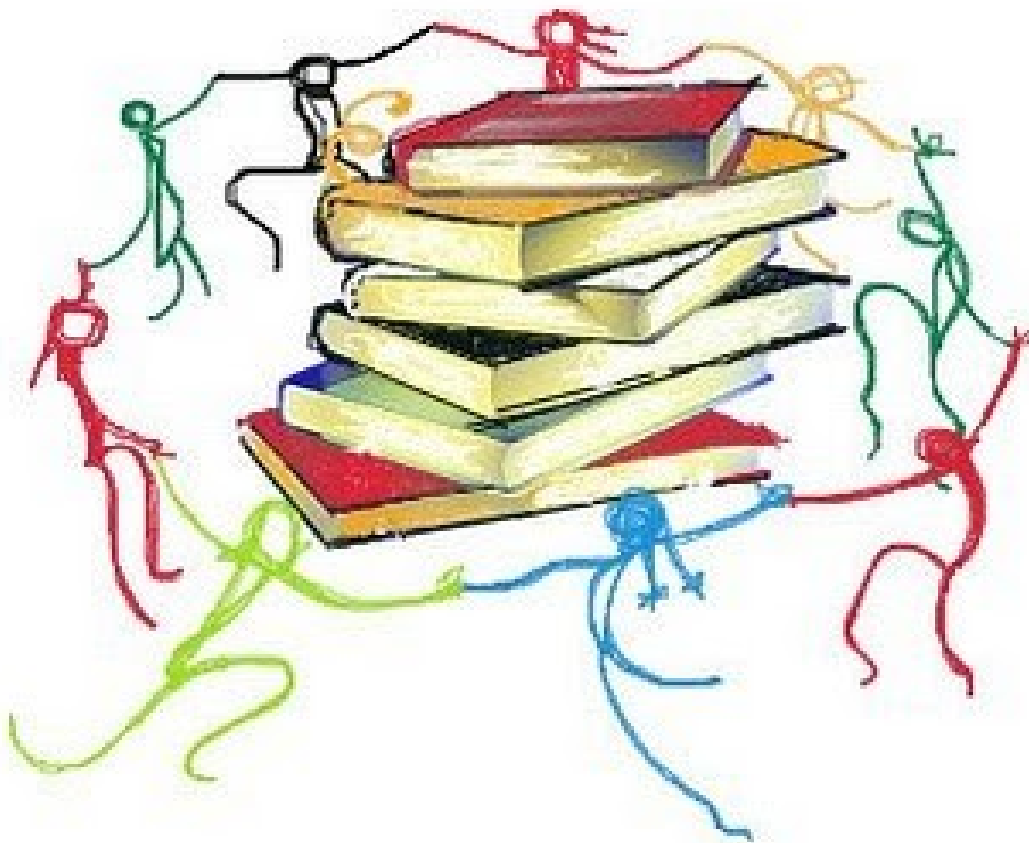


# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**



**IES LA ALDEA DE SAN NICOLÁS  
(2019-2020)**

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BÁSICAS. ORGANIZACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES .....</b>	<b>7</b>
2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.	
2.2. Asociaciones del alumnado.	
2.3. Delegados y delegadas del alumnado.	
2.4. Junta de delegados y delegadas.	
2.5. Medios de organización, participación y colaboración para la mejora de la convivencia.	
2.6. Derechos y deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa.	
<b>3. TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>11</b>
3.1. Normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno.	
3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.	
<b>4. CANALES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN .....</b>	<b>13</b>
4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.	
4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.	
4.3. Departamento de Orientación.	
4.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.	
4.5. Tutores y Equipos Educativos de grupo.	
4.6. Coordinador/a de Formación del Profesorado.	
4.7. Coordinación entre los distintos órganos citados.	
<b>5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CARGOS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>17</b>
5.1. Equipo Directivo.	
5.2. Dirección.	
5.3. Jefatura de Estudios.	
5.4. Secretaría.	
5.5. Vicedirección.	
5.6. Consejo Escolar.	
5.7. Claustro de profesorado. Reuniones del profesorado.	
<b>6. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN .....</b>	<b>22</b>
6.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.	
6.2. Normas sobre la evaluación.	
6.3. Procedimiento para facilitar la participación del alumnado en las sesiones de evaluación.	
6.4. Procedimiento de reclamación del alumnado sobre calificaciones o decisiones de evaluación.	
6.5. Solicitud de copia de exámenes.	
6.6. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos	
<b>7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO ESCOLAR .....</b>	<b>24</b>
7.1. Asistencia y puntualidad del alumnado. Procedimientos y requisitos justificación.	
7.2. Pérdida de evaluación continua.	
7.3. Procedimiento para la justificación de faltas.	
7.4. Control de faltas por parte del tutor/a, profesorado del grupo y docentes de guardia.	
7.5. Coordinación con los Servicios Sociales Municipales.	
<b>8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD (alumnado y personal) .....</b>	<b>25</b>
8.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico.	
8.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico.	
8.3. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico	

