

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES.....	7
2.1. Órganos de participación y colaboración social ROC.....	7
2.2. Asociaciones de padres y madres del alumnado.....	7
2.3. Asociaciones del alumnado.....	8
2.4. Delegados y delegadas del alumnado.....	8
2.5. Junta de delegados y delegadas.....	10
2.6. Otros medios de organización, participación y colaboración.....	11
2.7. Derechos y deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa..	11
2.7.1. Del alumnado.....	11
2.7.2. De las familias.....	16
2.7.3. Del profesorado.....	17
2.7.4. Del personal de administración y servicios.....	18
3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	19
3.1. Normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno.....	19
3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.....	22
4. CANALES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN.....	24
4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	24
4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.....	25
4.3. El Departamento de Orientación.....	26
4.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.....	27
4.5. Equipos Educativos de grupo.....	29
4.6. Tutores/as de grupo.....	30
4.7. Coordinador/a de Formación del Profesorado.....	31
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO..	31
5.1. Equipo Directivo.....	31
5.2. Director o directora.....	33
5.3. Jefe de Estudios.....	35
5.4. Secretaria o Secretario.....	36
5.5. Vicedirector o Vicedirectora.....	36
5.6. Consejo Escolar.....	37
5.7. Claustro de profesorado.....	42

6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO.....	43
6.1. Registro de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas.....	43
6.2. Justificación de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas.....	44
6.3. Justificación de faltas de asistencia a exámenes o pruebas.....	45
6.4. Comunicación de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas a las familias.....	46
6.5. La pérdida de evaluación continua.....	46
7. ASISTENCIA DEL ALUMNADO ACCIDENTADO O ENFERMO.....	55
7.1. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	55
7.1.1. Indisposición o accidente de un alumno/a que no requiere traslado a un centro médico.....	55
7.1.2. Indisposición o accidente de un alumno/a que requiere traslado a un centro médico.	55
7.2. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	56
8. INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE LABORAL DE PERSONAL DOCENTE O NO DOCENTE.....	56
8.1. Indisposición o accidente laboral de personal que requiera traslado a un centro médico.	56
8.2. Instrucciones de la Dirección Territorial de Educación para actuar en caso de accidente de trabajo.....	57
8.2.1. Personal que está incluido en el ámbito de aplicación del régimen general de la seguridad social (funcionarios interinos/sustitutos).....	57
8.2.2. Personal incluido en el ámbito de aplicación del régimen especial de funcionarios civiles de la administración del estado (MUFACE).....	57
9. ESPACIOS FÍSICOS. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD.....	58
9.1. Espacios Físicos.....	58
9.2. Normas de uso de los espacios.....	59
9.3. Plan de medidas de seguridad: Actividades Escolares.....	59
9.4. Plan de Emergencia.....	63
9.5. Plan de medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares..	63
9.5.1. Pautas a seguir en la preparación y organización de las actividades.....	63
9.5.2. Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar dentro de las dependencias del centro.....	65
9.5.3. Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias.....	66
9.5.4. Exposiciones en el centro de los trabajos/actividades del alumnado.....	67
9.5.5. Memoria final de cada actividad.....	67
10. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	68
11. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.....	68

11.1. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.....	68
11.2.1. Generales.....	68
11.2.2. Específicas.....	69
11.2.3. Guardia de Recreo.....	70
11.2.4. Funciones Profesor Guardia de Biblioteca.....	71
11.3. Entrada y Salida de las aulas.....	71
11.4. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.....	71
11.4.1. Entrada.....	71
11.4.2. Permanencia.....	72
11.4.3. Salida.....	72
11.5. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro.....	73
11.6. Procedimiento para la salida de menores de aulas o del centro.....	73
11.7. Procedimiento para la salida de menores (profesorado).....	73
12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN.....	74
13. ACTUACIONES CON EL ENTORNO.....	74
13.1. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.....	74
13.2. Coordinación con los centros adscritos.....	74
13.3. Coordinación con otras instituciones.....	74
14. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.....	75
15. EXÁMENES, EVALUACIONES, RECLAMACIONES, ETC.....	76
15.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.....	76
15.2. Solicitud de copias de exámenes.....	77
15.3. Sistemas alternativos de evaluación.....	77
15.4. Normas sobre la evaluación.....	77
15.5. Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.....	77
15.6. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación, de acuerdo con las Órdenes de Evaluación de la E.S.O. y del Bachillerato..	78
15.7. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos.....	80
15.8. Criterios para la asignación de Matrículas de Honor.....	81
16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	81
17. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.....	82
18. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....	82
MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	83

1. INTRODUCCIÓN.

El Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria GUANARTEME tratará de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

La finalidad de la educación impartida en este centro será el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación humana integral, el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias de la ESO y el bachillerato y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social, cultural, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Asimismo con lo dispuesto en el **Decreto 81/2010**, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros** docentes públicos, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley bajo la denominación "*Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria IES GUANARTEME*" se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines del centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Por lo expuesto, parte de los capítulos que integran estas N.O.F. copian literalmente el R.O.C. contenido en el Decreto citado arriba.

Por otra parte, el centro tiene un Plan de Convivencia, que establece las pautas que debemos seguir todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.

Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesores/as
- Alumnos/as.
- Padres/madres/tutores legales.
- Personal no docente.

Pretenden ser la herramienta que garantice el cumplimiento de los objetivos generales del centro, de los que se desprende el Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las Enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro, como de su comunidad educativa, amparados en los Principios Educativos que deben ser los ejes fundamentales de actuación de todos los miembros de nuestra comunidad.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES.

2.1. Órganos de participación y colaboración social ROC.

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.

2.2. 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.

Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado:

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

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

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas y en todo caso, cada 2 años.

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

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

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el **Decreto 234/1996**, de 12 de septiembre, podrán:

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

La asociación de padres y madres existentes se denomina “**AMPATEME**”, y es el medio por el que se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se le pide. De igual forma, nos trasladan todas aquellas propuestas o inquietudes en las reuniones que mantienen con el equipo directivo, por medio de la Vicedirección, o por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

2.3. Asociaciones del alumnado.

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

2.4. Delegados y delegadas del alumnado.

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

2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor/a. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.
Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes extremos:

- La elección del delegado y del subdelegado se realizará, tras dos meses como máximo desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.
- Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor/a del grupo y dos alumnos/as, elegidos por sorteo, uno de ellos el de menor edad del grupo que actuará como secretario, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
- Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado/a.
- Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato que considere idónea para el ejercicio de la responsabilidad.
- En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos sólo los candidatos que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
- Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediante sorteo.
- La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.

Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado, la Jefatura de Estudios designará a un alumno/a para que asuma tal responsabilidad.

Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.

Las funciones del **delegado/a de grupo** son:

1. Recoger las opiniones de sus compañeros/as y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
2. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
4. Exponer a la Dirección del centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
6. Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
7. Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
8. Colaborar con el profesorado y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
9. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
10. Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

Son funciones del **subdelegado/a**:

1. Sustituir al delegado/a cuando sea necesario.
2. Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de Delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor/a, la Dirección del centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
3. Acompañar al delegado/a a los actos y en las funciones que lo precisen.
4. Colaborar con el delegado/a en todas sus funciones.
5. Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

2.5. Junta de delegados y delegadas.

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. 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.

2.6. Otros medios de organización, participación y colaboración.

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
2. El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.
3. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.
4. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.
5. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática.
6. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
7. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:
 - a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
 - b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
 - c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
 - d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

2.7. Derechos y deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa según **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, por la que se regula la **convivencia en el ámbito educativo** de la comunidad Autónoma de Canarias.

Queda derogado el 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. Igualmente quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que resulten incompatibles con lo previsto en el presente Decreto.

Queda derogada la Orden de 11 de junio de 2001, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia.

2.7.1. Del alumnado.

Los derechos del alumnado

Derecho a una formación integral

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

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

Derecho al respeto

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

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje

- a) El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
- b) El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro. Se llevará a cabo por los medios oportunos la divulgación de los Criterios de Evaluación vigentes.
- c) El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- d) El alumnado y/ o sus padres, según establezcan las normas, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido.

Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

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

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.
- d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.

Derecho a la manifestación de la discrepancia

- a) El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.
- b) El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
- c) Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV del Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

Derecho del alumnado menor a la atención inmediata

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

Derecho a la igualdad de oportunidades

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

Derecho a la protección social

- a) En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- b) Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
- c) El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria (Boletín Oficial de Canarias núm. 108 14389 Jueves 2 de junio de 2011) que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

Los deberes del alumnado

Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se impartan.

Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

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

Deber de respeto al profesorado

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

Deber de respeto a la comunidad educativa

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

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

Deber de respetar las normas de convivencia

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

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

El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.

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

Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

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

2.7.2. De las familias.

Derechos de las familias

Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos

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

Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos

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

Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro

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

Deberes de las familias

Deber de compromiso

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

Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas

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

Deber de respeto de las normas del centro

- a) Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2.7.3. Del profesorado.

Derechos del profesorado

Derecho al respeto personal

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

Derecho a la autonomía

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

Derecho a la formación permanente

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

Derecho a la consideración de autoridad pública

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico. Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

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

Deberes del profesorado

Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro

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

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar

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

Deber de colaborar e informar a las familias

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

Deber de formarse

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

Deber de sigilo profesional

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

2.7.4. Del personal de administración y servicios.

Derechos del personal de administración y servicios

Derecho al respeto

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

Derecho a la defensa jurídica

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional

como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

Deberes del personal de administración y servicios

Deber de colaboración y comunicación

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

Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual

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

Deber de custodia y sigilo profesional

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

3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

3.1. Normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno.

- Consejo Escolar
- Claustro
- Equipo Directivo

Las normas que rigen el funcionamiento de estos órganos están recogidas, con carácter general, en la Ley de Procedimiento Administrativo y, con carácter particular, en el **Decreto 81/2010**, de 8 de julio (R.O.C.). **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**

Art 22. Régimen

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el presente capítulo, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.
2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.
3. Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

Art 23. Presidente

1. En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, en que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

2. En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados previstos en el número 2 del artículo 22 en que el régimen de sustitución del Presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del Pleno del órgano colegiado.

Artículo, 23 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

Art 24. Miembros

1. En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- 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.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

2. Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

3. En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el número 2 del artículo 22, las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por

otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respecto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

Artículo, 24 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

Art 25. Secretario

1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

2. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.

Número 2 del artículo 25 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

3. Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Nº 3 del Artículo 25 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

Art 26. Convocatorias y sesiones

1. 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.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

2. 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.

3. 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.

4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Art 27. Actas

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Número 2 del artículo 27 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Número 3 del artículo 27 declarado contrario al orden constitucional de competencias por Sentencia del Tribunal Constitucional 50/1999, 6 abril («B.O.E.» 27 abril).

4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las **convocatorias ordinarias**, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de *siete días naturales*, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

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

Claustro del profesorado

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

Equipo Directivo

1. Se reunirá al menos una vez por semana, durante 2 horas que figurarán en los horarios individuales. Si fuera necesario, el Director/a hará otras convocatorias.
2. Se buscará siempre el consenso o la mayoría.
3. Debatirá tantos asuntos como sea preciso, estableciendo propuestas para elevar a los órganos de gobierno.

Por lo demás, se regirá por el R.O.C. y por el Decreto 106/2009, de 28 de Julio, por el que se regula la función directiva.

4. CANALES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN.

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

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

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

4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

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

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

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

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

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

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

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

- 1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- 2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- 3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- 4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.

5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

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

Para cada actividad concreta, el profesorado y alumnado responsable de la misma establecerá su propio calendario de reuniones.

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

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación P05 y POC-PC01.04, del procedimiento de elaboración y seguimiento del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4.3. 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) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.
- h) En los institutos que integren alumnado con necesidades educativas especiales, los correspondientes profesores de apoyo, logopedas y otros especialistas.

