servicio.
- Mantener la calma y tranquilizar a los usuarios del servicio.
- Informar inmediatamente a la dirección del centro.
- Permanecerá en el autobús con el pasaje.

En caso de accidente deberá:

- Mantener la calma y tranquilizar al usuario del servicio.
- Valorar los posibles daños físicos y proteger a los accidentados, socorriéndolos en función de los conocimientos sobre primeros auxilios. No hacer nada que pueda perjudicar la salud de los heridos.
- Informar a los servicios sanitarios más cercanos.
- Comunicar el accidente a la dirección del centro, a efectos de notificar el accidente a los padres de los usuarios del servicio o responsables autorizados.
- Procurar que el autobús no dificulte el paso de otros vehículos.

En caso de escolar enfermo deberá:

- Mantener el orden y tranquilidad en el vehículo.
- Valorar la enfermedad del escolar y terminar el servicio con normalidad si a su juicio y en función de los conocimientos sobre primeros auxilios la enfermedad no es grave, comunicando la situación al llegar al punto de destino al equipo directivo del centro o persona designada por éste. Asimismo, se informará a los padres del escolar o responsables autorizados.

- Si a su juicio y en función de los conocimientos sobre primeros auxilios la enfermedad es grave deberá informar a los servicios sanitarios y comunicar la situación a la dirección del centro, a efectos de notificarla a los padres de los usuarios del servicio o responsables autorizados.

Durante la ruta deberá:

- Comprobar que solo existe un ocupante por asiento.
- No permitir a los usuarios del servicio estar de pie.
- No consentir más usuarios del servicio que plazas.
- Controlar que no se produzcan incidentes en el transporte e informar si sucedieran al Centro educativo.

En caso de excursiones deberá:

- Mantener las mismas normas que en las rutas diarias.

4.1.11.2 Criterios a aplicar en el alumnado transportado que no está cursando E.S.O.

- Las plazas vacantes del transporte no ocupadas por la ESO podrán ser ocupadas por alumnado de otras enseñanzas (de FPB, Bachillerato y Ciclos de FP).
- Los criterios para priorizar la selección de alumnado a ocupar vacantes del transporte son: la menor edad del alumno, la mayor distancia, la existencia de hermanos transportados en el centro, otras (mejor expediente u otras dificultades).

4.1.12 Alumnos accidentados.

Situaciones de riesgo o daños.- Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias a los escolares de centros públicos, que sufran algún tipo de accidente durante la actividad escolar, y dado que un elevado número de alumnos/as son beneficiarios de prestaciones sanitarias, está tipificado el procedimiento a seguir, por parte del profesorado de guardia, en caso que cualquier alumno/a tenga un accidente o sufra una indisposición en tiempo lectivo, complementario o extraescolar en que el alumnado está bajo la responsabilidad directa del centro.

Cualquier profesor o profesora debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el Centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente, todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea (taller, laboratorio, gimnasio o cancha frente al aula ordinaria), el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los mismos. Asimismo, deberá evitar el tránsito entre talleres, utilización de maquinaria u otras prácticas de riesgo sin la oportuna presencia de su profesor.

No obstante, corresponde al profesor de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado o del 112. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al Directivo de Guardia o, en su defecto, a cualquier Cargo Directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.

El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o

ambulancias y participando el profesor de guardia, en cualquier caso, en el traslado, previa la elaboración del parte por parte de la administrativa.

Tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna, en especial si son menores de edad, para su conocimiento y para que se persone en el lugar que se le indique.

Existe un protocolo que contempla la actuación en caso de accidente del alumnado.

4.1.12.1 Evacuación de alumnos

Los alumnos se atienen a las normas establecidas y difundidas para el caso de los distintos tipos de evacuaciones establecidos en el Plan de Emergencias del Centro.

No obstante, y si no media información previa o simultánea, a la causa de la evacuación, cuando suene la alarma, y como medida precautoria, alumnado y profesorado en general, estén donde estén, siguen las líneas de las flechas establecidas en los suelos para concentrarse en la cancha de abajo o en el aparcamiento de tierra del alumnado. Para ello, siguiendo el Plan de Evacuación, la persona encargada, abre la puerta de acceso de los aparcamientos, cierra tras de sí la del garaje y acude a la puerta principal del instituto para garantizar que nadie entra o sale desde o hacia la calle o está atento a la llegada de auxilios.

Las rutinas de evacuación pueden ser realizadas en tres momentos diferenciados a voluntad del director: una entre clases, otra durante el recreo y otra en tiempo de clase (esta última, a ser posible, con la presencia de la Cruz Roja). El personal de cafetería sale hacia la trasera inmediata. El resto de las instrucciones se acomodarán a las disponibilidades de trabajadores en el momento que el director decide se produzca el simulacro.

4.1.12.2 Exenciones o dispensas para alumno con discapacidad.

Existen indicaciones claras para el tratamiento y evacuación de los alumnos con discapacidad, así como de los trabajadores implicados. A este alumnado se le atiende de manera específica, tal y como se refleja en el Plan de Evacuación.

4.1.13 Prevención del tabaquismo y del alcoholismo

Los trabajadores en general y el profesorado de guardia en particular han de velar porque no se fume en el perímetro interior del instituto. En ningún caso tolerará que se fume ni que se tomen bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del centro. En especial hay que velar porque esto no acontezca en los recodos menos transitados del instituto como son los servicios, la cancha inferior y los aparcamientos.

No se puede fumar en ninguna instalación del perímetro interior del Centro: eso significa que no se puede fumar ni en el interior del edificio, ni en las canchas deportivas ni en los jardines ni en los aparcamientos. Tampoco se puede fumar en la puerta exterior del instituto y, si aconteciera, existe la obligación de prevenir a las personas que lo hacen y, de reiterarlo, comunicar los hechos a la Policía Nacional del municipio para que actúen en consecuencia.

4.1.14 Admisión de los alumnos y garantías de gratuidad

La admisión del alumnado seguirá las directrices establecidas en el BOC para cada curso lectivo. A efectos de preferencias, además de los establecidos por la normativa vigente, al centro le corresponde otorgar un punto a los alumnos que promocionan dentro del centro y, entre estos, los de mejor expediente.

4.1.15 Normas para el uso gratuito de libros.

La normativa de aplicación viene establecida en la ORDEN de 5 de noviembre de 2012, (BOC N° 235. Viernes 30 de noviembre de 2012) por la que se regula el sistema de préstamo de libros de texto al alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias. Y deberá ajustarse a la Resolución que la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa aprobará para cada curso escolar.