<b>9. ESPACIOS FÍSICOS. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD .....</b>	<b>26</b>
9.1. Espacios Físicos.	
9.2. Normas de organización y uso de los espacios y sus recursos.	
9.3. Plan de Emergencia y prevención de riesgos.	(Falta Redacción)
<b>10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTRAS .....</b>	<b>29</b>
10.1. Medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares.	
10.2. Pautas a seguir en la preparación y organización de las actividades.	
10.3. Actividades a realizar dentro de las dependencias del Centro.	
10.4. Memoria final de cada actividad.	(FALTA SU REDACCIÓN)
<b>11. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO .....</b>	<b>31</b>
11.1. En relación con el alumnado.	
11.2. Normas de convivencia de aulas generales.	
11.3. Normas en relación con el profesorado.	
11.4. Normas en relación con las familias.	
11.5. Tipificación de otras Faltas y Medidas Educativas no explícitas en Decreto de Convivencia.	
11.6. Criterios y procedimientos que garanticen las normas de conviviencia	
11.7. Derivación de alumnado al aula de convivencia.	(Falta protocolo)
<b>12. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS .....</b>	<b>33</b>
12.1. Funciones del Profesorado de guardia durante los periodos de clase.	
12.2. Funciones del Profesorado de guardia durante los recreos.	
12.3. Periodos entre clases. Entrada y salida de las aulas.	
12.4. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.	
12.5. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.	
12.6. Procedimiento para la salida anticipada de las aulas.	(FALTA SU REDACCIÓN)
12.7. Procedimiento para la salida anticipada del Centro.	
<b>13. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN .....</b>	<b>39</b>
	(FALTA SU REDACCIÓN)
<b>14. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO .....</b>	<b>41</b>
<b>15. ACTUACIONES CON EL ENTORNO .....</b>	<b>42</b>
15.1. Actuaciones para la relación del centro con las instituciones del entorno.	
15.2. Coordinación con los centros adscritos.	
15.3. Coordinación con otras instituciones.	
<b>16. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>44</b>
	(FALTA SU REDACCIÓN)
<b>17. MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NOF .....</b>	<b>45</b>

## INTRODUCCIÓN.

El IES La Aldea de San Nicolás se compromete a hacer lo posible por garantizar el cumplimiento de las normas establecidas por la normativa vigente y aquellas que nuestro Centro determine con los siguientes objetivos:

- Lograr un clima de convivencia positiva en nuestra comunidad escolar.
- Contribuir al desarrollo de la personalidad de los alumnos mediante una formación humana integral que respete principios básicos de tolerancia, cooperación, solidaridad, paz, democracia, etc.
- Favorecer la adquisición de competencias de la ESO, la Formación Profesional y el Bachillerato dando prioridad a los hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social, cultural y laboral.

Nuestras normas de organización y funcionamiento están sujetas a lo dispuesto en la normativa vigente, en especial:

- Decreto 81/2010, de 8 de julio (desarrollado posteriormente en la Orden de 9 de octubre de 2013) 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.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Distintas órdenes, resoluciones y decretos, especialmente resoluciones de la viceconsejería de educación por las que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento y que suelen publicarse durante el mes de mayo o junio de cada año.