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

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a

propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

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

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

4.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica

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

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

Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica

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

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

La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la

mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

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

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

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

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

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de Coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

4.5. Equipos Educativos de grupo

Los equipos 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.

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

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

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

- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- 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.
- Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

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

4.6. Tutores/as de grupo

Tutoría y designación de tutores/as:

- La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora de los alumnos se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos.
- En los institutos de educación secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos. El tutor/a será designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.
- Todos los profesores podrán ser nombrados tutores de grupos específicos de alumnado y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

El tutor/a de grupo tendrá las siguientes funciones:

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

El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Tutores/as, Jefe de Estudios y Jefe del Departamento de Orientación se reunirán una vez a la semana.

4.7. Coordinador/a de Formación del Profesorado

En todos los institutos de educación secundaria existirá un coordinador de formación que será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

El coordinador de formación será el jefe de estudios, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el director, a propuesta de dicho órgano colegiado.

El coordinador/a de formación realizará las siguientes funciones:

- a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
- d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Órgano ejecutivo de gobierno. BOC n.º 155, martes 11 de agosto de 2009.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la **función directiva en los centros docentes** públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros docentes** públicos no universitarios.

5.1. Equipo Directivo.

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

- b) El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, del equipo directivo, de entre el profesorado que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
- c) En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- d) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.
- e) La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

- j) 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.

5.2. Director o directora

- a) 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.
- b) Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- c) Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.
- d) Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.
- e) A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
- f) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia al trabajo.
- g) Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
- h) Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
- i) Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

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

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos, pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al

centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

5.3. Jefe de Estudios

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.

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

5.4. Secretaria o Secretario

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5.5. Vicedirector o Vicedirectora

La persona titular de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

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

5.6. Consejo Escolar

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

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - El Director/a del centro, que será su Presidente.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.
 - Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Un número de padres y de alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
 - Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. El alumnado podrá ser elegido miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, el alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.
5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
6. 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. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

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

correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

Comisiones del Consejo Escolar:

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

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

- a) Comisión de Gestión Económica.
- b) La Comisión de Igualdad, si procede.

- c) Comisión de actividades complementarias y extraescolares (Art. 26 del ROC (Decreto 81/2010). Esta Comisión no es del Consejo Escolar propiamente. Estará dirigida por la Vicedirectora y pueden formar parte de ella: uno o dos profesores, uno o dos alumnos. Con los padres no se puede contar, aunque, si los hubiere, podrían participar también con la misma representación.
- d) Comisión de Convivencia.
- e) Otras.

La Comisión de Gestión Económica

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

Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elevará propuesta para el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula **el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos**.

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

Sus reuniones se realizarán cada vez que se hablen asuntos de índole económica y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

La Comisión de Igualdad

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas. La **Ley 1/2010** Canaria de **Igualdad entre Mujeres y Hombres**, de 26 de febrero, (BOC 45 de 05/03/10), en su artículo 16, establece la promoción de la igualdad de género en los centros educativos.

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

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

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

- a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.

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

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

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

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

Comisión de Actividades Extraescolares

Es una comisión de apoyo a la realización de las actividades extraescolares y complementarias que es coordinada por la Vicedirección; sus miembros serán designados a comienzos de cada curso en función de la disponibilidad horaria del profesorado y de su implicación en la planificación y realización de actividades extraescolares y complementarios. Así pues, la Vicedirección estudiará con la Jefatura de Estudio para analizar y decidir sobre los componentes de la citada comisión.

Se organiza por medio de reuniones periódicas, que se realizarán en una hora complementaria común. En dichas reuniones la Vicedirección marcará las necesidades de actuación para el periodo correspondiente hasta la próxima reunión.

Coordina el uso de los recursos materiales del centro (aulas, tecnología, material...) para la realización de las actividades y supervisa su reposición.

Ayuda en la organización, difusión, tramitación, gestión y priorización de actividades y eventos.

Recoge las sugerencias de la comunidad educativa y difunde las iniciativas aprobadas, pidiendo la colaboración necesaria al resto de la comunidad educativa.

Comisión ó Equipo de Gestión de la Convivencia

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Debe elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre actuaciones realizadas y hacer propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Estará presidido por el Director o el jefe de Estudios, y el/los Tutor/es de Convivencia, y podrá participar también un profesor, un padre y un alumno de la comunidad educativa.

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.

5.7. Claustro de profesorado

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- 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.

6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO Y EL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO.

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

La reiterada ausencia temporal injustificada, no permanente ni definitiva, del alumnado al centro educativo en el que está escolarizado y que supone un riesgo para desarrollar satisfactoriamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje es considerado como **ABSENTISMO** escolar.

La situación en la que se encuentra aquel alumnado que no ha logrado obtener un título de educación postobligatoria es considerado como **ABANDONO** escolar temprano.

6.1. Registro de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas

*“El profesorado de las diferentes materias habrá de controlar la asistencia del alumnado a las sesiones de clase correspondiente, **registrando diariamente las faltas de asistencia, de tal***

modo que quede constancia en el sistema de control en soporte electrónico establecido al respecto”.

- **A primera hora:** El profesorado que esté impartiendo clase registrará en soporte electrónico las faltas de asistencia, el profesorado de guardia registrará la falta del alumnado que llegue tarde a 1ª hora y no entre en clase, ya que a las 9 horas se realizará el envío de SMS o de emails a las familias, el motivo de la falta será desconocido.
- **En el resto de la jornada:** El profesorado que esté impartiendo clase registrará en soporte electrónico las faltas de asistencia y retrasos de su alumnado poniendo falta injustificada, diariamente o antes de finalizar la semana.
- **En ausencia del profesorado:** El profesorado de guardia realizará el registro en pincel de las faltas de asistencia y retrasos del alumnado.
- **Cuando hay una salida extraescolar o complementaria:** El profesorado que organice la actividad deberá poner un listado en la carpeta de guardia con el alumnado que participa en la misma y posteriormente, deberá comunicar, por escrito, a la tutoría el alumnado que finalmente asistió a la actividad. El profesorado que tenga clase con ese grupo pondrá falta injustificada al alumnado que no asiste a clase ni a la actividad.

6.2. Justificación de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas

*“Los retrasos y salidas anticipadas injustificados computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la **mitad de duración de una sesión**. Para el resto de casos, **cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia**”.*

El alumnado que no asista a clase por una causa justificada tendrá cinco días hábiles cuando se incorpore al centro para presentar o enviar por email a su tutor/a la correspondiente justificación, el impreso de *“justificación de faltas de asistencia”* que le proporcionarán en la conserjería o que puede descargar en la web del centro.

Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor/a del alumno/a si éste es menor de edad, y ha de presentarse o enviar por email siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía al tutor/a). Se adjuntará documentación, si procede. Después de enseñarlo al profesorado, se entregará al tutor/a.

Para las *justificaciones* referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o la visita, ni firmados por ellos.

Los viajes vacacionales durante el periodo lectivo no están justificados, si hubiera alguna prueba o examen no sería repetido se aplicaría la evaluación continua. Cualquier otra circunstancia la familia debe ponerse en contacto con la Dirección del centro con antelación a la fecha de ausencia. Cuando la Dirección autorice un viaje del alumnado enviará comunicación de dicha autorización al equipo educativo.

Es el tutor/a el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación de las faltas. En su caso, la no aceptación de la justificación de la ausencia deberá motivarse en las argumentaciones que la sustenten.

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

Las actividades complementarias son parte del proceso educativo, evaluables y, por ello, de obligado cumplimiento para el alumnado. La no asistencia a las mismas se considerará, a todos los efectos, como falta de asistencia en la materia, materias o franja horaria que corresponda.

El tutor/a procederá a la justificación de las faltas de asistencia de sus tutorados en la aplicación de Píxel Ekade, semanalmente.

Toda la documentación sobre absentismo y las justificaciones de faltas, retrasos y salidas anticipadas del grupo quedarán archivadas en la Carpeta de Tutoría por el tutor/a del grupo o en el email corporativo del tutor/a.

Los motivos tipificados son los que se indican a continuación:

- Entorno Familiar:

- a) **Indisposición, enfermedad o accidente del alumnado** que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- b) **Enfermedad o accidente de los progenitores** o representantes legales que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- c) **Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables**, como fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas.
- d) **Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores** o representantes legales, como citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas.
- e) **Fallecimiento de un familiar.**

- Organización del centro:

- a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.
- b) Asistencia a reuniones autorizadas.

- Otras causas:

- a) Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
- b) Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- c) Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa autonómica reguladora de la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- d) Asistencia a pruebas o competiciones deportivas organizadas por las federaciones deportivas.

6.3. Justificación de faltas de asistencia a exámenes o pruebas

- Si es posible, el alumnado debe comunicar la falta con antelación, si está justificada, a fin de acordar otra fecha de examen.
- El mismo día que se incorpora al centro debe comunicarlo al profesorado afectado y enseñarle la justificación.
- Se requiere documentación que acredite la falta: parte de urgencias, convocatoria de actos con asistencia inexcusable...
- Siempre que se cumpla lo anterior, el profesor/a le indicará la nueva fecha de realización del examen o prueba.

6.4. Comunicación de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas a las familias

- **A primera hora:** Por medio de la aplicación de pincel ekade mediante el envío de un SMS o de un email, antes de las 9 de la mañana.
- **En el resto de la jornada:** Las familias podrán consultar a través del pincel ekade web las faltas de asistencia, y retrasos.

Los **apercibimientos** generados a consecuencia de la superación de los controles se realizará de la siguiente forma:

- La Jefatura de Estudios supervisará mensualmente las faltas del alumnado, generará los apercibimientos y los colocará en la zona compartida/profesorado/apercibimientos/grupo.
- Los tutores/as se encargarán de enviar por email a las familias estos apercibimientos. Las familias deberán devolver por email los apercibimientos firmados o por lo menos, un email de respuesta de enterado. Y guardará los acuse de recibo de los mismos.

6.5. La pérdida de evaluación continua

“El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de la evaluación continua estará comprendido entre el 20% y el 25%”. El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en una determinada materia cuando falte injustificadamente y se graduará su corrección de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nº FALTAS POR MATERIA ESO/BACHILLERATO				
HORAS Sem/Mat	TOTAL Horas/Curso	1º APERCIB.	2º APERCIB.	Pérdida Ev. Continua
1 hora	30	1 f.	4 f.	8 f.
2 horas	60	2 f.	8 f.	15 f.
3 horas	90	3 f.	11 f.	23 f.
4 horas	120	4 f.	15 f.	30 f.
5 horas	150	5 f.	19 f.	38 f.
7 horas	210	7 f.	26 f.	53 f.
8 horas	240	8 f.	30 f.	60 f.

Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a las familias o representantes legales del alumnado.

La **Evaluación del alumnado absentista:** La acumulación de faltas injustificadas en una materia puede dar lugar a la imposibilidad de una correcta aplicación de los criterios de evaluación. Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán *sistemas de evaluación alternativos* a propuesta de cada Departamento (se refleja en las Programaciones Didácticas), se tendrá en cuenta las características del alumnado y a las causas que generan este absentismo.

- La jefatura de estudios, de modo ordinario, remitirá a **mes vencido** la información sobre absentismo escolar, tanto a los servicios sociales municipales como al centro directivo del Gobierno de Canarias competente en materia de infancia y familia, salvo supuestos excepcionales debidamente motivados que exijan su remisión con anterioridad.

- Trimestralmente en las actas de cada sesión de evaluación quedará constancia del absentismo escolar del alumnado evaluado que supere el **15%** de las sesiones de clase, así como de las medidas de actuación previstas.

- La dirección del centro informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, **de los índices de absentismo escolar** que se produzcan en el mismo, para su análisis y valoración.