4.1.15.1 Destinatarios y requisitos.

- a) El préstamo de libros de texto se dirigirá al alumnado matriculado en 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Secundaria Obligatoria.
- b) Será requisito para el disfrute del préstamo de libros de texto que los representantes legales del alumnado presenten la solicitud acompañada de la documentación necesaria.
- c) El alumnado, así como sus representantes legales, estarán obligados a conservar correctamente los libros entregados y a devolverlos en el mejor estado posible de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de cada centro.
- d) Asimismo, estarán obligados a reponer el material injustificadamente estropeado o extraviado.
- e) Podrá excluirse del disfrute del préstamo de los libros de texto, el alumnado beneficiario que en cursos anteriores no haya cumplido con las obligaciones exigidas en otras convocatorias y así se haya determinado en el acto dictado al efecto por el Consejo Escolar a propuesta de la Comisión de Seguimiento.

4.1.16 Confidencialidad de los datos personales del alumnado

Se regirán por las normas establecidas por la legislación vigente. En cualquier caso, se atenderán a la información recogida en el sobre de matrícula del alumnado para la confidencialidad de cada alumno en particular.

4.2 NORMAS DE CONVIVENCIA

4.2.1 Definición.

Son las normas que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, con la finalidad de que el alumnado aprenda a convivir en una sociedad democrática, plural, tolerante e igualitaria, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, así como mediante el respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los fines que a la actividad educativa atribuyen las leyes.

Los procedimientos para gestionar los conflictos previstos en estas normas se regirán por los principios de oportunidad, intervención mínima, graduación y proporcionalidad, teniendo siempre presente el superior interés del alumnado.

La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa. El cumplimiento de dichas medidas deberá integrarse en la práctica educativa contribuyendo al desarrollo de las competencias básicas social y ciudadana y de autonomía e iniciativa personal.

4.2.2 El Plan de Convivencia.

El plan de convivencia, es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base esencial de la convivencia entre iguales, entre géneros

y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente.

En él se recogerán, de forma particular y autónoma, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para la asunción de compromisos educativos para la convivencia.

El centro, con la participación de todos los sectores, elabora su Plan de Convivencia de acuerdo con las directrices marcadas por la administración educativa.

Al final de cada curso, se evaluará el Plan, y en el siguiente, se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

En tanto no se apruebe el Plan anual de convivencia, continuará vigente el establecido para el curso anterior.

Las normas de convivencia específicas de aulas serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente y recogidas en el Plan de Convivencia.

4.2.2.1 Aulas de Convivencia.

Si las disponibilidades estructurales y horarias lo permiten, el centro puede dedicar aulas y profesorado específicamente a reforzar objetivos de convivencia.

De esta manera puede abordarse el tratamiento puntual, individualizado o grupal, del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora por alguna de las conductas previstas en el Plan de Convivencia, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas u obligado a reforzar actitudes de reinserción.

En el Plan de Convivencia se establecerá, en su caso, los criterios y condiciones para que el alumnado al que se refiere el apartado anterior sea atendido.

4.2.2.2 Conductas contrarias a la convivencia.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser **calificado** como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el Plan de Convivencia.

Las conductas y medidas aplicables están tipificadas en el **RD DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un **carácter educativo y recuperador** sin que se menoscaben los derechos del alumnado.

El incumplimiento a una norma produce un conflicto de convivencia ya que causa un daño directo o indirecto a los miembros de la comunidad educativa. A este respecto, la asunción de responsabilidad, es parte de la gestión del conflicto, así como de la consecuente **reparación responsable del daño causado.**

El alumnado que, de forma intencionada o por uso indebido cause **daños a las instalaciones del centro o a su material**, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

En todo caso, **los padres, madres o representantes legales del alumnado**, que causen los daños señalados en el presente artículo, serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

El centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, **establece en el Plan de Convivencia**, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, grave y gravemente perjudicial a la convivencia.

Las tareas de mejora y desarrollo de las **actividades del centro**, o en una ONG con la que se tengan concertados servicios, previstas como sanción, serán las fijadas por el Consejo Escolar, sin perjuicio de aquellas otras que puedan acordarse por este órgano a lo largo del curso

La aplicación de las medidas para corregir conductas leves o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de **expediente disciplinario**, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al alumnado o sus padres, madres o tutores legales en caso de ser menores de edad en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.

Todas las medidas serán comunicadas a los padres, madres o tutores legales del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen, excepto para el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, en cuyo caso se podrá informar con posterioridad.

4.2.2.3 Tareas de mejora y desarrollo personal previstas como sanción, con mayor o menor dedicación, según el tipo de falta:

- Suspensión de un número limitado de recreos y tutela en el aula para desarrollar la tarea inacabada.
- Tiempo de estudio en la Biblioteca en horario de recreo.
- Tiempo de estudio en la Biblioteca o en un aula de un grupo del alumnado mayor de edad en el mismo turno o en el turno opuesto.
- Limpieza o mantenimiento de instalaciones o jardines del Centro, siempre que esté relacionada con la programación del módulo donde se desarrolló la conducta contraria a la convivencia.
- Reparación de daños mediante limpieza, pintado, etc.
- Organización de determinada dependencia o material.
- Tutela de alumnado, de cursos inferiores, con dificultades, para ayudarles a superarlas.
- Servicios u otras actividades a realizar en Organizaciones No Gubernamentales bajo la tutela familiar o con las que el Instituto tenga firmado algún tipo de concierto.
- Ausencia de las dependencias del centro con atendimiento a distancia cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Cuantas medidas pueda indicar el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia/Equipo de Gestión de la Convivencia, pudiendo confirmarse las mismas en sucesivos cursos o modificarse.

Ante cualquier interrupción leve de comportamiento no violento en la convivencia en el aula o fuera de ella, el docente más inmediato la anota en el cuaderno de incidencias del aula o el parte de incidencias depositado en conserjería y lo entrega en Jefatura para que se decida quién ha de proceder. Previamente, el docente afectado tomará las medidas oportunas para corregir la conducta del alumno/a.

Una vez a la semana se reúne el Equipo de Gestión de la Convivencia y se valora el resultado de los incidentes de la semana, tomando las decisiones de actuación cautelar o iniciando los trámites necesarios para corregir las conductas, cuando sea necesario.

En el caso de interrupciones graves o con violencia, el alumnado implicado debe abandonar el aula y permanecer bajo la supervisión del profesor de guardia, hasta que el cargo directivo de guardia proceda y disponga comunicar a las familias lo ocurrido. Asimismo, y en función de las circunstancias, se decidirá si procede recogerles antes del término de las clases del día, para así evitar enfrentamientos a la salida del instituto entre ellos o entre partidarios de unos u otros, hasta que se investiguen los hechos y la Jefatura opte por el tipo de procedimiento que corresponde para contrarrestar y compensar educativamente lo acontecido.

En el caso de interrupciones muy graves (según la tabla anexa que las define), el profesor responsable o de guardia lo comunica al directivo de guardia para tomar una decisión rápida que contrarreste la influencia negativa de tales actos e inmediatamente se llama a la familia si es menor. Menor o mayor se les mantiene fuera del centro por el tiempo que se estime que los acontecimientos no generarán enfrentamientos mayores. En todo caso se abre un expediente que puede o no acabar en conciliación.