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:

- o Profesorado.
- o Alumnado.
- o Padres/madres/tutores legales.
- o Personal no docente.

Pretenden ser la herramienta que garantice el cumplimiento de los objetivos generales del Centro (Proyecto Educativo) y de los objetivos pedagógicos y didácticos de las Enseñanzas que se imparten en el mismo. Es imprescindible su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del Centro, como de su comunidad educativa.

Para lograr la difusión y lectura de este documento se presentara en formato resumido, dado que, en muchos casos, tanto la redacción de la norma como la organización para su cumplimiento se desarrolla ya sea en la normativa vigente o en nuestro Proyecto de Gestión.

## **1. NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO.**

Durante los periodos sin clase (final de junio y principios de septiembre) tras la elaboración consensuada de la Memoria de Funcionamiento (Departamentos – Subcomisiones de CCP – CCP conjunta – Claustro y Consejo Escolar) se establecen normas claras y funcionales que tienen presente nuestros objetivos, las características físicas del Centro, la naturaleza de las personas que en él convivimos y los recursos humanos y materiales con los que contamos para llevar a cabo una organización que permita velar por el cumplimiento de dichas normas. En un documento resumido se presenta la propuesta del profesorado para ser debatida *con el alumnado durante las actividades preparadas para los primeros días del curso y en tutorías; con sus aportaciones y compromiso de colaboración se redacta el documento definitivo que exponemos a continuación:*