La asistencia regular y puntual a clase es imprescindible para conseguir los objetivos del curso. Las faltas de asistencia que supongan la no realización de las actividades programadas, son causa de disminución en el rendimiento académico.

En caso de que la práctica de la notificación a las familias sea infructuosa o, materializada la misma, no se aprecie manifestación alguna por parte de aquellas, se actuará de acuerdo a lo establecido en el **protocolo de actuación**.

6.6. Protocolo de prevención del absentismo y abandono escolar temprano

- **DECRETO 174/2018**, de 3 de diciembre, de aprobación del **Reglamento** por el que se *regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano* en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

RESOLUCIÓN DEL VICECONSEJERO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y DEL ABANDONO ESCOLAR TEMPRANO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

La reiterada ausencia temporal injustificada, no permanente ni definitiva, del alumnado al centro educativo en el que está escolarizado y que supone un riesgo para desarrollar satisfactoriamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje es considerado como ABSENTISMO escolar.

La situación en la que se encuentra aquel alumnado que no ha logrado obtener un título de educación postobligatoria es considerado como ABANDONO escolar temprano.

Niveles de absentismo (DPISAE)

Con el objeto de facilitar un diagnóstico idóneo del absentismo, como paso previo para una intervención adecuada centrada en las necesidades y circunstancias del alumnado, se establecen diferentes niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las clases, en función de su grado de incidencia:

- a) Absentismo moderado o leve. El absentismo será considerado moderado o leve, cuando la tasa de absentismo sea inferior al **15% de las sesiones de clase**.
- b) Absentismo grave. El absentismo será considerado grave cuando la tasa de absentismo esté comprendida entre el **15% y el 50% de las sesiones de clase**.
- c) Absentismo muy grave. El absentismo será considerado muy grave cuando la tasa de absentismo sea superior al **50% de las sesiones de clase**.

Tipos de absentismo

Teniendo en cuenta el origen multicausal del absentismo escolar, en el que puede predominar un tipo de factor sobre otro, cabe considerar, de forma genérica, los siguientes tipos de absentismo:

- a) **Absentismo centrado en el alumnado**. En este caso, son las circunstancias personales del alumnado las que influyen en la aparición de la conducta absentista. Entre sus causas se englobarían, entre otras: presentar cierto desfase curricular y plantear problemas relacionados con conflictos de convivencia escolar.
- b) **Absentismo centrado en la familia**. La familia y su entorno más cercano generan las condiciones y las situaciones para la aparición de dicha conducta: entre estas se pueden citar los problemas de relación familiar, la falta de control o de autoridad familiar, la desatención, la despreocupación, el abandono y maltrato en el hogar o, incluso, la actitud familiar negativa ante la formación.
- c) **Absentismo centrado en el centro escolar**. Se produce cuando se dan problemas de interrelación entre el alumnado, cuando este y su familia, en caso de menores no emancipados, no consideran adecuada la respuesta educativa que se ofrece en cada situación, en aquellos casos en los que entre el centro y la familia se dan problemas de comunicación, o circunstancias similares.
- d) **Absentismo centrado en el entorno social del alumnado**. Este absentismo surge, de manera especial, cuando existen en el entorno más cercano del alumnado modelos desmotivadores para el estudio o modelos absentistas, cuando se relaciona con grupos de iguales

que manifiestan conductas de riesgo, o cuando participa en actividades lúdicas no concordantes con su edad.

e) **Absentismo mixto.** Aquel supuesto en el que concurre más de uno de los factores anteriores.

Si se diese dicha circunstancia, la Directora o la Jefa de Estudios pondrá los hechos en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, a fin de adoptar las medidas que se consideren oportunas.

- Actuaciones del centro en la gestión del absentismo y del abandono escolar temprano.

Los centros educativos, en ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa y gestión de sus recursos, de acuerdo a su contexto, incluirán entre sus prioridades, así como en los programas o proyectos en los que participe y documentos institucionales, la prevención, el control, registro, difusión e intervención sobre el absentismo y el abandono escolar temprano, con el asesoramiento y apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona (en adelante, EOEP) estandarizando los siguientes tipos de actuación:

a) **De carácter preventivo:** En la circular informativa incluida en la matrícula se explica el n.º de faltas que se necesitan para alcanzar los distintos apercibimientos; el procedimiento para la justificación de las faltas al tutor/a; el procedimiento para justificar las faltas de asistencia a los exámenes.

En la primera tutoría colectiva se les vuelve a explicar lo anteriormente expuesto, además de dejar constancia de la importancia de no faltar a clase y del protocolo para evitar el absentismo y el abandono escolar temprano.

b) **De control, registro e información.** Al comienzo del curso escolar, en la reunión informativa con las familias, se informa a éstas que deben justificar debidamente al tutor/a las ausencias, retrasos y salidas anticipadas del centro de sus hijos/as. Asimismo se les indicará que el documento para la justificación de faltas, se encuentra en la web del centro para su descarga y en la conserjería del centro impresa.

Si la justificación de la falta no se produjese o se considerase insuficiente se procederá al registro de la misma como injustificada. Cada día, al comienzo de las clases, el profesor/a que deberá registrar el absentismo del grupo; así como los retrasos al inicio de la jornada que serán sumativos a efectos absentistas.

En el caso de salida anticipada del alumno/a en horario lectivo, deberá retirarlo una persona autorizada por la familia en Píncel Ekade.

El tutor o tutora se encargará del seguimiento, cómputo de faltas y requerimiento de los justificantes de estas. Se seguirá lo dispuesto en las normas de organización y funcionamiento del centro.

c) **De intervención.** La intervención desde el centro educativo debe estar encaminada, sobre todo, a lograr que el alumnado absentista se reintegre con normalidad en el propio centro y, en particular, en su clase de referencia. Si las faltas superan el 15 % de los días lectivos el tutor/a se pondrá en contacto con la familia y la citará con el fin de mantener una primera entrevista que nos informe de la situación del alumno/a y las causas del absentismo. Para lo cual:

- La **primera actuación** se realizará de manera inmediata, a través de los tutores y las tutoras, entrevistando al alumnado absentista, y en caso de menores no emancipados, a sus respectivas familias, con el propósito de indagar los motivos de sus ausencias. La entrevista se registrará por escrito para recoger las razones del absentismo. (ANEXO I)

- Las tutorías, que tendrán acceso al historial académico completo del alumnado, incluyendo cursos anteriores, deberán informar sobre los casos de absentismo escolar y de abandono escolar temprano al equipo directivo. En caso de que la familia no responda o la intervención sea ineficaz se pasa a la siguiente actuación.

- En la **segunda actuación** el tutor/a dará parte a Jefatura de Estudios, quien en colaboración con el Departamento de Orientación se pondrá en contacto con la familia y concertará una nueva cita. La entrevista se registrará por escrito concretando los motivos del fracaso de las medidas acordadas.
- En la **tercera actuación** la Jefatura de Estudios solicitará un informe sobre el alumno/a al tutor/a (ANEXO III) que será enviado a los servicios sociales municipales y al centro directivo del Gobierno de Canarias competente en materia de infancia y familia los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, como acoso escolar, malos tratos, acoso sexual, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias, todas ellas situaciones que inciden o agravan el problema del absentismo escolar.

ACTA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA DEL ALUMNO/A

(ANEXO I)

El día de de 202..., una vez comunicadas las faltas de asistencia, retrasos y ausencias anticipadas de clase del alumno/a:

D/Dña.: padre, madre o tutor/a de este/a manifiesta los siguientes motivos de ausencia a clase:

.....
.....
.....
.....
.....

Posibles acuerdos establecidos:

.....
.....
.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:

Padre, madre o tutor del alumno/a

Tutor/a del curso

ACTA DE REUNIÓN CON LA FAMILIA DEL ALUMNO/A

(ANEXO II)

El día de de 202..., una vez las faltas de asistencia, retrasos y ausencias anticipadas de clase del alumno/a:

D/Dña.: padre, madre o tutor/a de este/a manifiesta los siguientes motivos de ausencia a clase:

.....
.....
.....
.....
.....

Posibles acuerdos establecidos:

.....
.....
.....
.....
.....

Fdo:

Fdo:

Padre, madre o tutor del alumno/a

Orientadora del centro



Gobierno de Canarias

Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

[35007994]

IES GUANARTEME

REGISTRO AUXILIAR	
Fecha:	
SALIDA	
Número:	Hora:

INFORME ESCOLAR (ANEXO III)

NOMBRE DEL ALUMNO/A:

El alumno/a está escolarizado en el **I.E.S. Guanarteme** desde el curso 20 / . Actualmente....

- **Rendimiento académico:**

- **Integración con los compañeros y profesorado:**

- **Comportamiento:**

- **Puntualidad y asistencia:**

- **Material Escolar:**

- **Incidentes importantes acontecidos:**

- **Estudios y/o valoraciones realizadas por el Equipo de Orientación Pedagógico de Zona:**
- **Otras observaciones:**

Las Palmas de Gran Canaria, de de 20

D^a Silvia Gutiérrez López

JEFE DE ESTUDIOS

CITACIÓN A LA FAMILIA I

Las Palmas de Gran Canaria, ade de 202...

Estimada familia.:

Me dirijo a usted como tutor/a de su hijo/adel grupo.....al efecto de comunicarle las faltas de asistencia de este/a a clase han sido de.....sesiones (horas) sin que hasta el momento hayan sido justificadas.

A efecto de poder aclarar las causas del absentismo de su hijo le ruego nos reunamos el día a las horas en este centro. En caso de no poder asistir, le agradecería que me lo hiciese saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea propicia para ambos.

Sin otro particular, reciba un atento saludo,

Fdo.:

Tutor/a del curso:

IES GUANARTEME

CITACIÓN A LA FAMILIA II

Las Palmas de Gran Canaria, ade de 202...

Estimado/a Sr/a.:

El tutor/a de su hijo/a del grupose puso en contacto con usted a través de carta certificada, al efecto de aclarar sus faltas de asistencia a clase.

Dado que Vd. no acudió a la mencionada reunión, le rogaría que acudiera a reunión con Jefatura de Estudios el próximo díaa las..... Horas, con el fin de justificar dichas ausencias.

En caso de no poder asistir, le agradecería que me lo hiciese saber personal o telefónicamente y así poder quedar en la fecha y hora más propicia para ambos.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin tener constancia de las razones de su no asistencia y por tanto de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a poner en conocimiento de las autoridades educativas municipales este asunto.

Quedando a su disposición, reciba un atento saludo

Fdo:

Jefe de Estudios del IES GUANARTEME

CITACIÓN A LA FAMILIA III

Las Palmas de Gran Canaria, ade de 202...

Estimado/a Sr/a.:

El tutor/a de su hijo/a del grupo
..... se puso en contacto con usted a través de carta certificada, al efecto de aclarar sus faltas de asistencia a clase los días.

Posteriormente, igualmente a través de carta certificada la Jefa de Estudios del centro se puso de nuevo en contacto con Vd. para que justificase las ausencias antes mencionadas.

Dado que usted no ha acudido a las diferentes reuniones convocadas y no ha justificado las faltas de ausencia de su hijo/a hemos puesto en manos de los Servicios Sociales los datos de Absentismo de su hijo/a.

Le rogamos se persone el día a las horas en este Centro Escolar con el fin de aclarar este asunto.

Fdo:

Jefe de Estudios del IES GUANARTEME

7. ASISTENCIA DEL ALUMNADO ACCIDENTADO O ENFERMO.

7.1. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro.

Se pueden distinguir dos situaciones:

7.1.1. Indisposición o accidente de un alumno/a que no requiere traslado a un centro médico.

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se presente en el centro.
- Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de Guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se presente en el centro o se adopte otra medida sin aquella no acudiera.

Si se presenta en el centro su padre-madre o tutor para llevárselo, se debe hacer constar la firma de éste en el libro de salidas.