Las **medidas para contrarrestar**, compensando educativamente, las faltas corresponden al profesor de aula o de guardia en las leves, al tutor, tutora o Jefatura de Estudios en las contrarias a la convivencia de carácter grave y al Juez Instructor y al Director en las conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave. Los expedientes resueltos pasan al Consejo Escolar para ser tenidos en cuenta.

4.2.3 Partes de incidencias

Los comportamientos o conductas contrarias a la convivencia deben recogerse en los partes de incidencias para ser considerados por el Equipo de Gestión de la Convivencia y actuar en consecuencia.

Los partes de incidencias deben ser revisados semanalmente para tomar las medidas oportunas.

El parte de incidencia en el que la actuación descrita reconozca violencia verbal o física incrementa la categoría de la falta y si esta está dirigida a un trabajador (docente o no docente) se considerará especialmente grave.

Ante las faltas cometidas, se actuará de la siguiente manera:

4.2.3.1 Dentro de las aulas

- Dentro del aula el profesor de la clase y fuera del aula el profesor de guardia, ante comportamientos irregulares catalogados como falta leve, actuará inmediatamente registrando la incidencia, comunicando posteriormente los hechos al tutor.
- Tres comportamientos inadecuados dentro de una clase de una materia constituyen una falta que debe ponerse en conocimiento del tutor, y registrarse en el parte de incidencias, para actuar en consecuencia.
- En el aula, procurar no enviar a un alumno al parte de incidencias por una falta leve, si no ha habido reiteración o gravedad, para que el alumno perciba la diferencia ante un parte de incidencia por algún hecho significativo.
- Siempre que sea posible incluir procedimientos de reflexión, mediación, contrato,... (dentro o fuera del aula) en torno a los hechos como elementos de recuperación de las conductas, antes o durante el transcurso de la toma en consideración de la incidencia.
- Tres faltas suponen un parte de incidencia (de la sala de profesores).
- Tres partes de incidencia, supone la exclusión de actividades complementarias del centro durante dos meses.

- Dentro de las clases de Secundaria y Bachillerato no se autoriza la exhibición de gorras, móviles, o de ningún otro recurso que no sea necesario para la clase. La incidencia debe recogerse en el parte correspondiente y su incumplimiento supone la retirada del recurso y su depósito en la Jefatura de Estudios hasta el final del turno de las clases, la primera vez. La segunda tendría que recogerlo los padres.

4.2.3.2 Dentro del perímetro del Instituto.

- La desobediencia a un profesor de guardia tiene la misma valoración que si se tratara del docente en el aula, dado que tiene lugar en el ejercicio de sus funciones.
- Debe considerarse la escasez de recursos disponibles para afrontar y resolver los problemas que se plantean para la atención simultánea de todas las incidencias durante una guardia, especialmente en el recreo, que garanticen el orden en el recreo o en el desarrollo de las clases. Con esta perspectiva, deben atenderse las indicaciones de los profesores de guardia. Si un docente que no está de guardia observara cualquier problema deberá apoyar a los de guardia en sus funciones, para garantizar el orden y la convivencia en el Centro.
- Ante cualquier tipo de agresión dentro del perímetro del instituto, se recoge la incidencia y se llama inmediatamente a los padres para que se hagan cargo del alumno hasta el momento en que las circunstancias indiquen que su presencia no pueda agravar lo acontecido.
- Respecto a la sustracción, de unos alumnos a los otros, de recursos personales que no son necesarios para el aprendizaje del alumnado en el desarrollo de las clases, el Instituto queda exento porque están bajo la responsabilidad exclusiva de sus propietarios, aunque si debe ser motivo de declaración en el parte de incidencia.

4.2.3.3 Las faltas en actividades o servicios complementarios.

- Las faltas en el transporte escolar tienen la misma tipificación que las acontecidas dentro del instituto y son recogidas para su tramitación en un parte de incidencias que dispone “la acompañante”. Los comportamientos inadecuados en las actividades extraescolares de tarde tienen la misma tipificación que los acontecidos en tiempo lectivo y deben ser recogidos en el parte de incidencias para su tramitación.
- Los supuestos signos de Acoso Escolar entre el alumnado, deben ser recogidos en el parte de incidencias para su estudio y tramitación.

4.2.4 Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.

Este proceso de mediación se realiza para la solución de un conflicto de convivencia, Tiene carácter preventivo y alternativo, anterior al procedimiento disciplinario. En este procedimiento las partes implicadas llegan a un acuerdo con la intervención de una mediación neutral.

En el plan de convivencia se determinarán la concreción de este procedimiento.

La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas, interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario o de prescripción de medidas.

4.2.5 Procedimiento disciplinario. Inicio del procedimiento.

Al inicio de cada curso el Consejo Escolar confirmará la última letra utilizada para decidir los profesores del centro que han de constituirse como instructores de cada uno de los expedientes que puedan incoarse a lo largo del curso académico. No obstante, el Consejo Escolar podrá designar como instructor a cualquier otro

miembro de la comunidad educativa cuando lo considere conveniente y, en caso de dificultades, extraerlo al azar de entre los que no ocupen cargos directivos.

Cuando la complejidad del expediente así lo exigiese, podrá igualmente asignar a un secretario que deberá ser un profesor del centro.

La incoación de un expediente disciplinario seguirá el procedimiento recogido en el RD 114/2011.

El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo y contemplará, al menos, los siguientes extremos.

4.2.6 Medidas cautelares.

Cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, el director o directora por propia iniciativa o a propuesta de Jefatura de Estudios, instructor o instructora, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la sanción impuesta en la resolución del procedimiento disciplinario.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos, o hasta la resolución del expediente.

En el caso de actuaciones violentas entre el alumnado, de desacato persistente no controlable con los recursos disponibles, el directivo de guardia contactará con los padres para que se hagan cargo de sus hijos hasta que se regularicen las circunstancias que provocaron los hechos.

En caso de no estar las familias disponibles en el momento, el alumno sea o no transportado, permanecerá en el Instituto hasta que a los familiares les sea posible recogerle. En caso que no les sea posible en ningún momento, se comunicarán los hechos a la Policía Local de Seguridad para que actúe en consecuencia.

4.2.7 El procedimiento conciliado.

El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que el instructor propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario.

Cuando haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres madres o representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario.

Para ello, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumno infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la sanción que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad del padre, madre, o tutor legal si el alumno o alumna es menor de edad.

La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el

cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los supuestos contemplados en el RD 114/2011.

4.3 EL PROFESORADO.

4.3.1 Normas generales.

Puesto que el orden en los espacios de uso común en el centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, cualquier profesor, velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

Las horas de guardia tienen la misma duración que las de clase. El profesor de guardia no puede abandonar el centro durante su guardia salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad al Directivo de Guardia.