Situaciones	Normas Básicas y Organización para su Cumplimiento
<p><b>Entrada y salida del Centro:</b></p> <p><b>a. Inicio y final de la jornada.</b></p> <p><b>b. Cualquier otro momento.</b></p> <p><b>b.1.</b> Mayores de edad.</p> <p><b>b.2.</b> Menores de edad en cualquier momento.</p> <p><b>b.3.</b> Últimas horas sin clase (mayores de 16 años).</p>	<p><b>a.1.</b> Los alumnos pueden entrar al Centro a partir de las 07:45 permaneciendo entre la Conserjería y Cafetería hasta que toque el timbre, El personal docente y laboral estará alerta ante cualquier circunstancia. La Cafetería cerrará a las 08:00 y el Centro a las 08:05, a partir de entonces sólo entrará alumnado menor de edad que, tras registro de su retraso en conserjería, será conducido por el profesorado de guardia a su aula; El profesor o profesora de aula puede cursar parte de incidencia por falta leve con la sanción correspondiente, estará obligado a hacerlo si decide que el alumno/a quede a cargo del profesor de guardia cuando su retraso es superior a 10 min.</p> <p><b>a.2.</b> El timbre de salida tocará a las 14:00, si por cualquier circunstancia un profesor o profesora decide sacar a a sus alumnos antes debe permanecer en su compañía en zonas abiertas del Centro siendo responsable de todo lo que ocurra hasta las 14:00. Un miembro de la directiva controlará el cumplimiento de esta norma y velará por la seguridad del alumnado en las inmediaciones del Centro en colaboración con los conserjes y profesorado presente. El alumnado con transporte escolar permanecerá en el Centro si ha de esperar su llegada salvo solicitud y autorización escrita de sus tutores legales.</p> <p><b>b.1.</b> Pueden salir y entrar libremente 2 min. antes y después de tocar el timbre entre sesiones de clase y recreo con la autorización del profesorado de guardia tras comprobar DNI.</p> <p><b>b.2. No pueden salir de forma sistemática ni aún acompañados de mayores autorizados, especialmente durante el recreo.</b> Cualquier profesor o profesora, especialmente el de guardia, puede autorizar la salida por un deber inexcusable, y, de no estar acompañado, tras comprobación telefónica con alguno de sus tutores legales con un testigo del personal del Centro presente.</p> <p><b>b.3.</b> Pueden salir cuando los tutores legales lo hayan solicitado y firmado autorización para tal fin en Secretaría o en presencia del tutor/a de grupo: listado de alumnado autorizado en sala del profesorado.</p>
<p><b>Entre horas – Pasillos</b></p> <p><b>a. Alumnado en pasillos entre clases.</b> Con comportamiento adecuado podrán salir.</p> <p><b>b. Retrasos.</b></p> <p><b>c. Negativa a entrar al aula. Permanencia en pasillos.</b></p>	<p><b>a.1.</b> Los niveles bajos comparten planta con altos para moderar su comportamiento.</p> <p><b>a.2. Alumnado en pasillos entre horas de clase con mal comportamiento</b> (gritos, carreras, empujones, juegos, obstaculizar el tránsito, etc.) <i>puede ser objeto de parte de incidencia y sanción por cualquier miembro del profesorado (o personal no docente a través de dirección).</i></p> <p><b>a.3. Se prohibirá salir del aula a los grupos que generan problemas en los pasillos.</b> El profesor no saldrá en el cambio de hora hasta que llegue el siguiente.</p> <p><b>b.1. El alumnado debe estar en el aula antes de que el profesorado entre a dar clase.</b></p> <p><b>b.2. El alumnado debe permanecer en el edificio de su próxima clase.</b> El profesor o profesora de aula o guardia deberá abrir parte de incidencia por falta leve cuando las situaciones anteriores se repitan. Se debe establecer sanción educativa.</p> <p><b>c.1.