7.1.2. Indisposición o accidente de un alumno/a que requiere traslado a un centro médico.

- Cuando se estime que la lesión sea grave (riesgo vital), el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, médico, informando del estado del alumno/a y, si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se utilizará la ambulancia.
- El alumnado de 1º y 2º ESO carece de seguro escolar, en caso de accidente o enfermedad deberá acudir a su entidad médica.
- El alumnado de 3º ESO a 2º Bachillerato tendrá derecho a la asistencia sanitaria pública como titular de la tarjeta sanitaria canaria, el Servicio Canario de la Salud prestará la asistencia debida en los supuestos de accidente escolar o enfermedad, en los términos establecidos para recibir asistencia sanitaria del Sistema Nacional de Salud. Si el derecho derivase de su condición de mutualista o beneficiario de MUFACE, ISFAS y MUGEJU, serán estas entidades las obligadas a prestar asistencia.
- El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo:
 - a) Solicitará en secretaría el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará; también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a; estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial. Dicha documentación será entregada a las familias en la Administración o Secretaría.
 - b) No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar para el alumnado de 1º y 2º de E.S.O., pues serán atendidos con la cartilla de Seguridad Social de sus padres (fotocopias de las mismas en Secretaría); debe llevarse la fotocopia al Ambulatorio o al Hospital. Paralelamente, se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se presentará en el Instituto o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia,

el profesor de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido. En el caso de que la familia continúe sin presentarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

- Finalizado el paso anterior, el profesorado de guardia en el centro o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.

7.2. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.

En el caso de ausencias cortas del profesorado: el profesorado que se ausente debe comunicarlo a algún miembro del ED y al profesorado de guardia para que estos se hagan cargo hasta su reincorporación.

Si la ausencia es larga, la Jefatura de Estudios podrá reajustar los horarios, si fuera conveniente, o tomará la medida que se presente como más oportuna en cada caso.

En estos casos se aplicará el plan de sustituciones incluido en la programación general anual de cada curso.

8. INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE LABORAL DE PERSONAL DOCENTE O NO DOCENTE.

8.1. Indisposición o accidente laboral de personal que requiera traslado a un centro médico.

- Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será aquel quien lo tramite.
- En caso que se estime que la lesión no sea grave, se trasladará a un Centro Médico en vehículo privado de cualquier miembro de la comunidad educativa o en taxi.
- El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, si el accidente fuera grave, avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.
- Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado. Para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal.

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

8.2. Instrucciones de la Dirección Territorial de Educación para actuar en caso de accidente de trabajo.

8.2.1. Personal que está incluido en el ámbito de aplicación del régimen general de la seguridad social (funcionarios interinos/sustitutos).

- En un primer momento, lo principal en los casos de accidente de trabajo es facilitar la asistencia médica al accidentado acudiendo directamente a los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Canarias (M.A.C.) en la siguiente dirección: Paseo de Chil, 139 de Las Palmas de Gran Canaria / Tfno. 928 25 41 27 900230001.
- Posteriormente, desde la dirección, habrá de comunicar lo antes posible al Negociado de Seguridad Social Docente de esta Dirección Territorial lo siguiente:
 - a. DATOS DEL ACCIDENTADO: apellidos y nombre, DNI, número de la seguridad social, domicilio, teléfono, etc.
 - b. DATOS DEL ACCIDENTE: fecha, hora, horario de trabajo, momento en que se produjo, si se produjo dentro del centro o itinerario, descripción del mismo, personas que lo presenciaron, etc.

Se enviará un correo electrónico a la siguiente dirección:

nominandlp.ceus@gobiernodecanarias.org

Con posterioridad desde el Negociado de Seguridad Social Docente se le informarán los trámites necesarios a seguir. La comunicación de referencia SERÁ SIEMPRE PRECEPTIVA tanto si existiere baja médica como si no.

8.2.2. Personal incluido en el ámbito de aplicación del régimen especial de funcionarios civiles de la administración del estado (MUFACE).

- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria alguna entidad privada (DKV, Adeslas, Sanitas, etc.) habrán de acudir a recibir asistencia sanitaria directamente a estas entidades, al igual que si se tratara de una baja médica por enfermedad común.
- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria el Servicio Canario de Salud, deberán acudir a recibir asistencia sanitaria a cualquier Centro de Salud, extendiendo el médico de cabecera del funcionario el parte de baja. En estos casos resulta conveniente que el interesado acuda a recibir dicha asistencia aportando un certificado que será expedido por esta Dirección Territorial.

Para solicitar cualquier información al respecto de los expuestos anteriormente, deben ponerse en contacto con:

- La Jefe de la Sección de Nóminas y Seguridad Social Docente, en el teléfono 928/45.52.44.
- La Jefe del Negociado de Seguridad Social Docente, en los teléfonos 928/45.52.49.

9. ESPACIOS FÍSICOS. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD.

9.1. Espacios Físicos.

Zona Docente		
Aulas de grupo normal: 15	Aulas de informática: 2	Aulas de música, dramatización y audio: 1
Aulas de pequeño grupo (12-15 alumnos): 1	Aulas de dibujo: 1	Aulas de música: 1
Aulas de pedagogía terapéutica: 1	Aulas de tecnología: 1	Total: 23 aulas
Laboratorios: 3		
Laboratorio física: 1	Laboratorio biología: 1	Laboratorio fotografía: 1
CF: 1		
Talleres específicos: 1		
Salas: 14		
Departamentos: 8	Sala de Usos Múltiples: 1 Aforo: 120	Sala de visita padres/madres: 1
Otros Usos: 2	Biblioteca: 1 Aforo: 50	Sala de profesorado: 1
Deportes: 4		
Gimnasio: 1	Vestuarios / Aseos actividades deportivas: 1	Canchas polideportivas al aire libre: 2
Aseos: 9		
Aseos alumnos: 3	Aseos alumnas: 3	Aseos profesorado: 3
Zona Administración		
Despachos: 3		
Despacho Directora: 1	Despacho Secretaria: 1	Despacho Vicedirectora: 1
Despacho Jefatura de Estudios: 1		
Áreas: 2		
Secretaría: 1	Archivo: 1	
Otros:		
Aseos y vestuarios administración y servicio: 1		
Servicios Generales:		
Dépositos de agua: 1	Bombas de agua: 2	Grupo electrógeno: 1
Viviendas:		
Vivienda subalterno/conserje: 1		
Otros:		
Consejería/reprografía: 1	Cuarto de mantenimiento: 1	Cafetería: 1
Zonas exteriores:		
Zona de acceso y aparcamientos internos: 784 m ²		

9.2. Normas de uso de los espacios.

Aulas Comunes

1. El aula es un lugar de trabajo en el que *no está permitido comer ni beber*. En caso de necesidad se podrá tomar agua.
2. El aula siempre tiene que estar bien limpia, ordenada y al finalizar la clase debemos dejar nuestra mesa sin papeles ni residuos, las sillas bien colocadas y apagar las luces, ventilador. Resulta más agradable trabajar en un lugar limpio y ordenado.
3. El aula es el espacio donde mayor tiempo vamos a convivir. Debes intentar no molestar o interrumpir a tus compañeros.
4. También respetaremos el material del aula y las pertenencias de todos, como nos gustaría que respetaran las nuestras.
5. Las taquillas suponen un servicio para el alumnado, por lo que se deben respetar y cuidar adecuadamente. Su maltrato será sancionado como el del resto del material.
6. Mantendremos la atención durante el desarrollo de la clase y estaremos en silencio durante las explicaciones del profesorado o intervención de los demás. Respetaremos el turno de palabra en las intervenciones. Pediremos la palabra de forma educada levantando la mano.
7. No está permitido el uso de ningún equipo o aparato electrónico sin autorización del profesor. Estos permanecerán desconectados en las horas de clase. El Instituto no se responsabilizará de las pérdidas de dichos equipos o aparatos, que serán de responsabilidad exclusiva del alumnado.
8. No se utilizarán los proyectores de imagen de las aulas sin la autorización del profesor/a.

Aparcamientos

Obviamente, este espacio se utiliza para aparcar, por lo que no debe ser transitado por el alumnado, ni deben permanecer en ellos sin control del profesorado. Solo excepcionalmente (salidas a actividades extraescolares o similares).

Se permite el acceso de patinetas y bicicletas del alumnado y profesorado la entrada y salida al centro se debe realizar caminando.

Cafetería

La pueden utilizar las familias, alumnado y personal del centro. El alumnado accederá a ella siempre por la puerta de los patios y sólo puede ir en horario de recreo.

9.3. Plan de medidas de seguridad: Actividades Escolares.

1. ESCALERAS

- En las escaleras el alumnado no puede sentarse, ni pararse en ellas.
- El alumnado no puede sentarse en los pasamanos, ni resbalar por ellos.

2. LABORATORIOS.

- El alumnado en todo momento deberá seguir las directrices dadas por el profesor/a y la guía de las prácticas, sin improvisar por cuenta propia.
- Una vez que comience un experimento se deberá permanecer atento al mismo. NUNCA ABANDONARÁ un aparato en funcionamiento, a no ser que el guión especifique claramente que puede hacerlo.
- Al manipular sólidos se debe evitar en todo momento tocarlos siendo conveniente el uso de la espátula.

- No succionar con la boca las pipetas para trasvasar líquidos CAÚSTICOS o TÓXICOS. Utilizar una pera de goma.
- En el trasvase de líquidos utilizar una varilla maciza para hacer resbalar el líquido sobre la misma hacia el recipiente receptor empleado.
- Cuando se tiene que diluir un ácido, añadir SIEMPRE el ácido sobre el agua.
- Cuando se mezclen dos disoluciones, al añadir una sobre la otra, tener la precaución de agitar ésta constantemente con una varilla de vidrio.
- Los metales alcalinos requieren precauciones especiales en cuanto a su manipulación.
- No se pueden poner en contacto los tapones de los frascos de los reactivos con la mesa de trabajo. Este se debe mantener en la mano mientras se utiliza dicho frasco. Si la manipulación es larga debe ponerse sobre un papel de filtro.
- Nunca se devuelve al frasco los restos de los reactivos.
- Al calentar un tubo de ensayo conteniendo una sustancia, la boca del mismo debe estar dirigido hacia donde no haya ninguna persona: el calentamiento debe realizarse siempre que sea posible en un baño de agua caliente.
- Cuando haya que oler algún vapor desprendido en una reacción, no se acerca la nariz a dichos vapores, sino que esos se llevan con un movimiento de la mano hacia la nariz.
- Nunca se prueba una sustancia del laboratorio.
- Antes de utilizar un reactivo, leer despacio el rótulo que lleva el frasco, cerciorándose de que es el que se necesita en el experimento.
- El material de vidrio y los productos deben manejarse con sumo cuidado, esto evita roturas y derramamiento innecesarios.
- Los productos y materiales necesario que no se encuentren en la mesa de trabajo deben solicitarse al profesor, no se pueden coger de los armarios.
- En caso de verterse algún producto sobre la mesa, limpiarlo inmediatamente con agua y secarlo con un paño.
- Después de calentar un vidrio, dejarlo reposar un rato sobre la mesa antes de volver a utilizarlo.
- Al introducir un tubo de vidrio en un tapón, hacerlo con un trapo para evitar roturas y en consecuencia producción de cortes.
- Mantener la mesa limpia y ordenada.
- Los restos sólidos deben tirarse al finalizar el experimento a la papelera, nunca al fregadero.
- El mechero de gas sólo debe estar encendido en el momento de su utilización, y las llaves de paso perfectamente cerradas.
- Cuando se pese cualquier producto en la balanza, poner siempre en el plato un trozo de papel secante para no oxidar los platillos.
- En las mesas no pueden depositarse prendas de vestir, libros, etc., sólo debe estar el guión de prácticas y el cuaderno de laboratorio.
- Si en el guión aparece el apartado PRECAUCIÓN, hay que leerlo con mucho cuidado, y tener en cuenta los riesgos potenciales.
- SIEMPRE AVISAR AL PROFESOR ANTE CUALQUIER ACCIDENTE que se produzca.
- Los armarios deben estar permanentemente cerrados con llave.
- El lugar de almacenaje de las bombonas de gas debe estar ventilado.