El profesor de guardia, según se trate de la mañana, la tarde, tiempo lectivo o recreos tiene conferidas las siguientes tareas comunes, que se especificarán cada año en la PGA:

- a) Comprobar la presencia y puntualidad del profesorado en sus respectivas clases, animándole, si fuera necesario, a incorporarse a su tarea y cuidando que las clases comiencen y finalicen puntualmente.
- b) Procurar que durante el tiempo lectivo los alumnos sin clase estén en los locales designados a tal fin: su aula, u otro lugar si el agrupamiento lo requiere, y realizando la tarea prevista.
- c) Registrar las incidencias de puntualidad (retrasos a la entrada y adelantos en la salida) y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a las actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el libro de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
- d) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del Centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos y el resto de las dependencias del centro.
- e) Controlar las dependencias del centro de uso común, velando especialmente por el orden en los pasillos, en las entradas y salidas de clase y en general por el comportamiento de los miembros de la comunidad educativa en periodos de actividad escolar (salidas a los servicios, ruido en los pasillos, vigilancia de la prohibición de fumar dentro del edificio, en las canchas o en los aparcamientos..).
- f) Durante las guardias de biblioteca ha de velar por el correcto uso de los recursos evitando deterioros, desorden o mala utilización de los ordenadores.
- g) Solicitar la colaboración del directivo de guardia o de los subalternos para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si la magnitud del problema lo aconsejara.
- h) Orientar a los padres sobre los lugares o las personas a dónde acudir para informarse sobre cuestiones educativas que afecten a sus hijos.
- i) Consultar la posibilidad de cambiar una clase durante su hora de guardia si no se tiene la expresa autorización del Directivo de Guardia o Jefatura de Estudios.
- j) En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible llamando a la familia, rellenando la ficha de

asistencia ambulatoria, requiriendo un transporte o al 112 y acompañando al alumno al servicio de atención correspondiente si procediera el caso.

- k) Personarse esporádicamente en la puerta de entrada del instituto para aconsejar el no fumar en ese lugar como establece la normativa vigente.

En el Proyecto Educativo se recogen las actuaciones que debe llevar a cabo el profesor de guardia más explícitamente. Además, cada año se actualizan las funciones de los docentes de guardia, recogiendo las peculiaridades observadas durante el curso anterior y para dar respuesta a situaciones nuevas. Éstas se publican en la sala de profesores y en la zona compartida, además de darse a conocer a todo el profesorado del curso escolar correspondiente.

Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia de su entrada y salida, en las condiciones que determine el Equipo Directivo. Asimismo, recogerán las llaves de acceso a sus dependencias en el cuadro situado en la sala de profesores y las depositarán al salir. Las llaves del instituto están bajo la custodia de los subalternos que comprobarán que las de todos los trabajadores quedan depositadas diariamente en su cuadro correspondiente.

4.3.2 Hábitos del profesorado.

El profesorado y, en general, los trabajadores del centro son modelos de conducta para el alumnado. Por eso, contribuirán a:

- No permitir comportamientos incorrectos: intentar corregir sobre la marcha, si es posible los malos hábitos del alumnado.
- Procurar no abusar de los partes de incidencias, con el fin de que la medida no pierda efectividad.
- Durante el Primer Trimestre, incidir más en los criterios comunes acordados por la Dirección, Jefatura de Estudios, Orientación y Profesorado para alcanzar el clima de convivencia y los hábitos de trabajo adecuados.
- Al finalizar cada periodo lectivo el profesorado velar porque el aula quede en condiciones de ser nuevamente utilizada.
- No permitir el uso de los móviles en tiempo lectivo en las aulas, y en particular su utilización en las de Secundaria, salvo expreso permiso del profesor del aula.
- No admitir el uso de aparatos electrónicos personales o del centro y similares en tiempo lectivo si no responden a necesidades de clase.
- Practicar y potenciar la puntualidad: Asistencia puntual a todas las clases y actividades programadas.
- Minimizar las salidas al baño del alumnado en tiempo lectivo, salvo cuando se utiliza como medida preventiva.

4.3.3 Otras normas de comportamiento.

El profesorado velará por:

- Salvar la dignidad de las personas en los conflictos entre profesores, alumnado o entre ambos no llamando la atención en público, resolviendo los desacuerdos en privado.
- En tiempo lectivo, acudir en apoyo del profesorado de guardia cuando faltan docentes, bien cuando faltan por razones personales o administrativas, como por acompañar en actividades extraescolares en salidas al exterior.

- Estar pendientes de la presencia del profesorado de guardia correspondiente cuando se tiene asignadas las guardias de apoyo de corta duración por si fuera necesaria su intervención.

4.3.4 Para las ausencias del profesorado.

El profesor debe dejar preparadas las actividades ante la **ausencia previsible o imprevistas** del profesor. El Plan de Sustituciones en ausencia del profesorado, revisado cada año como parte de la PGA, dejará constancia de las actuaciones del profesor de materia o módulo y de los profesores de guardia o colaboradores en su caso.

En general:

- El Departamento o Ámbito Didáctico debe supervisar que todas las carpetas de “tareas” para ausencias imprevistas tengan tareas efectivas y que puedan ser realizadas por los alumnos en una sesión de clase, siendo recogidas posteriormente por el profesor de guardia.
- En caso de ausencia personal o administrativa (reuniones de coordinación) que se prevea con anterioridad, hablar con el profesor de guardia de esa hora y preparar el material suficiente para que el grupo de alumnos tengan tarea en esa hora.
- Dejar el material que debe utilizar el profesor de guardia o su sustituto, en caso de no poder hablar con él con anterioridad a la ausencia, en el lugar habilitado para ello.
- En el caso de salidas con alumnos hay que establecer un plan previo de atención al alumnado que queda en el instituto. Para ello es necesario hablar con los profesores que quedan liberados de esos alumnos para que atiendan sus clases, si es necesario con la mediación de Jefatura de Estudios.
- Cuando se está fuera del centro y no puede incorporarse a tiempo, anticipar telefónicamente al conserje o algún miembro del Equipo Directivo de la posible ausencia para que se tomen las medidas oportunas.

4.3.5 Servicios mínimos

Es el Director del Centro Educativo el responsable de designar al profesorado que forma parte de los servicios mínimos, siguiendo la aplicación estricta de la Orden que regula tales servicios y sin tener en cuenta quienes de esos profesores ejercerán su derecho a la huelga, dado que el ejercicio efectivo de ese derecho sólo se podrá saber el día de la huelga y estos servicios deberán estar nombrados con anterioridad.

Los trabajadores que formarán parte de los servicios mínimos atenderán a la normativa vigente.

4.4 PLAN DE AUTOPROTECCION.

En un documento aparte se relatan los términos del Plan de Evacuación. Además, se encuentra accesible en la web de la Consejería de Educación para conocimiento de Protección Civil. Comprende los siguientes apartados:

- Descripción del centro y su emplazamiento
- Vías de evacuación
- Material contra incendios
- Emplazamiento
- Funciones generales del plan de autoprotección
- Organización
- Cómo efectuar la evacuación
- Qué hacer en caso de movimientos sísmicos
- Identificación de personas ajenas al centro.
- Teléfonos de interés.