</b> Si no los convencemos de entrar en clase, en Secretaría se registra el hecho en la libreta destinada a tal fin y se llama o envía <b>sms</b> a los padres para que vengán a buscarlo. Si no pueden quedarán bajo la custodia del profesorado de guardia (mejor en convivencia realizando alguna tarea como sanción).</p> <p><b>c.2.</b> Si se niega acudir al ED para abrir parte de incidencia leve con la sanción correspondiente.</p> <p><b>c.3.</b> Cuando la situación se repita 3 veces el EGC o ED cursa parte grave y sanción.</p> <p><b>c.4.</b> Si la conducta persiste el EGC diseña medidas mas complejas o recomienda al director expulsión (max. 10 días) con advertencia de apertura de expediente de graves consecuencias.</p>
<p><b>Grupo sin clase por ausencia del docente.</b> Esperará en su aula hasta que llegue el profesor/a de guardia que debe garantizar que se realicen las tareas marcadas por el docente que falta. Cuando hayan terminado se negociará que actividad se va a realizar y en que espacio (*) dejando claro las condiciones y las consecuencia de que se incumplan: No se permitirá al grupo salir de su aula de grupo.</p>	
<p><b>Uso de la Biblioteca y otros espacios educativos comunes. (**)</b></p>	
<p><b>1. La Biblioteca</b> estará a la disposición del alumnado durante toda la jornada (mañana y tarde): Pedir al profesorado de guardia la llave y firmar en Conserjería que nos hacemos responsables de lo que ocurra y de cumplir las normas de cada zona: silencio máximo en el “espacio del lector” y “área de estudio individual”, silencio moderado en la “zona de trabajo en grupo” y “espacio Manga”. El alumnado debe saber que confiamos en ellos para el buen funcionamiento y máximo aprovechamiento de la Biblioteca. Cuando quieran llevarse un libro bastará con que cualquier profesor lo registre en el libro correspondiente. Los docentes en la sala del profesorado apoyarán a los de guardia observando de vez cuando que todo vaya bien.</p> <p><b>2. El Salón de Usos Múltiples y la Ludoteca</b> pueden ser utilizados por el alumando tanto en recreos como periodos sin clase para realizar actividades y juegos con bajo nivel de ruido. El profesorado de guardia debe velar por el adecuado uso de estos espacios.</p> <p><b>3. El Aula de Convivencia</b> sólo permanecerá abierta cuando este atendida por un docente trabajando con alumnado derivado o que , no teniendo clase, decida hacer tareas con el apoyo de un profesor o profesora.</p> <p><b>4. La cancha y el Pabellón</b> son aulas preferentes de Ed. Física y no se puede permanecer en ellas cuando hay clase. En otro caso, será el profesorado de guardia quien autorice su uso velando por el buen desarrollo de las actividades que se realicen.</p>	
<p><b>Uso de los baños.</b> Permanecerán abiertos, debemos ser conscientes de la importancia de cuidarlos y usarlos sólo para su función. No queremos volver a cerrarlos. <u>Se debe siempre pedir permiso al profesorado de aula o guardia y no entretenerse más de lo necesario.</u></p>	
<p><b>Acceso a la cafetería.</b> Sólo se puede acceder a cafetería durante los recreos o antes de las ocho de la mañana salvo que el profesorado de aula, bajo su responsabilidad, lo permita (nunca para comprar golosinas). Se insistirá en la importancia de desayunar adecuadamente antes de venir al Centro y traer agua de casa. Los encargos para el recreo se harán preferentemente antes de las ocho o mediante cualquier otro procedimiento que se establezca (personal de cafetería, profesorado) que evite la presencia del alumnado entre horas en este espacio.</p>	
<p><i>Los equipos docentes identificarán al alumnado que pida con frecuencia salir de clase o incumplan con las normas anteriores y decidirán cómo controlarlo: dejarles ir sólo a determinadas horas, abrir partes de incidencia con sanción, etc.</i></p>	