3. AULAS EN GENERAL

- Debe existir un pasillo frente a la puerta de entrada y salida y las mesas deben agruparse de 2 en 2 como mucho.
- Los muebles existentes en las aulas deben permanecer cerrados.
- No deben quedar salientes (tipo ganchos) en las paredes de las aulas.
- Debe existir toma de tierra en todas las aulas.

4. PATIOS

- Nadie se puede quedar estacionado en las zonas de entrada y salida de los patios.
- Las actividades programadas que se realicen en los patios deben estar supervisadas por el profesor/a que en todo momento acompañara al alumnado.
- En las horas de recreo debe haber AL MENOS 2 PROFESORES en los patios en todo momento.
- Se velará en todo momento por mantenerlos limpios haciendo uso de las papeleras.

5. BIBLIOTECA

- Las puertas de los armarios deben estar cerradas y sólo abrirse bajo supervisión del profesorado responsable.
- Deben existir al menos 2 pasillos de evacuación en las bibliotecas.

6. APARCAMIENTOS

- El alumnado tiene que ir bajado de las bicicletas o patinetes eléctricos en el interior del centro (incluido el aparcamiento).
- El alumnado no deben permanecer en la zona de aparcamientos.

7. CONSERJERÍA

- En el espacio de Conserjería sólo debe estar el conserje. El resto del personal del centro, alumnado y personal ajeno al centro se abstendrá de entrar o de pasar por la misma para salidas y entradas. Recuerden que es un lugar de trabajo en el que muchas veces hay material u otros documentos delicados que deben manejarse adecuadamente.

8. CAFETERÍA

- Los accesos a la cafetería deben quedar totalmente despejados.
- Debe quedar un GRAN pasillo central quedando las sillas y las mesas en los laterales.
- No se puede pasar detrás del mostrador.
- **Normales Legales:** En todo caso, la prestación del servicio deberá acomodarse a las siguientes normas y condiciones:
 - a) La cafetería escolar sólo podrá ser utilizada por el profesorado, alumnado, padres de alumnos/as, personal al servicio del centro y personas autorizadas por el Director/a o, en su defecto, por el Vicedirector/a o Jefe de Estudios.
 - b) No se podrá servir en las cafeterías escolares ningún tipo de bebidas alcohólicas ni de tabaco a las personas menores de edad. En cuanto a las personas mayores de edad, la autorización o prohibición en tal sentido debe estar recogida expresamente en las respectivas o, en su defecto, en el correspondiente acuerdo que ha de tomar el Consejo de Dirección. Tampoco se podrá instalar ningún tipo de máquina recreativa ni se podrán practicar juegos de baraja o similares.

En todo momento se deberán cumplir las normas higiénico-sanitarias exigidas para este tipo de establecimiento.

El concesionario será directamente responsable de los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos en la cafetería escolar, así como de los daños que pudieran producirse, a causa de conducta dolosa o negligencia por parte del mismo, en las instalaciones mobiliario que, en su caso, ponga a disposición de la cafetería escolar la Administración.

9. DEPARTAMENTO DE APOYO A LAS NEAE

- Debe quedar al menos un pasillo entre los pupitres.
- No se debe obstaculizar la salida ni siquiera durante la realización de exámenes.

10. AULA DE PLÁSTICA

- Dada las características del aula deben existir al menos 2 pasillos centrales y uno frente a la puerta.

11. AULA DE MÚSICA

- Las mesas deben estar dispuestas en 4 filas dejando un pasillo entre cada fila.
- A parte de estos 4 pasillos debe existir un pasillo que lleva a la puerta de acceso.
- Los instrumentos y demás enseres no deben impedir la entrada y salida del aula.

12. AULA DE TECNOLOGÍA

- Los grupos de trabajo no pueden interrelacionarse entre si.
- No se debe hacer mal uso de las instalaciones y herramientas, ni manipular proyecto de otros grupos.
- No se puede abandonar las instalaciones sin limpiar y ordenar la zona de grupo y sin permiso del profesor/a.
- Cuando alguien utilice una herramienta peligrosa los demás deben permanecer alerta.
- No se puede efectuar ninguna reparación en una máquina si está conectada a la red.
- No se debe usar una máquina sin previamente leer las instrucciones de uso.
- No usar máquinas para otras tareas que las especificadas para la misma.
- Antes de pulsar el interruptor de mando de una máquina, asegurarse que el elemento de corte está libre; es decir, que la máquina comience a trabajar en vacío.
- No conectar ninguna máquina sin previamente asegurarse que el interruptor está en posición de paro.
- No debe utilizarse ninguna máquina a la que le falten órganos de protección o los tenga deteriorados.
- En todas las máquinas debe llevarse a cabo un correcto mantenimiento.
- En todo momento se deben respetar las normas estipuladas en los manuales de funcionamiento de cada aparato recomendado por el fabricante.

13. GIMNASIO

- La iluminación debe estar protegida por una carcasa o malla para evitar que un balón la rompa.
- Las espalderas deben estar bien fijadas a la pared.
- La puerta de salida al exterior debe ser posible su apertura en caso de emergencia.

14. CANCHAS

- Mantener las canchas limpias de piedras y arena para evitar las caídas.
- Las porterías y canastas debe estar bien fijadas.
- No debe haber agujeros en las canchas.
- Evitar que el alumnado del centro pasen por medio de las canchas cuando se estén desarrollando las clases.

- El alumnado evitará durante las clases llevar relojes, pulseras y pendientes voluminosos.
- El alumnado debe llevar las playeras ó zapatillas de deporte bien fijadas al pie, de no ser así el riesgo de que se produzcan lesiones es mucho mayor.

15. AULAS DE INFORMÁTICA

- El aula debe de disponer de una superficie adecuada para la ubicación como mínimo de 24 alumnos/as y 24 ordenadores con sus accesorios correspondientes.
- La clase debe disponer de un pasillo central para que el alumnado pueda acceder a sus puestos de trabajo, así como para el desalojo del mismo cuando acaben las clases y en caso de que surja una medida de emergencia.
- Todas las tomas de corrientes del aula, disponen de tomas de tierra de seguridad para los equipos. En caso de que se provoque una corriente de fuga, se dispondrá de un interruptor diferencial que corte el suministro eléctrico, cuando esta corriente alcance el valor de 30mA.
- Cada ordenador estará ocupado por un alumno/a o dos como máximo, siendo estos puestos asignados por el profesorado y tendrán carácter de fijo hasta que el curso finalice, en caso de que los equipos presenten alguna anomalía deberán de comunicarlo de inmediato al profesor/a responsable y deberá ser anotada la incidencia correspondiente.
- Los cables de conexiones a los equipos deben quedar todos por detrás y holgados de una manera ordenada, evitando tensiones entre ellos que puedan producir roturas o malas conexiones.
- El alumnado deberá respetar el material de trabajo y hacer buen uso del mismo.
- El aula de informática debe disponer de un extintor para sofocar cualquier conato de incendio que se pueda producir.

9.4. Plan de Emergencia.

Está elaborado e incluido en la PGA de cada año.

9.5. Plan de medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares.

9.5.1. Pautas a seguir en la preparación y organización de las actividades

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el centro, según se regula en la Orden de 15 de enero de 2001 y en la Orden de 19 de enero de 2001 deberán estar incluidas en la Programación General Anual y atenerse a las medidas de seguridad contenidas en dicha normativa.

No obstante, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de forma que aquellas no contempladas inicialmente en la P.G.A. se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo el Consejo Escolar podrá aprobar normas para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad que surja de manera imprevista y no se tuviera en cuenta en el momento de elaborar la P.G.A.; en cuyo caso el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor tiempo posible.

Aquellas actividades con duración de un día o una jornada escolar, previa aprobación por el C.E., se realizarán con conocimiento del director/a del centro.

Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el C.E., y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa y la relación de alumnado y profesorado participante a la Dirección Territorial de Educación.

Para aquellas actividades no concretadas con fechas en la P.G.A., habrá unos plazos de tiempo para su preparación y organización, según acuerdo del Consejo Escolar del día 22 de Noviembre del 2.000, que se resume en los siguientes puntos:

1. Avisar a la Vicedirección con un mínimo de tres semanas, sobre la actividad a realizar, siempre que ésta sea previsible y programable.
2. Cuando la actividad suponga pernoctar fuera de casa, se exigirá el conocimiento de la misma, al menos, con un mes de antelación.
3. Se prohíbe la realización de dos actividades en la misma semana por el mismo grupo de alumnos/as, excepto para las actividades complementarias.
4. Cuando las actividades a realizar por los departamentos sean de difícil previsión, la Vicedirección se reservará el derecho de considerar su viabilidad.

Documentación e información que se le pasará a las familias:

1. Descripción de la actividad (objetivos, programa, lugar, fecha, teléfono de contacto, profesorado acompañante y tipo de transporte).
2. Normas que deberán cumplir durante el desarrollo de la actividad.
3. Autorización firmada por el padre o la madre.
4. En los casos que se considere oportuno, material e indumentaria que han de llevar.
5. Una copia de este documento se le hará llegar a las familias y otra a la Vicedirección del centro.

Documentación a entregar a la Vicedirección:

1. Programación de la actividad.
2. Listado del alumnado participante.
3. Profesorado acompañante y responsable.

Documentación a entregar en Jefatura de Estudios:

1. El profesorado responsable y acompañante deberá dejar material de trabajo para que el alumnado que no vaya a asistir a la actividad o no vaya a recibir sus clases, de forma que se garantice que estarán atendidos en todo momento.
2. Comunicación al resto del profesorado para tomar las medidas oportunas y no distorsionar el normal funcionamiento del centro.

Consideraciones que debe tener en cuenta el alumnado:

1. Las actividades complementarias son obligatorias, salvo causas debidamente justificadas o por motivos disciplinarios, por lo tanto, el alumnado deberá asistir a las mismas o justificar su ausencia. Las ausencias no justificadas serán contempladas como procedería en un día lectivo.
2. Todo el alumnado utilizará el medio de transporte establecido para la actividad, salvo que los padres se responsabilicen del traslado. Asimismo, el alumnado no podrá viajar sólo en los transportes, sino que irá acompañado en todo momento por el profesorado que marque la ratio.
3. Tendrán que permanecer siempre en grupo, custodiados por el profesorado acompañante, el cual no podrá ausentarse sin ser sustituido por otro.
4. Todas las actividades tendrán unas normas para el alumnado participante, que serán adecuadas a las mismas. No obstante, cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del centro, de forma general se establecen las siguientes:

- a) Ningún alumno/a podrá realizar una actividad sin el preceptivo permiso de padres o tutores.

- b) El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado con relación a cualquier aspecto de la actividad. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las instrucciones del profesorado responsable.
- c) El alumnado participante en estas actividades respetará los medios de transporte, las instalaciones y los materiales de los lugares que se visiten, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos.
- d) El alumnado que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien, deberá hacerse cargo de su reposición y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- e) Se respetarán estrictamente los horarios establecidos y el alumnado permanecerá en grupo.
- f) El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas, están terminantemente prohibidas por ley y se considerará como falta muy grave.
- g) Cuando algún alumno/a infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo de la actividad, podrá ser enviado de vuelta al centro; en este caso serán los padres o tutores los que se harán cargo de los gastos que se generen por esta circunstancia.
- h) Aquel alumnado que muestre dificultades actitudinales y absentismo manifiesto, previa valoración por parte de Jefatura de Estudios y del Tutor/a o profesorado responsable de la actividad, se les podrá vetar su participación en la misma.