5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS EVALUACIONES. PROMOCIÓN Y TITULACIÓN.

5.1 PROCESO DE EVALUACIÓN.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos.

Para garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, o siendo mayores no estén emancipados del domicilio familiar, en lo relativo a la asistencia, las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y a la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

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

- a) Podrán asistir a la sesión de evaluación el delegado y subdelegado del grupo o, en su caso, podrán hacer llegar a través del tutor las observaciones oportunas.
- b) Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual. Para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- c) El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor; de no llegar a un acuerdo se abordará el problema ante el tutor; si no surge ninguna solución esta se traspasará a la sesión de evaluación.
- d) Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:
 - Análisis global del grupo
 - Comportamiento
 - Relación profesor - alumno
 - Convivencia del grupo
 - Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas
- e) Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

5.2 EVALUACIONES FINALES EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Al término del periodo o de los periodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final en la que se evaluarán los módulos profesionales cuyo periodo formativo finaliza y, en su caso, los módulos pendientes. Asimismo, se determinará la asignación de actividades de recuperación que se determine para los módulos no superados, con indicación expresa de la evaluación final en que serán evaluados. Además, se tomarán las decisiones que procedan según el curso.

5.2.1 **Cursos con todos los módulos profesionales en el centro educativo: primer curso.**

Al término del período correspondiente a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final en la que se incluirá la decisión de promoción de curso.

5.2.2 **Cursos con módulos profesionales en el centro educativo y además Proyecto/Integración y Formación en Centros de Trabajo: segundo curso.**

Al término del período correspondiente a los módulos profesionales en centro educativo y previamente al período correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo, se realizará una sesión de evaluación en la que se incluirá la decisión de acceso de los alumnos a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Cuando el alumno o alumna haya promocionado a segundo curso con módulos no superados, la evaluación final de los mismos coincidirá con la sesión de evaluación final anterior a la realización de la Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo.

Al final del periodo de realización de los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo se realizará una sesión de evaluación final de los mismos y, en su caso, de aquellos módulos cuya evaluación negativa no haya impedido el acceso a los módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo.

En ningún caso se podrá evaluar en esta sesión a aquellos alumnos que tengan que repetir curso y no hayan accedido a la formación en centros de trabajo.

5.3 **EVALUACIONES FINALES EN ENSEÑANZAS DEPORTIVAS (EEDD).**

El profesorado tutor de cada grupo coordinará los procesos de aprendizaje, las sesiones de evaluación y la orientación personal, académica y profesional del alumnado, y recogerá los acuerdos y decisiones adoptados en cada sesión en un acta, que será el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Asimismo, cuando se trate de menores de edad, deberá transmitir a sus representantes legales la información sobre el proceso educativo.

5.3.1 **Ciclos inicial y final de Grado Medio.**

A lo largo del curso académico se celebrarán las siguientes sesiones de evaluación:

En los ciclos inicial y final de Grado Medio, dos sesiones de evaluación en cada ciclo, la última de las cuales tendrá la consideración de evaluación final.

La primera sesión de evaluación se realizará al finalizar el periodo formativo de los módulos. En la misma el equipo docente evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje y, además, decidirá sobre el acceso al módulo de formación práctica conforme a lo previsto en los reales decretos por los que se establecen los títulos y enseñanzas mínimas.

La segunda sesión de evaluación tendrá la consideración de evaluación final, será posterior a la realización de la formación práctica, y en ella se llevará a cabo la evaluación de los módulos pendientes y del módulo de formación práctica. En cualquier caso, la evaluación de la formación práctica quedará condicionada a la evaluación positiva del resto de los módulos de enseñanza deportiva.

Excepcionalmente se podrá acceder al bloque común del ciclo final de grado medio sin haber superado el módulo de formación práctica del ciclo inicial, siempre que se acrediten los requisitos de carácter específico que para el citado ciclo final se determinen en los correspondientes reales decretos que establezcan los títulos y enseñanzas mínimas. A estos efectos se deberá formalizar la correspondiente matrícula parcial en el módulo de formación práctica del ciclo inicial y en los módulos comunes de enseñanza deportiva del ciclo final.

Con el fin de dar continuidad a los estudios iniciados, para el alumnado que acceda al bloque común del ciclo final en virtud de la excepcionalidad prevista en el apartado anterior, se realizará una sesión extraordinaria de evaluación del módulo de formación práctica del ciclo inicial, que tendrá lugar una vez concluido el módulo y siempre antes de la finalización de la impartición de los módulos comunes del ciclo final. En caso de superarlo, podrá matricularse en los módulos específicos y en el módulo de formación práctica del ciclo final.

5.3.2 Ciclos Superiores.

En los Ciclos Superiores, tres sesiones de evaluación, la última de las cuales tendrá la consideración de evaluación final.

En la primera y segunda sesión de evaluación el equipo docente evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje. Además, en la segunda sesión de evaluación, que se realizará al finalizar el periodo formativo de los módulos, el equipo docente decidirá sobre el acceso al módulo de formación práctica conforme a lo previsto en los **reales decretos por los que se establecen los títulos y enseñanzas mínimas**.

La tercera sesión de evaluación, que tendrá la consideración de evaluación final, será posterior a la realización de la formación práctica, y en ella se realizará la evaluación de los módulos pendientes y de los módulos de formación práctica y de proyecto final. En cualquier caso, la evaluación de la formación práctica requerirá la evaluación positiva del resto de los módulos de enseñanza deportiva.

El módulo de proyecto final se presentará una vez superados los restantes módulos comunes y específicos de enseñanza deportiva.

5.4 SESIONES DE EVALUACIÓN.

Las sesiones de evaluación, ordinarias o extraordinarias, se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, el Equipo Educativo ha de tener en cuenta, al menos:

- Análisis por parte de los representantes de los alumnos de la marcha general del curso
- Análisis de las dificultades de enseñanza y aprendizaje respecto a cada alumno/a.
- Toma de acuerdos tanto de las medidas a tomar respecto al grupo y/o alumnos en concreto como de la actuación de todos y cada uno de los profesores del equipo.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 90 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán ser introducidas en la aplicación de gestión académica en la fecha fijada por Jefatura de Estudios.

Previa convocatoria del tutor, después de cada evaluación sin nota, el equipo educativo puede recibir, al finalizar una sesión de evaluación, a los padres de determinados alumnos respecto a los cuales urge tomar decisiones conjuntas.

5.4.1 Los informes de los resultados de las evaluaciones

El Informe que elaboren los Equipos Educativos, los Departamentos, el Claustro, el Consejo Escolar para el Instituto o para la Inspección, a posteriori de las evaluaciones, no deberá contener mención alguna a personas.

La valoración del grupo, o la del desarrollo de las programaciones, ha de ser un extracto sin, particularizar, suficiente para tomar medidas correctoras genéricas. Así redactados se depositarán en el lugar convenido de la “zona compartida” de Medusa para que el órgano encargado los sintetice y eleve al órgano superior al que están dirigidos.