	<p><b>Uso de móviles en el centro.</b> Queda prohibida su tenencia y uso en todas sus dependencias. Sólo será permitido en actividades fuera del Centro cuando el profesorado responsable lo permita. Debemos. <u>El profesorado retirará el móvil al alumnado y contactará con su familia</u> a la que intentará convencer de los peligros que conlleva el uso continuado del móvil y los problemas que causa a la convivencia y calidad educativa. ser custodiado en Dirección hasta el final de la jornada. Si el alumno o su familia no colaboran avisará a un cargo directivo que repetirá el procedimiento para intentar retirar el móvil que, en este caso, será custodiado hasta ser recogido por el tutor legal al que se le pedirá máxima colaboración; Cada vez que vuelva a repetirse el hecho el móvil será retenido sucesivamente durante: 2 - 5 – 10 días lectivos (o sanción en horario de tarde si no se entrega). Si persiste en su actitud se valorará si procede incoar expediente disciplinario y si nos enfrentamos a un caso de adicción.</p>
	<p><b>Uso adecuado TIC's (redes sociales, etc).</b> Tengamos presente que la Competencia Digital es una de las competencias clave definidas por la LOMCE siendo la seguridad y los principios éticos en el uso de las TIC's aspectos básicos a tener en cuenta en la programación de nuestras áreas y materias. Además es un tema que debe ser tenido en cuenta en el Plan de Acción Tutorial.</p>
	<p><b>Acoso escolar.</b> Debemos <b>leer detenidamente el protocolo de acoso escolar</b> consultando dudas con la orientadora a quien debemos informar ante cualquier indicio. Debe ser tratado en tutorías (reflexión y otro tipo de actividades) y como elemento transversal en nuestras programaciones (valores relacionados con la convivencia, igualdad y no discriminación). Cuando haya aviso o creamos que pueda estar ocurriendo debemos notificarlo inmediatamente al Dpto. Orientación y Equipo Directivo para informar y dar las indicaciones oportunas al profesorado. No restar importancia a detalles que puedan ser considerados bromas verbales o físicas sin importancia, debemos ganarnos la confianza del afectado o afectada para que nos cuente lo que está viviendo y cómo se siente. Se trabajará de forma adecuada con el alumnado implicado y sus familias siguiendo las indicaciones del protocolo y el asesoramiento del Departamento de Orientación e Inspección Educativa.</p>
	<p><b>Apertura y cierre de aulas.</b> El profesor o profesora será el último en salir de clase cuando el grupo cambie de aula o termine la jornada escolar de cada turno asegurándose de que las luces están apagadas y ventanas y puertas cerradas.. Durante las primeras semanas del curso, los profesores y profesoras con aula específica serán los encargados de ir a buscar a los grupos de 1º de ESO a sus aulas y cerrar hasta que el profesor y alumnado de la clase anterior se familiarice con el horario y se encargue de ello.</p>
	<p><b>Orden y limpieza en las aulas.</b> El profesorado debe garantizar, antes de abandonar el aula, que quede en condiciones adecuadas (pupitres ordenados y limpios, sin papeles por el suelo, paredes ...). El siguiente docente comprobará que todo sigue en orden. Al finalizar la última hora la clase debe quedar ordenada y sin papeles por el suelo, los pupitres sin marcas excesivas. Sólo después podremos irnos. Si encontramos la clase desordenada o sucia, el grupo tendrá que quedarse una o dos tardes a limpiar y ordenar su clase ayudando así al personal de limpieza. No está permitido comer en las aulas.</p> <p>La labor educativa es fundamental en estos temas por lo que en tutorías y resto de las clases debemos crear conciencia por el cuidado de nuestro entorno y los efectos de la contaminación acústica. Material audiovisual adecuado, debate y atractivos incentivos o premios son ejemplos de actividades y medidas que pueden hacer que el alumnado empiece a cambiar su actitud y a asumir responsabilidades en la mejora del entorno dentro y fuera del aula (eco-delegados).</p>
	<p><b>Alumnado que viene al Centro sin material.</b> Debemos detectar si hay causas que lo justifiquen e intentar subsanar el problema: facilitarle material recordando el deber de conservarlo, sentarlo con otro alumno o alumna ... Si no damos validez a las razones y persiste en esta actitud debe ser sancionado por falta leve y contactar con su familia directamente o mediante el tutor/a de grupo.</p>
<p><b>Absentismo masivo</b></p> <p><u>1. Fuga de San Diego</u></p> <p><u>2. Actividades extraescolares</u></p>	<p>Independientemente de las circunstancias por las que se produzca (puente, día anterior a vacaciones o incluso huelga) el alumnado debe saber que faltar a clase, como a cualquier trabajo, tiene un coste: requiere un esfuerzo posterior.</p> <p><b>Como norma general el alumnado tendrá que preparar por su cuenta los contenidos que decida el profesorado y realizar más tareas de las previstas para consolidar la comprensión de los mismos.</b></p> <p>1. La Dirección del Centro recuerda que esta, como cualquier otra fuga colectiva, no está autorizada por la CEU. Se informará al alumnado y familias de la gravedad de esta situación recalcando que <b>tirar petardos o bombas de humo en el Centro genera una situación de peligro que constituye una infracción muy grave; Se adoptarán medidas disciplinarias acordes a los hechos como la expulsión durante 20 días, inhabilitación definitiva a cursar estudios en nuestro Centro e incluso se puede dar la circunstancia de tener que cursar denuncia por vía judicial.</b></p> <p>Los tutores de grupo entregarán documento informativo a los tutores legales del alumnado menor de edad que devolverán firmado quedando constancia escrita del conocimiento de que su hijo o hija podría participar en la fuga y de su compromiso para intentar evitarla o, al menos, hacer lo posible por impedir que traigan petardos u otros objetos que entrañen peligro ya que, en el caso de menores, son ellos los responsables principales de la imputación de daños causados por sus hijos e hijas. Todo el profesorado debe hacer entender al alumnado que es inaceptable poner en riesgo al alumnado e infraestructuras del Centro y se trabajará de forma especial en las tutorías.</p> <p>Los organizadores de este <i>acto</i> adquieren una responsabilidad máxima y deben hacer todo lo posible por garantizar la seguridad del alumnado en todo momento solicitando la ayuda necesaria para controlar a los menores tanto dentro como fuera del Centro. Todo el personal del Centro intentará evitar cualquier circunstancia peligrosa.</p> <p>2. Sólo se podrán realizar si participa el 75% del alumnado para el que están destinadas. Son obligatorias, salvo por circunstancias excepcionales y no hacerlas puede repercutir negativamente en su evaluación. En todo caso, el alumnado que no participe tendrá que asistir a clase donde podrá realizar tareas relacionadas con la actividad o repasar contenidos de cada materia. De no asistir tendrá falta injustificada por la que puede ser sancionado. De manera general el profesorado sin clase pasará a reforzar la guardia y en algunos casos Jefatura elaborará un horario de guardias específico.</p>
<p><b>Resolución de conflictos, partes de incidencia, medidas, expulsiones de clase ...</b></p>	<p><i>En documento aparte.</i></p>
<p><b>Funciones y organización de las guardias en horas de clase.</b></p>	<p><i>En documento aparte.</i></p>
<p><b>Funciones y organización de las guardias de recreo.</b></p>	<p><i>En documento aparte.</i></p>