Otras consideraciones para el desarrollo de las actividades:

- La ratio por profesor/a deberá ser de 20 alumnos/as como máximo. No obstante ésta se puede modificar según las características de la actividad. Por ejemplo, cuando se trate de pernoctar fuera o de viajes, se deberá establecer una ratio inferior de alumnado por profesor/a.
- En toda actividad habrá un teléfono de contacto (móvil para las que se realicen en exteriores).
- En actividades que se realicen en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, el profesorado llevará un botiquín de emergencias.
- En caso de viajes escolares, además de lo ya expuesto, se adjuntará fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno/a. No se admitirá ningún alumno/a si la correspondiente autorización familiar y sin el reseñado documento.

En caso de actividades donde se realicen ejercicios físicos especiales (actividades en la naturaleza, deportivas específicas...), el alumnado no podrá realizarlas sin el asesoramiento de monitores especializados.

9.5.2. Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar dentro de las dependencias del centro.

Para el desarrollo de éste tipo de actividades y para que no suponga una alteración excesiva del normal funcionamiento del centro, además de las medidas establecidas para las actividades escolares, habrán de tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- En todo momento tendrá que haber profesorado responsable que supervise las actividades y que se haga responsable del alumnado participante.
- Para el resto del alumnado del centro se garantizará la marcha normal de las clases.
- El alumnado participante deberá respetar las normas establecidas por el centro como si se tratara de cualquier otra actividad lectiva.

- Aquel alumnado que por cualquier circunstancia no asistiera a la actividad deberá estar controlado por el profesorado con el que tuviese clase o por el de guardia.
- En ningún momento habrá alumnado en el resto de las dependencias del centro donde no se desarrolle la actividad.
- El alumnado no podrá manipular aparatos eléctricos, instrumentos o sustancias que puedan ser potencialmente peligrosas sin la directa supervisión del profesorado especialista.
- Al igual que en el caso de las actividades a desarrollar fuera del centro, cuando éstas supongan un ejercicio físico de especial complejidad, no se podrán realizar sin la presencia de un especialista y sin las medidas protectoras necesarias.
- Las puertas del centro estarán custodiadas para evitar la entrada o salida de personal sin control durante el desarrollo de la actividad.

En el marco de este Plan de Medidas de Seguridad y teniendo en cuenta las peculiaridades de cada actividad, se podrán establecer unas medidas específicas acordes a cada una.

9.5.3. Protocolo para las actividades extraescolares y complementarias

a) Las actividades deben estar incluidas en la programación del departamento didáctico. A comienzos del curso deben comunicarse a la vicedirección para incluirlas en el plan general de actividades del centro. Debe evitarse la improvisación de actividades durante el curso. Sólo podrán incluirse aquellas cuya importancia se justifique debidamente a la dirección. Las actividades deben poder ser asumidas por el profesorado del departamento, aunque siempre se procurará que el profesorado participante deje el menor número de grupos sin clase.

b) Cuando se realiza una actividad, el departamento que la ha propuesto debe cumplimentar el documento de AUTORIZACIÓN PATERNA/MATERNA que se encuentra en la carpeta CON EL NOMBRE DE SU DEPARTAMENTO alojada en la ZONA COMPARTIDA/PROFESORADO/AAEE/AEEDEPARTAMENTOS/. Este documento se entregará con la suficiente antelación al alumnado. Al menos tres días antes de la realización de la actividad, se confirmará el número de alumn@s participantes a la vicedirección, para poder confirmar las plazas al servicio de transporte que lo gestiona la vicedirección.

c) El día antes de la salida el profesorado encargado de la actividad debe dejar en la carpeta de guardia un listado en el que debe quedar claro:

1. Quiénes asisten
2. Quiénes permanecen en el IES (IES)

El día de la salida, tener en cuenta:

1. Quiénes no se han presentado (F)
2. Si hay algún cambio en el momento de la salida (por retrasos...) se dejará constancia antes de salir o, si no fuera posible, se llamará o enviará un mensaje a la jefatura de estudios o vicedirección

Para todo lo anterior se recomienda usar el listado de PINCEL (GRUPOS /IMPRIMIR/AAEEyCOMPLEMENTARIAS) y rectificar a mano las incidencias que se produzcan a la hora de la salida.

d) El profesorado del grupo debe poner falta al alumnado que no esté en su clase. Posteriormente el tutor/a revisará estas faltas con el listado definitivo de asistentes que el encargad@ de la actividad le dejará en su casillero.

e) El alumnado debe saber que si no asiste a la actividad deberá ir a la biblioteca y dirigirse al profesorado de guardia para que lo supervise.

f) Cuando la actividad se desarrolle durante más de una jornada, la vicedirección cumplimentará la documentación necesaria (PERNOCTA). Para ello el profesorado encargado de la actividad proporcionará los siguientes datos con una antelación de 15 días:

1. Programa de la actividad: fechas de la actividad, transporte (número y horario de los vuelos o barco...) todas las actividades que se realizarán, en qué lugares y espacios, monitores. Esto es, lo más detallado posible
2. Listado del alumnado participante y del profesorado acompañante. El listado debe incluir nivel y grupo del alumnado con su nombre, apellidos, DNI/Pasaporte y enfermedades, alergias, medicación y cualquier otro dato médico relevante
3. En estos casos, el profesorado no pondrá falta al alumnado que asiste a la actividad. Para evitar errores se recomienda que fotocopien o saquen una foto al listado de los participantes que se encuentra en la carpeta de guardia

9.5.4. Exposiciones en el centro de los trabajos/actividades del alumnado

a) En las aulas de la ESO hay una pared de corcho para que el grupo pueda exponer lo que considere el profesorado del grupo. En este sentido, deben ponerse de acuerdo con el tutor o tutora para gestionar su uso. En todo caso, hay que tener en cuenta que las exposiciones tienen un tiempo limitado, y después, deben retirarse del panel y del aula para evitar la acumulación de materiales de todo tipo.

b) Lo anterior vale igualmente para los tablones o paredes del centro: debe respetarse un tiempo limitado y la retirada de lo expuesto.

c) El uso de los tablones de los pasillos se gestionarán a través de la vicedirección. Para ello es necesario la comunicación anticipada para gestionar los tiempos/espacios.

d) Debido a la cantidad de materiales que los distintos departamentos desean exponer, se sugiere que no se exponga todo lo que produce el alumnado. El profesorado debe seleccionar aquello que realmente merece exponerse en los pasillos del centro, el resto puede exponerse en el aula. Esto también funciona como un acicate para el alumnado, que se esforzará por hacer lo mejor. También debe cuidarse la manera en la que se hace la exposición, para no desmerecer los trabajos expuestos y dar una buena impresión (los paneles están en el pasillo de entrada). Todos los trabajos deben tener en un lugar visible una ficha con la autoría y el grupo/clase/materia/profesorado encargado.

9.5.5. Memoria final de cada actividad

Una vez realizada la actividad, el departamento encargado de organizarla realizará una memoria de la misma, en la que se hará constar una evaluación de los objetivos, del grado de consecución de los mismos y, en general, cualquier aportación que ayude a mejorar el desarrollo de las actividades en futuras ocasiones. Esta memoria será realizada por el profesorado responsable y se adjuntará a la memoria final de curso.

10. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

La convivencia en el centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta. Se reconocen a los alumnos todos los derechos que declara el **Decreto 81/2001** de 19 de marzo, **de Derechos y Deberes del Alumnado**. En particular, se les reconoce el derecho a:

- Ser escuchados por los órganos de gobierno del centro, por los tutores/as y profesores/as en los asuntos que les afecten.
- Recibir por parte de sus profesores/as toda la información referente a los criterios de evaluación y calificación y ver todas las pruebas realizadas por ellos una vez corregidas.
- Disponer de un tablón de anuncios para comunicar, expresar, siempre que se guarde el decoro y respeto a las personas.

Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes por cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el Instituto precisa del cumplimiento de una serie de obligaciones.

Todos miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con el alumnado afectado mayores de edad, así como con los padres o representantes legales de los menores.

Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

La aplicación de sanciones se hará siempre con respeto a las garantías previstas en el **Decreto 81/2001**, de 19 de Marzo, y en el **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, **por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo**, y considerando los criterios de agravación y atenuación en las medidas adoptadas que allí se recogen.

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

11. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS.

11.1. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

El profesorado de guardia, dentro de sus funciones, tiene que aplicar las normas en la zona encomendada.

11.2. Funciones del Profesorado de guardia:

11.2.1. Generales.

1. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesorado a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor/a como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento

- del alumnado fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
2. Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
 3. En caso de necesidad de atención médica a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
 4. Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
 5. Orientar a los padres-madres, tutores legales o cualquier persona ajena al centro, sobre los lugares o personas a los que acudir para solucionar el problema o necesidad que manifiesten.
 6. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

11.2.2. Específicas.

1. Una vez realizado el recorrido inicial de la guardia, debe haber un profesor/a siempre, en la sala de profesores.
2. Cuando haya grupos sin profesorado y el número de profesorado de guardia no sea suficiente para cubrir las tres plantas y el grupo libre, el profesorado no permanecerá en las plantas superiores.
3. El profesorado que da clase a 3ª hora en un aula de grupo a todo el grupo debe esperar a que el delegado/a cierre el aula, el alumnado no puede permanecer en el aula durante el recreo, a menos que esté con un profesor/a.
4. Debe visitar las canchas para mandar al alumnado a clase, si lo hubiera.
5. Controlar los pasillos de cada planta durante las clases.
6. Evitar que haya alumnado por los pasillos; debe permanecer en clase.
7. Si hay algún grupo sin profesor/a se aplicará el Plan de Sustituciones. No podrá haber alumnado en el patio si hay clases de Educación Física, a menos que el profesorado de guardia los controle.
8. La Cafetería (si la hubiera) no atenderá al alumnado durante los 5 minutos entre clases, a menos que vengan a comprar agua; una vez comenzada la clase, únicamente podrá estar en la Cafetería el alumnado de Bachillerato que no tenga clase.
9. La Cafetería tampoco atenderá durante los últimos 5 minutos del recreo.
10. En caso de que un alumno/a se accidente, el profesor/a de guardia valorará la gravedad del caso y, si no es urgente, llamará a la familia para que venga a recoger al alumno/a, al tiempo que dará los datos en la Secretaría para tramitar el Seguro Escolar. (El alumnado de 1º y 2º de la ESO no paga Seguro Escolar y deberá utilizar el seguro familiar). Si es un caso urgente se llamará al 112 o se acompañará en un taxi al alumno/a al Ambulatorio; siempre, otro profesor/a de guardia deberá avisar del accidente a la familia (*Ver apartado 7 de las N.O.F.*).
11. Si hay que atender a alumnado con problemas médicos (lista en el tablón), los medicamentos están en el casillero de la sala de profesores o en el frigorífico de la conserjería, en caso necesario deberán aplicarlo o buscar a la persona encargada de administrarlo (Gustavo Rodríguez o un miembro del equipo directivo).
12. Las salidas y entradas del alumnado al centro se hará siempre por la puerta de acceso a las canchas. Si un alumno/a de la ESO tiene que salir del centro, lo hará acompañado siempre, de un familiar autorizado mayor de edad. Si es de Bachillerato, (16 años o más), entregará la autorización firmada y se podrá marchar, previa comprobación telefónica con

la familia; el profesorado de guardia se pondrá en contacto telefónico con la familia sólo en caso de que sea por enfermedad del alumno/a. Si un profesor/a falta y se puede reajustar el horario del grupo, el alumnado de Bachillerato podrán salir antes; si previamente sus padres/madres han firmado la autorización, el carné Escolar llevará el sello; si no lo llevase, el alumnado no está autorizado y debe permanecer en el centro controlado por el profesorado de guardia. **Todo el alumnado tendrá que llevar consigo el carné Escolar. Si no lo tiene, se le negará la salida.**