5.5 RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN.

5.5.1 Derecho a reclamar en la ESO y Bachillerato.

En ambas etapas, el alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos:

5.5.1.1 Evaluaciones ordinarias.

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

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

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

d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la *Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 177 de 13 de septiembre)*

5.5.1.2 Evaluaciones extraordinarias

Se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación, por:

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

b) Disconformidad con la corrección realizada.

En Educación Secundaria Obligatoria se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción.

5.5.1.3 Procedimiento para la resolución de las Reclamaciones a las evaluaciones final ordinaria o extraordinaria.

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

a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la **evaluación final ordinaria** o contra la calificación obtenida en la **evaluación final extraordinaria**, el director o la directora del centro requerirá:

- Un informe al profesor o la profesora que imparte la materia que incluya los datos aportados por el mismo.
- Un informe al departamento correspondiente.
- En cualquier caso, podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. (Prescriptivo para la reclamación sobre la promoción en ESO)
- Podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la comisión de coordinación pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente.

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

- A la vista de todo lo anterior, la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de **dos días hábiles**.
- Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

5.5.1.4 Reclamaciones ante otros órganos.

La persona afectada o su representante legal, **no conforme con la resolución adoptada**, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los **dos días hábiles siguientes a su notificación** y, en su defecto, **transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación**. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.

La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de **veinte días** tanto al centro como a la persona interesada.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de **un mes** ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

5.5.2 Derecho a reclamar en FP.

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

La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con los elementos curriculares establecidos en el título correspondiente.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje del módulo evaluados.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos de que su rendimiento escolar, a lo largo del proceso de evaluación continua, sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, el profesor de cada módulo profesional dará a conocer los aspectos básicos de la programación didáctica, especialmente los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, el alumno deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos.

5.5.2.1 Procedimiento para la resolución de las Reclamaciones a las evaluaciones o decisiones parciales.

- a) Se presentará en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas para ser estudiada su pertinencia o no por el Departamento titular del Módulo objeto de reclamación. Si la reclamación se presentara en un plazo mayor, corresponde al Departamento decidir si se atiende o no.

- b) El departamento correspondiente, a instancia del director del centro, adoptará acuerdo al efecto en el que conste la procedencia o no de la reclamación, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.
- c) El profesor que tiene asignado el módulo profesional, reunido con el departamento correspondiente al módulo, objeto de reclamación, a instancias del Director del centro, después de estudiar el contenido de dicha reclamación, emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma. Toda la documentación será entregada al tutor antes de la siguiente sesión de evaluación, para que el equipo docente adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuese favorable.
- d) Cuando se estime la reclamación se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor/a tutor/a.
- e) Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.
- f) Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas, por Jefatura de Estudios con visto bueno de Dirección, mediante diligencia extendida en el acta de evaluación y en el informe-síntesis de las calificaciones obtenidas.

5.5.2.2 Procedimiento para la resolución de las Reclamaciones a las evaluaciones finales.

- a) Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o sus representantes podrán presentar reclamación a las mismas, en la Secretaría del Centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del Centro.
- b) Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del Centro, requerirá informe del Departamento Didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo Docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- c) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a los módulos de Integración o FCT, el Director del centro, con asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- d) La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del Centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulará dicha reclamación dentro del plazo señalado. La dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdo o informe del Equipo Pedagógico, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se recibe la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección Educativa y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.
- e) Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que haya notificación de la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director Territorial, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte el recurso o desestimando las pretensiones del mismo, agotándose la vía administrativa.
- f) Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones mediante diligencia extendida por la dirección del Centro con referencia a la resolución adoptada, el cual pondrá el hecho en conocimiento de todos los profesores del equipo Educativo.

5.5.3 Derecho a reclamar en Enseñanzas Deportivas (EEDD).

- g) El alumnado o sus representantes legales será informado sobre el derecho que les asiste para formular reclamaciones contra las calificaciones obtenidas en la evaluación final.

- h) Contra la calificación final obtenida podrá presentarse reclamación por escrito dirigida a la Dirección del centro. La reclamación deberá ser presentada por el alumnado, en su propio nombre o a través de sus representantes legales, en la secretaría del centro en el plazo de los **dos días hábiles** siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones.
- i) La Dirección del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte el módulo y por el departamento correspondiente. Podrá solicitar además los informes elaborados por profesorado que ejerza la tutoría a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
- j) A la vista de toda la documentación anterior, y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección resolverá de forma motivada y notificará por escrito a la persona reclamante la resolución adoptada en el plazo de **dos días hábiles** posteriores a la **finalización del plazo de reclamación**.
- k) En caso de disconformidad con la resolución adoptada, la persona afectada podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los **dos días siguientes a su notificación**, y en su defecto, transcurridos **diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación**. La Dirección del centro remitirá todo el expediente a la Dirección Territorial de Educación en el plazo de dos días siguientes a la presentación de la reclamación. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. La resolución que se dicte pondrá fin la vía administrativa.

ACCIONES SOBRE LA RECLAMACIÓN A LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN MÓDULO		DOCUMENTOS	PLAZOS
Reclamaciones ante el Director del centro (primera instancia)	Presentación de reclamación por el alumno	Reclamación del alumno/a	Dos días hábiles posteriores a la publicación o notificación de las calificaciones para presentar reclamación dirigida al director del centro. Se presenta en la secretaría del centro
	La dirección del centro resuelve y notifica después de haber pedido informe al departamento y asesoramiento al equipo docente	Informe del departamento Informe del equipo docente Informe de CCP Resolución del director favorable/desfavorable Notificación inadmisión por fuera plazo	Dos días hábiles para resolver y notificar al alumno
Reclamación ante la Dirección Territorial (segunda instancia)	Reiteración de la reclamación del alumno	Reclamación a la DT por el alumno/a	Dos días hábiles desde la notificación para reiterar la reclamación al D.T., a través de la secretaría del centro , y en su defecto, transcurridos 10 días desde que inicialmente se formulara la reclamación dentro del plazo señalado
	Trasladar expediente a la Dirección Territorial	Oficio de remisión a la DT de todo el expediente	Al día siguiente de recibir la reclamación el centro traslada la toda

			la documentación que conforma el expediente.
	La Dirección Territorial , previo informe de la Inspección de Educación		Un mes para resolver. Pone fin a la vía administrativa

5.6 Decisiones sobre promoción.

5.6.1 Criterios de promoción y titulación en ESO.

- Se tomarán de acuerdo a la normativa vigente, las decisiones de promoción o titulación en esta etapa: ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en ESO y BACH.
- El equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará, de forma colegiada, las decisiones correspondientes a la promoción del alumnado, teniendo en cuenta el logro de los objetivos de etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias.
- Las decisiones sobre promoción del alumnado tendrán en consideración tanto las materias superadas como las no superadas del propio curso y de los cursos anteriores. A estos efectos, las materias o los ámbitos, en el caso del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, con la misma denominación en los diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, se considerarán materias o ámbitos distintos.
- El alumnado promocionará de curso cuando haya superado **todas** las materias cursadas o tenga evaluación negativa en **dos materias como máximo**, siempre que estas dos no se correspondan simultáneamente con Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- El alumnado repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias, o bien en Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas de forma simultánea.
- **De manera excepcional**, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el alumnado podrá promocionar con evaluación negativa en tres materias cuando se den estas condiciones de forma conjunta:
 - ✓ La no coincidencia, de forma simultánea, de las materias de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, dentro de las tres materias no superadas.
 - ✓ La consideración del equipo docente de que las materias no superadas no impiden al alumnado continuar con éxito el curso siguiente; que tiene expectativas favorables de recuperación y que la promoción beneficiará su evolución personal y académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y adquisición de las competencias y teniendo en cuenta la actitud del alumnado hacia el aprendizaje.
 - ✓ La aplicación de las medidas propuestas por el Consejo orientador, en el curso al que se promociona.
- Asimismo, con carácter excepcional, podrá autorizarse la promoción del alumnado con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas de forma simultánea, cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna pueda seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, y que la promoción beneficiará su evolución académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y

adquisición de las competencias, y siempre que se aplique al alumnado las medidas de atención educativa propuestas en el Consejo orientador.

- Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o la alumna y que esté presente en la sesión.
- El alumnado que promocione sin haber superado todas las materias o ámbitos deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los ámbitos y las materias no superados, y seguirá las medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente y que desarrollarán los departamentos de coordinación didáctica, dentro de sus programaciones en el curso siguiente.
- La repetición será una medida de carácter excepcional. Antes de adoptar esta medida se arbitrarán **medidas ordinarias de refuerzo y apoyo** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado. El profesorado **tutor**, en colaboración con los demás profesores y profesoras del **equipo docente** del alumnado, deberá acreditar la adopción y puesta en práctica de dichas medidas, y el equipo directivo velará por que estas se hayan cumplido.
- Cuando el alumnado **no promocione**, deberá permanecer un año más en el mismo curso y seguirá un **plan específico de medidas con orientaciones metodológicas**, destinado a recuperar los aprendizajes no adquiridos con el fin de favorecer el desarrollo y la adquisición de las competencias. Este plan será propuesto y desarrollado por el nuevo equipo docente, con la colaboración del departamento de orientación, a partir de los informes personales emitidos en el curso anterior, de las directrices que al efecto establezcan los departamentos de coordinación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad que desarrolle el centro. Se realizará un seguimiento de este plan en las reuniones del equipo docente.
- El alumnado podrá **repetir** el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo dentro de la etapa. Excepcionalmente, podrá repetir una segunda vez el cuarto curso si no ha repetido en los cursos anteriores de la etapa. Cuando la segunda repetición en la etapa deba producirse en tercer o cuarto curso, tendrá derecho a permanecer en régimen ordinario cursando Educación Secundaria Obligatoria hasta los diecinueve años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso.

5.6.2 **Criterios de promoción y titulación en Bachillerato.**

- Se tomarán de acuerdo a la normativa vigente, las decisiones de promoción o titulación en esta etapa: ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación, la promoción y la titulación en ESO y BACH.
- El alumnado promocionará **de primero a segundo de Bachillerato** cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo. 2. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9.3 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, en el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional (troncales de opción o específicas) dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria, el alumnado podrá modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.
- Los centros organizarán las consiguientes actividades de refuerzo y recuperación, y la evaluación de las materias pendientes.
- Sin superar el plazo máximo establecido para cursar Bachillerato, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos de esta etapa una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.

- El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas, sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, u optar por repetir el curso completo. En este caso, el alumnado podrá modificar su elección de las materias de opción de la misma naturaleza -troncales de opción, específicas o, en su caso, de libre configuración- dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria y teniendo en cuenta la continuidad entre materias en Bachillerato.
- La dirección del centro podrá autorizar que el alumnado que opte por matricularse solamente de las materias no superadas de segundo de Bachillerato, pueda asistir a otras materias, siempre y cuando su asistencia a clase sea regular y no se supere el número máximo de alumnos y alumnas por grupo.

5.6.3 Criterios de promoción y titulación en FP.

- Se aplicará la ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Y posteriores modificaciones en ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Promocionarán** al siguiente curso quienes hayan superado todos los módulos del curso anterior.
- **Podrán promocionar** quienes, teniendo algunos módulos profesionales no superados, la suma de su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales correspondientes al curso académico y de acuerdo con lo estipulado en el proyecto curricular no se trate de módulos cuya superación sea indispensable para continuar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Excepcionalmente**, el equipo docente podrá decidir la promoción cuando se trate de un solo módulo, aun cuando la carga horaria sea superior al 25% indicado en el apartado anterior, siempre que tal posibilidad y los criterios de promoción estén previamente definidos e incorporados al proyecto curricular.
- En todos los supuestos, los alumnos deberán ser informados de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, así como del período de su realización y de la sesión de evaluación.
- En todo caso, cuando los alumnos no promocionen, deberán repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizarán la matrícula en el mismo curso y se incorporarán al grupo de alumnos correspondiente.
- Se realizará un informe de evaluación individualizado, que contendrá información suficiente sobre las capacidades no alcanzadas por los alumnos, a fin de que sea tenida en cuenta en su posterior aprendizaje.

5.6.3.1 Acceso a los módulos profesionales de Integración (ITG) y de Formación en Centros de Trabajo (FCT).

- El acceso a los módulos de Integración y de Formación en Centros de Trabajo requerirá la evaluación positiva de **todos los módulos profesionales** del ciclo realizados en el centro educativo, salvo el de Integración, que se evaluará en la misma sesión de evaluación que el de FCT.
- No obstante, el equipo docente del ciclo formativo podrá decidir el acceso a los módulos profesionales de Integración y de Formación en Centros de Trabajo de aquellos alumnos que tengan algunos **módulos profesionales pendientes**, siempre que la carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de los módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales

de Integración y de Formación en Centros de Trabajo; salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación, de acuerdo con el proyecto curricular, sea imprescindible para el acceso citado.

- Esta determinación será adoptada por el equipo docente en el marco de los criterios o pautas que a estos efectos se refleje en el **proyecto curricular**, con carácter previo. En este supuesto, los alumnos deberán ser informados de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de los módulos pendientes.
- En todo caso, para cada alumno, el equipo docente valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación, el nivel de autonomía con que podrá llevarlas a cabo, y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de Integración.

5.6.4 **Criterios de certificación y titulación en EEDD.**

- Se adecuarán a la normativa vigente que regula las enseñanzas de régimen especial de acuerdo a cada una de las especialidades.
- En cualquier caso, en los títulos LOGSE que se imparten en nuestro centro, para titular, el alumnado siempre tendrá que tener acreditada la superación de todos los módulos profesionales tanto del ciclo inicial como del ciclo final e incluso el de formación práctica para el caso de los ciclos de grado medio.
- Para titular en el ciclo de grado superior deberá tener superados todos los módulos profesionales del ciclo, incluido el de formación práctica.