13. El alumnado de Bachillerato que esté matriculado de **curso incompleto**, podrá marcharse del centro una vez recibidas las clases correspondientes a esa jornada lectiva.
14. Si se encuentra con alumnado que no han entrado en clase, el profesorado de guardia los acompañará al aula correspondiente. Aun así, el profesor/a de la materia mantendrá la falta de asistencia. Al alumnado que no está en clase se le pondrá una falta leve que será comunicada al tutor/a. El alumnado no puede salir de clase cuando hayan terminado sus exámenes, recuperaciones o ejercicios. El profesor correspondiente debe mantenerlos en el aula hasta el final de la clase. A no ser que sea a última hora (Bachillerato) y se puedan ir o sea a primera y no vengán.
15. Si la causa de la expulsión es grave o muy grave, el alumno/a se presentará ante el Jefe de Estudios u otro miembro de la Junta Directiva y no volverá al aula.
16. El alumnado que llegue tarde a primera hora será conducido al interior del centro y permanecerá bajo la supervisión del profesorado de guardia.
El alumnado que llegue tarde a primera hora, después del primer timbre de las 7,55 h, deberá entrar al centro por la puerta pequeña, la de los aparcamientos. El profesorado de guardia anotará a dicho alumnado a las 8 h y lo acompañará al patio o la biblioteca (si no hay clase en ella) para que permanezca hasta el comienzo de la 2ª hora. En caso de que un alumno/a llegue al centro después de la segunda hora, y no posea una justificación para dicho retraso, se avisará a su familia para que se presenten en el centro y firmen su incorporación injustificada. Mientras permanecerá sentado en el banco de la entrada y no podrá incorporarse a clase, a menos que tenga un examen.
17. Recordamos que está prohibido el uso de aparatos electrónicos durante la clase, a no ser que el profesorado lo permita. Si es requisado, se deposita en la Jefatura de Estudios hasta las 14 horas. El profesor/a cumplimentará el parte y quedará reflejado en pincel y será considerado falta leve. Cuando el alumno/a acumule tres o más anotaciones por uso indebido del móvil, Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con la familia para solicitar autorización para requisar el móvil fuera de la jornada escolar. Si la familia no autoriza la medida se procederá a la expulsión del alumno/a.
18. Aplicación del Plan de Sustituciones:
 - Se consultará el parte de guardia cuando haya faltado algún profesor/a o haya alguna actividad complementaria o extraescolar. Todo el profesorado que se encuentra sin clase porque su alumnado asiste a una actividad complementaria debe incorporarse al parte de guardia.
 - Jefatura de Estudios avisará al profesorado correspondiente.
 - Este, en el aula, pasará lista, supervisará que se realicen las actividades que deja el profesor/a o llevará la llave de la Biblioteca de aula para aplicar el Plan de Lectura (ESO). De cualquier modo deberá controlar al grupo en el aula.

11.2.3. Guardia de Recreo.

- Un profesor/a, al principio, cuidará de que no haya alumnado en las clases, baños y pasillos de las plantas superiores.
- Un profesor/a permanecerá en el pasillo de la planta baja, controlará los baños, que no suba alumnado a las aulas sin permiso, controlará al alumnado que permanece estudiando en la biblioteca y estará también encargado de atender al alumnado que lo solicite.

- Tres profesores de guardia vigilarán los patios (canchas); supervisando que el patio quede lo más limpio posible. Las zonas serán asignadas por Jefatura de Estudios y se cambiarán cada trimestre.
- Si lloviera durante el recreo, se habilitará el Gimnasio y Usos Múltiples con la presencia del profesorado de guardia. El alumnado podrá estar en los pasillos de la planta baja y la cafetería; se colocarán papeleras en los pasillos. Se velará por mantener el orden y la limpieza de los pasillos y gimnasio.
- Es preciso evitar, en la medida de lo posible, que coman dentro del centro.
- Cuando suenen los timbres de finalización del recreo, el profesorado de guardia en el patio movilizará al alumnado para que se dirija al aula.

El personal de la Administración y Servicio (el subalterno) en las atribuciones que se les confiere tendrán control de la Puerta PRINCIPAL en el horario 7:45 a 14:15 h supervisando el control del alumnado que entra y sale del centro y de las personas ajenas a él, así como las restantes puertas de salidas del centro, cuando se utilicen (puerta del alumnado-canchas 07:45 - 08:00 y 13:55 - 14:10 h).

11.2.4. Funciones Profesor Guardia de Biblioteca.

- Mantener el SILENCIO en la biblioteca.
- Evitar que el alumnado coma y beba en la biblioteca.
- Comprobar que el alumnado que está en la biblioteca no tenga clase.
- Controlar el uso que se les da a los ordenadores (preferencia de uso al alumnado que tenga que realizar consultas o trabajos de clase).

11.3. **Entrada y Salida de las aulas.**

- En los cambios de hora el alumnado no saldrá de las aulas.
- Si tuvieran que cambiar de aula se procurará que el alumnado se lleve todas sus pertenencias o utilice su taquilla.
- Los tránsitos o cambios de hora se intentarán realizar en el menor tiempo posible.
- Las aulas permanecen abiertas toda la jornada escolar.

11.4. **Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.**

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

11.4.1. Entrada.

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

Con respecto al control del alumnado al comienzo de la jornada (7:45 horas), lo hará el personal de administración y servicios en cada una de las puertas por las que se puede entrar.

El acceso al centro se permite al alumnado desde las 7:45 horas, permaneciendo en el patio controlados por un miembro del equipo directivo.

Por acuerdo del Claustro y del Consejo Escolar, la puerta de la calle se cerrará a las 7,55 en punto. De esta forma el alumnado no llegará tarde al comienzo de la primera sesión de clases. El

alumnado que llegue después de esa hora accederá al recinto, pero no a la clase. Deberá esperar a la segunda.

La entrada en el centro más tarde de las 9 horas estará permitida con la debida justificación, de no ser así será considerada como una falta leve, se avisará a la familia para que se persone en el centro y firme la entrada del alumno/a. Es condición indispensable para poder incorporarse a las clases.

11.4.2. Permanencia.

- El alumnado de la ESO no podrá salir del centro si no vienen a recogerlos.
- El alumnado mayor de 16 años, que no tengan autorización por escrito de sus padres o madres no podrá abandonar el centro. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumnado, de sus padres o tutores legales, y se considerará una fuga que tendrá como sanción un día de expulsión.
- Al baño se acudirá durante las horas de clase y no entre clase y clase.
- El alumnado no debe salir del aula tras finalizar un examen. Deberán permanecer en silencio en su aula. En cualquier caso, serán controlados por el profesorado.
- Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos. Al finalizar la tercera hora, esto es, la clase anterior al periodo del recreo, el profesorado de 3ª hora se responsabilizará de ser el último en abandonar el aula.
- Entre las horas de clase, el alumnado no deberá abandonar su aula, salvo en aquellos casos que la clase siguiente se imparta en otra zona del centro.
- El tiempo que transcurre entre clases seguidas se utilizará fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada, preparar el de la siguiente y, si fuese necesario, acudir al aseo. El alumnado no debe entrar en otras aulas que no sean la propia del grupo.
- El alumnado que por cursar sólo algunas materias, por ausencia del profesorado o por otros motivos tenga hora libre, no podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase, con independencia de su edad.
- Todo el alumnado menor de edad estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el centro hasta la finalización de la misma, siempre que sus padres/madres no hayan firmado una autorización contraria a lo expuesto (mayores de 16 años que estén cursando Bachillerato).
- Partiendo de que no existen horas libres, el profesorado ausente es sustituido por el profesorado de guardia, o el profesorado que en ese momento este recogido en el Plan de Sustituciones Cortas debiendo permanecer el alumnado en su propia aula hasta la llegada de éste. El profesorado pasará lista al grupo.
- Para las enseñanzas de curso incompleto sólo estará obligado/a a asistir el que se matricule en este tipo de enseñanza a las materias de que esté matriculado.

11.4.3. Salida.

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

Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o tuviese que ausentarse del Instituto y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo y firmar el correspondiente formulario de ausencias. Se exceptúa a los mayores de edad.

- Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación, siendo valorado por el cargo de la jefatura de estudios o el

profesor de guardia, debiendo el centro llamar a la familia para confirmarlo, excepto en el caso de aquél mayor de edad.

- El alumnado matriculado sólo de algunas asignaturas (Bachillerato) que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados, así como, el alumnado de 2º de bachiller en el periodo de clases no sistemáticas de preparación de la EBAU, podrán salir del centro previa identificación; para ello existirá un listado de los mismos en información custodiado por el conserje del centro para que pueda comprobarlo.

11.5. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro.

- Los familiares o personas ajenas al centro no podrán acceder a las dependencias de trabajo, sin permiso expreso del Director/a o, en su caso, del cargo directivo de guardia. Deben aguardar a los tutores o profesores donde les indique el profesorado de guardia.
- Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.
- Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales, con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia y el personal de administración y servicios será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo éste a recibir a la persona interesada y en los espacios establecidos para tal fin. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.
- Están autorizados/as a entrar en el centro los padres, madres o tutores legales en los días y horas que se les convoque a reuniones de tutorías o de entrega de notas.

11.6. Procedimiento para la salida de menores de aulas o del centro.

- Deben traer el carnet escolar (el carnet es personal e intransferible)
- El carnet debe tener escrito el grupo al que pertenece, el sello AUTORIZADO y la fotografía del alumno/a para poder salir del centro (sólo alumnado de Bachillerato).
- No deben ausentarse ni retrasarse a 4ª hora.
- En caso de que falte el profesor de 4ª hora el alumnado debe acudir al aula correspondiente y esperar allí hasta que el profesorado de guardia pase y les dé instrucciones.
- No se puede adelantar horas, excepto, en Bachillerato. Dichos adelantos deben ser autorizados por Jefatura de Estudios.
- Si el grupo no tiene clase a última hora porque falta el profesorado correspondiente, el alumnado debe permanecer en el centro, salvo los de Bachillerato autorizados por sus familias.

11.7. Procedimiento para la salida de menores (profesorado)

- Todo el PROFESORADO debe pasar lista en cada clase.
- Si el ALUMNADO se retrasa a 4ª hora poner "RETRASO", para no mandar mensajes innecesarios a los padres.
- Todo el profesorado debe pasar, con la regularidad que establezca la Jefatura, las faltas a los tutores.

12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN.

El centro fomenta la participación mediante los siguientes planes de actuación:

- Planes de Formación del Profesorado.
- Planes de Mejora según los objetivos estratégicos del centro.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Proyectos Europeos y otros proyectos del centro.
- Actividades de la Asociación de madres y padres del alumnado (AMPA).

13. ACTUACIONES CON EL ENTORNO.

13.1. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

El centro desarrollará relaciones con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores:

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

13.2. Coordinación con los centros adscritos.

Se realizan coordinaciones periódicas con los centros de adscritos para el seguimiento de los aspectos administrativos con los siguientes centros:

- CEIP SANTA BARBARA

13.3. Coordinación con otras instituciones.

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

- Con Ayuntamientos.
- Con el Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria.
- Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- Con Asociaciones como Cruz Roja o similares.

14. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

Las Leyes educativas en vigor establecen que se tendrá que dar “*información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo*”

Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

Esto se concreta en el Art. 32 de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, (BOC nº 200 del 16/10/2013), por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su *organización y funcionamiento*.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

- Al mes, los tutores tendrán una hora semanal de atención a las familias de las cuales, una será por la tarde, en horario de 17 a 18 horas, *siempre se necesitará solicitar la cita previa*.
- El profesorado no tutor también dispone de una hora semanal de atención a las familias, en horario de mañana; también se necesitará cita previa.
- En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo: en octubre, y en la entrega de calificaciones de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación.
- En la reunión de septiembre se les informará de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.
- Después de cada sesión de Equipos Educativos, en las que se recogerán información más puntual y actualizada sobre el alumnado, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Las tutorías posteriores a la publicación de las calificaciones serán dobles (2 horas) para poder atender a las familias por parte del profesorado.
- Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.

Además, **previa cita**, una vez al trimestre, podrán ser atendidos por el profesorado no tutor de sus hijos.

- El tutor/a citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor/a comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

- Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el Orientador/a. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

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

- Comunicación inmediata, mediante sms o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
- Consulta por parte de los padres/madres/tutores en la web de Píxel Ekade de todo lo relacionado con su hijo/a.
- Horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y por el profesorado en general.
- Circulares y boletines informativos enviados vía email.
- Información y publicación de distinta documentación de interés (PEC, PGA, Programaciones Didácticas) a través de la página web del centro.
- Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través del correo electrónico del centro, por parte de los padres, madres o tutores.
- También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.
- Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

15. EXÁMENES, EVALUACIONES, RECLAMACIONES, ETC.

15.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre el profesorado, el alumnado y tutor/a, procurando que no coincidan. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumnado que finalice antes deberá permanecer dentro del aula. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre el profesorado y el alumnado y se cuenta con autorización de la Dirección.

Cada departamento determinará el número de exámenes/pruebas por trimestre y grupo. Con el fin de distribuir racionalmente dichas pruebas dentro de un mismo grupo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No programar más de un examen por día, salvo raras excepciones.
- Fijar dichos exámenes con antelación suficiente para que el alumnado se planifique.
- Las materias que van en banda horaria, proponer la misma fecha, siempre que sea posible.
- No se realizarán cambios de fechas, salvo razones muy bien justificadas.
- Los exámenes de recuperación se realizarán una vez comience los Equipos Educativos y las notas ya están puestas. Cualquier recuperación de la materia se hará constar en la siguiente evaluación.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado con materias pendientes sobre las fechas, contenidos y resultados de los exámenes que también se publicarán en la Web del centro.

15.2. Solicitud de copias de exámenes.

- Se podrá solicitar copia de exámenes finales y de exámenes parciales. Después de la primera semana del siguiente trimestre ya *no* se podrán pedir copias del trimestre anterior.
- La petición se realizará mediante un correo al centro, indicando el nombre del alumno/a, curso, materia y profesor de la misma. El administrativo reenviará dicho correo al profesorado implicado, presentando este los exámenes en administración antes del plazo de una semana desde que se solicitaron. Una vez escaneados, el administrativo remitirá los exámenes a la familia.

15.3. Sistemas alternativos de evaluación.

Se tendrá en cuenta las características del alumnado y las causas o motivos que generan estas faltas de asistencia.

- *Cuando sea una ausencia temporal justificada.* Se procederá:

- a) Semanalmente el profesorado de cada materia le enviará toda la información necesaria para que el alumno/a pueda seguir el desarrollo de las materias.
- b) En la medida de lo posible podrá asistir a los exámenes o pruebas parciales.
- c) Se le podrán solicitar ejercicios, trabajos o actividades alternativas.

- *Cuando las ausencias no sean justificadas debidamente.* Se procederá:

- a) Se le enviarán los correspondientes apercibimientos y pérdida de evaluación continua.
- b) Si ha perdido la evaluación continua deberá realizar los trabajos, pruebas y/o exámenes que el departamento determine en su programación para estos casos; se realizarán en el mes de mayo/junio dependiendo del curso en el que se encuentre.

15.4. Normas sobre la evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor/a en su materia explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su asignatura, materia, publicándose en la Web del centro.

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

Publicación de las calificaciones: Se publicarán el Pincel Ekade el día fijado por la Dirección del centro.

15.5. Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.

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

1. Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos/as por grupo. Si es posible, se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
2. Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor/a del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
3. El alumnado del grupo tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno/a-profesor/a. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor/a. Si no surge ninguna solución, éste se traspasa a la sesión de evaluación y/o la Jefatura de Estudios.
4. Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo.
5. Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, la siguiente secuencia:

- o Evaluación por parte de los representantes del alumnado (15 minutos como máximo).
- o Se tratará en las sesiones de evaluación de forma obligatoria el alumnado solicitado previamente por el profesorado en el anexo correspondiente, el alumnado repetidor y el alumnado NEAE.
- o Evaluación personalizada, cuando proceda.
- o Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si hubiera. Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente, el tutor/a podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.
- o Si una sesión no termina en el tiempo previsto, se reanudará al día siguiente, en el recreo o por la tarde.

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

15.6. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación, de acuerdo con las Órdenes de Evaluación de la E.S.O. y del Bachillerato.

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

BACHILLERATO

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

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- 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 Evaluación de Bachillerato.

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director/a, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director/a del centro.
 - a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la *evaluación final ordinaria*, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor/a, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a. Asimismo podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo como de la CCP.
 - b) La Dirección también requerirá un informe que incluya los datos aprobados por el profesor/a y por el Departamento correspondiente.

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.

3. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la *calificación obtenida en la evaluación extraordinaria*.
4. La persona afectada o su representante no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
5. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
6. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
7. 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.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

ESO

Garantías en el proceso de evaluación.

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

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

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

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

En todos los casos, 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.

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

- a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la *evaluación final ordinaria*, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor/a que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor/a a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
- b) Si la reclamación se refiere a *decisiones de promoción o titulación*, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna o, en su caso, el de la sesión de evaluación extraordinaria aportado por el tutor o la tutora. La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

En ambas etapas, la persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

15.7. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos.

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos puestos a su disposición por la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Debe recoger la firma de los asistentes, certificándola el tutor/a.

Esta acta se archiva en la Jefatura de Estudios en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor/a. Se enviará por correo a Jefatura de Estudios, y se colgará una copia en PDF en el Drive del centro, en la carpeta de Tutorías, por si algún miembro del Equipo Educativo desea consultarla.

A partir de la información facilitada por cada tutor/a, se realiza un vaciado de las mismas que será utilizado por Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación del centro para realizar un informe que recoja sus apreciaciones, valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

En las actas deben figurar con absoluta claridad los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y cuantas incidencias se produzcan.

15.8. Criterios para la asignación de Matrículas de Honor.

Los criterios para la asignación de Matrículas de Honor al alumnado de 2º de Bachillerato son:

- a) Requisitos legales:
 - Tener mayor nota media global de los dos cursos (9 ó superior).
- b) Criterios de desempate; *aprobados por el Claustro el 13/11/2013.*
 - Tener mayor nota media en 2º Bachillerato.
 - Tener mayor número de 10 en 2º de Bachillerato.

Los criterios para la asignación de Matrículas de Honor al alumnado de 4º ESO son:

- a) Requisitos legales:
 - Tener mayor nota media global de los cuatro cursos (9 ó superior).
- b) Criterios de desempate; *aprobados por el Claustro el 28/06/2018.*
 - Tener mayor nota media en 4º ESO.
 - Tener mayor número de 10 en 4º ESO.

16. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En el centro se debe trabajar la convivencia entre toda la comunidad educativa, pues es un factor crítico de éxito para facilitar el aprendizaje y la innovación por ello, debe de ser uno de los objetivos prioritarios. Entendemos que en el Plan de Convivencia deben considerarse las relaciones entre todos los grupos de personas que conviven en el centro y facilitar también la participación de las familias, fomentando la comunicación para impulsar y transmitir los cambios.

Se impulsará:

- La información de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia en las sesiones del Plan de Acción Tutorial.
- La creación y el trabajo del equipo de gestión de la convivencia.
- La correcta aplicación de las normas.
- La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.
- Las tareas preventivas: mediante programas según los casos que puedan darse.
- La mediación.

Las normas de convivencia son la base de la relación entre el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, y las madres y padres. Por lo tanto, es responsabilidad de todos defenderlas, acatarlas y velar por su cumplimiento, advirtiendo de su incumplimiento en los distintos ámbitos y medios.

El plan de acción tutorial potencia el papel de la tutoría en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar. Para garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia existen múltiples cauces: Delegados/as, Tutorías, encuestas, reuniones de equipos educativos, amonestaciones verbales o escritas, Junta de Delegados/as, CCP, reuniones del Equipo Directivo, reunión de Madres y padres, la AMPA.

Corresponde al Equipo Directivo la propuesta de medidas correctivas, según marca el Decreto por el que se regula la convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Canarias, cuando una conducta vaya en contra de lo desarrollado en el Plan de Convivencia o de las NOF del centro.

La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa, tanto para el alumnado responsable de la conducta merecedora de corrección, como para el resto del alumnado.

El Consejo Escolar y el Equipo Directivo estarán siempre pendientes de que se cumpla la normativa en materia de convivencia. Facilitará el trabajo del equipo de gestión de la convivencia y especialmente de la mediación.

17. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

Según la **Ley Territorial 9/1988**, de 22 de julio, (B.O.C. nº 94, de 28), está totalmente prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no universitaria. Así como, la tenencia o consumo de cualquier droga.

Con la entrada en vigor **Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010** que prohíbe fumar en los centros de trabajo. Así como la pertinente regulación al respecto, que estipule la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. ***Queda totalmente prohibido fumar en el centro siendo sancionado el consumo del mismo con la suspensión cautelar al centro durante dos días.***

18. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.

Las Normas de Organización y Funcionamiento recogidas en este documento se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa, fundamentalmente a través de de la página Web del Instituto y el correo electrónico y por medio de los tutores/as al comienzo de cada curso escolar.

Especialmente en los primeros cursos de cada etapa estas normas serán difundidas y explicadas en las sesiones de tutoría semanal en el aula para que sean conocidas y asumidas por el alumnado nuevo.

Puntualmente podrán ser difundidos parcial o totalmente por otros medios, como pantallas, cartas dirigidas a los padres, etc.

De ese modo quedará toda la comunidad educativa informada de las NOF.

*Este documento fue revisado por el **Claustro** y el **Consejo Escolar** el 29 de junio de 2022.*

MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

La normativa en la que se basa y a la que hace referencia las presentes Normas es la siguiente:

- La **LOMCE**. Ley Orgánica de 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad de Educativa (BOE n.º 295, de 10/12/2013).
- La **LOE**. Ley Orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de EDUCACIÓN (BOE nº 106 de 4/5/2006).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- **Decreto 81/2010**, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Decreto 106/2009**, de 28 de julio, por el que se regula la **función directiva** en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Decreto 92/1987**, de 21 de mayo, por el que se regulan las **Asociaciones de Alumnos** y las Federaciones y Confederaciones de Asociaciones de Alumnos
- **Decreto 234/1996**, de 12 de septiembre, por el que se regulan las **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas** y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, por el que se regula la **convivencia en el ámbito educativo** de la Comunidad Autónoma Canaria.
- **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula el **procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos** no universitarios dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- **Orden de 6 de febrero de 2001**, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan **instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa**, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares, y complementarias.
- **ORDEN de 28 de julio de 2006**, por la que se **aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos** de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación.
- **ORDEN de 7 de noviembre de 2007**, por la que se regula **la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica** y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
- **ORDEN de 14 de Noviembre de 2008**, por la que se regula la **Evaluación y Promoción del alumnado que cursa bachillerato...** (BOC 25/11/2008).

- **ORDEN de 18 de diciembre de 2009**, por la que se aprueba un **protocolo de actuación para los casos de agresiones al personal docente** en el ámbito educativo no universitario de los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- **ORDEN de 9 de octubre de 2013**, (BOC nº 200 del 16/10/2013), por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su *organización y funcionamiento*.
- **DECRETO 174/2018**, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se **regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano** en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.