5.6.4.1 **Especificidades del módulo de Proyectos en Ciclo de Grado Superior**

- El ciclo de grado superior incorporará el módulo de proyecto final, que tendrá carácter integrador de los conocimientos adquiridos durante el periodo de formación. Se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva.
- El proyecto final se elaborará sobre la modalidad o especialidad deportiva cursada por el alumno y se presentará de acuerdo con los criterios de evaluación que se determinen en la norma que regule las enseñanzas mínimas de cada modalidad y especialidad deportiva.
- Dado el carácter integrador del módulo de proyecto final, se presentará al finalizar el resto de los módulos comunes y específicos de enseñanza deportiva.
- El alumnado presentará en la Secretaría del centro en el plazo de diez días contados desde la entrega de las calificaciones correspondientes a la segunda evaluación una propuesta sobre el contenido del proyecto final que se propone realizar, dirigida a la Dirección del centro. En los dos días siguientes a la conclusión del citado plazo, la Dirección del centro convocará al equipo docente, que valorará la aceptación de las propuestas de proyectos finales teniendo en cuenta su adecuación a alguno o algunos de los contenidos abordados en la formación y la posibilidad de realización efectiva del proyecto final en los plazos establecidos, y hará constar en acta si las propuestas de proyecto final son aceptadas o denegadas. El profesorado tutor notificará al alumnado el resultado de esta valoración a efectos de presentación del proyecto final o de una nueva propuesta.
- El alumnado cuya propuesta de proyecto final no fuera aceptada dispondrá de un segundo plazo que determinará el equipo docente para introducir las modificaciones oportunas o proceder a la presentación de una nueva propuesta.
- El plazo para realizar y presentar el proyecto será el establecido por la Dirección del centro, no pudiendo ser inferior a un mes contado a partir de la aceptación de la propuesta a que se refiere el

apartado tres. El alumnado entregará en la Secretaría del centro dos copias del proyecto final dirigidas a la Dirección, quien archivará una de ellas en el expediente académico y entregará otra al tribunal a que se refiere el apartado siguiente.

- La presentación y defensa del proyecto final ante el tribunal se realizará en el día y hora establecidos por la Dirección del centro.
- Los proyectos serán presentados y defendidos por el alumnado ante un tribunal nombrado por la Dirección del centro, integrado por un presidente y dos vocales, designados preferentemente entre el profesorado que imparta docencia en el correspondiente grupo, entre los que se incluirá en todo caso el profesorado tutor.
- La realización del proyecto final no requerirá la asistencia a clase del alumnado. Sin embargo, con el fin de facilitar su realización, el equipo docente orientará al alumnado para el desarrollo del mismo, facilitándole los recursos necesarios. La Dirección del centro educativo establecerá un calendario de sesiones para que el profesorado resuelva las dudas y oriente al alumnado en el desarrollo del proyecto final.

6 REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL NOF

6.1 Decisiones.

Estas Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, en el transcurso de una de las reuniones ordinarias del Claustro de los meses de abril y mayo de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del centro que las ratificará o no a efectos de su puesta en práctica en el curso siguiente.

Asimismo, tanto el Equipo Directivo como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos pueden elaborar propuestas de modificación de este Reglamento. También la Junta de Delegados de Alumnos o el Personal de Administración y Servicios pueden elaborar propuestas de modificación de este Reglamento dentro de su ámbito de competencias. Para ello, en las mismas fechas señaladas en el punto anterior, los sectores dirigirán sus propuestas a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar, tendrá un plazo para aprobar las modificaciones que sean propuestas hasta el último Pleno del curso previo a su inclusión como de obligado cumplimiento.

En todo caso, deberá modificarse las Normas de Organización y Funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor sin que, en ese caso, sea necesaria la consulta ni ser sometido a algún tipo de tramitación.

6.2 Consideraciones:

Para la revisión de estas normas, se considerará:

- Nivel de idoneidad de los criterios aplicados y su funcionalidad en el Centro.
- Valoración realizada de la gestión en las memorias anuales realizadas tanto por el equipo directivo, claustro, como por las familias.
- Informaciones esporádicas recibidas por las familias en las diversas reuniones o contactos directos que tengan lugar en el centro.
- Encuestas de calidad realizadas cada curso escolar.

- Propuestas o informes del Consejo Escolar.

Para ello, en la Programación general anual del curso en el que se realice la revisión, se incluirán como objetivo prioritario

6.3 Revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento.

Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en la página Web del centro.

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

Además, el fichero se publicará en la Zona Compartida del Centro. Para su desarrollo y aplicación es imprescindible el conocimiento general de esta Normas de Organización y Funcionamiento. El equipo directivo, deberá informar del mismo, al inicio de las primeras sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.

7 Normativa de referencia

7.1 Organización y funcionamiento.

- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes relativo a las Normas de organización y funcionamiento
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo (BOC 2-06-11), por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias
- 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
- Resolución de 22 de octubre de 2018, por la que se regula el período vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria
- Las instrucciones de cada curso escolar actualizan lo expresado en estas Normas por lo que, antes de su aplicación han de ser consultados:

7.2 Personal de Administración y Servicios.

- Circular 4/2013 de la secretaría general técnica de la consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad relativa al personal laboral no docente con la categoría profesional de subalterno que preste servicios en los diferentes centros educativos y residencias escolares de este departamento.
- Instrucciones de la secretaria general técnica de la consejería de educación y universidades sobre la jornada de 35 horas semanales del personal de administración y servicios en centros educativos.
- BOC 12 de abril 1996. Orden 12 de marzo 1996. El uso y disfrute de las viviendas radicadas en los centros públicos implica:
- RESOLUCIÓN de 18 de marzo de 1996, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la Circular 1/1996, que dicta instrucciones sobre control de horarios y absentismo del personal no docente de Centros escolares dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- ORIENTACIÓN Y Atención a la diversidad
- Resolución n.º 1273, de 5 de septiembre de 2018, del Director General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias

7.3 EVALUACIÓN.

- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Real Decreto 318/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo superior en las especialidades de los Deportes de Montaña y Escalada, se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas y se regulan las pruebas y los requisitos de acceso a estas enseñanzas.
- Real Decreto 320/2000, de 3 de marzo, por el que se establecen los títulos de Técnico Deportivo y Técnico Deportivo superior en las especialidades de Fútbol y Fútbol Sala, se aprueban las correspondientes enseñanzas mínimas y se regulan las pruebas y los requisitos de acceso a estas enseñanzas.
- Real Decreto 1363/2007, de 24 de octubre, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas deportivas de régimen especial.
- Resolución de 4 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las enseñanzas deportivas de régimen especial en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.