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES.**

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios: 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.

### 2.1. AMPA “Hulaguilla”

Nuestra AMPA, legalmente constituida (y en el marco de lo previsto en el **Decreto 234/1996**) será informada y podrá participar con sus propuestas a través del Consejo Escolar y de la dirección del centro en la elaboración y revisión de nuestros documentos prescriptivos (NOF, PE, PGA, P. Gestión) y en general en las actividades y decisiones del Centro.

- Tendrá a su disposición en secretaría una copia de toda la documentación de interés (Planes, Programaciones, Actas).
  - Podrá utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro con las limitaciones que estime el Consejo Escolar siendo responsables del buen uso de los mismos. Puede designar a un miembro como representante en cicho C. Escolar que sustituirá cuando lo estime oportuno y en todo caso, cada 2 años.
  - Debe 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 PEC. 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.
- Puede desarrollar actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo respetando la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

### 2.2. Asociaciones del alumnado.

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

### 2.3. Delegados y delegadas del alumnado.

**Elección.** Los delegados/as y, en su ausencia, subdelegados/as que, en todo caso apoyarán a los anteriores, serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo el tutor/a el responsable del proceso de elección:

- Las elecciones se organizarán antes de finalizar el 2º mes del curso dentro de la acción tutorial.
- Se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor del grupo y dos alumnos, uno elegido por sorteo y otro el de menor edad del grupo que actuará como secretario. Velarán, junto con el tutor/a por la claridad del proceso.
- Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado. 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 una segunda votación siendo sólo candidatos los 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 (JE) designará a un alumno para que asuma tal responsabilidad. Igualmente, si un delegado o subdelegado incumpliera sus funciones de forma reiterada, la JE podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada del tutor/a, eligiendo a otra persona para dicho puesto.

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

**Funciones.** Tanto delegados/as como subdelegados/as tendrán las siguientes funciones:

- Actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad.
- 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 siendo portavoz de su grupo y participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas de intereses.
- Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
- Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
- Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
- Colaborar con el profesorado y con la Dirección para el buen funcionamiento del Centro.

### 2.4. Junta de delegados y delegadas.

- Debe ser constituida y estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
- 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.
- La JE 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.

### 2.5. Medios de organización, participación y colaboración para la mejora de la convivencia.

Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un **Equipo de Gestión de la Convivencia (EGC)**, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa propuestos por la dirección. En el Plan de Convivencia se establece su funcionamiento.



- Se reunirá semanalmente reuniéndose en acta los problemas y decisiones tomadas informando en los días siguientes al profesorado, alumnado y familias implicadas. Las actas se publicarán una semana después en zona compartida.
- Podrá crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos y designar tutores afectivos si la situación lo requiere.
- Se promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos de forma genérica 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 NOF.
- 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 se 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.

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

Los Derechos y Deberes en el Centro de los distintos sectores de la comunidad educativa están regulados por el **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, por la que se regula la **convivencia en el ámbito educativo** de la comunidad Autónoma de Canarias. En resumen son los siguientes para cada sector:

### DERECHOS DE LAS FAMILIAS

**1. Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos** en los términos establecidos por las NOF 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.

**2. Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos** en lo que se refiere 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.

**3. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro** a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

### DEBERES DE LAS FAMILIAS

**1. Deber de compromiso** en los siguientes aspectos:

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.

**2. Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas o menores bajo tutela** y 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.

**3. Deber de respeto de las normas del centro.** 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, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el ejercicio de los derechos de los miembros de la C. educativa.

Las familias deben colaborar en la obtención por parte del Centro 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.

### DERECHOS DEL ALUMNADO

**1. Derecho a recibir una formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Se concreta en:

a) Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

- b) Adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que permitan una adecuada integración.
- 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.

**2. Derecho al respeto** de su identidad, integridad y dignidad por todos los miembros de nuestra comunidad. Implica:

- a) Protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. No discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones (políticas, morales, religiosas) o por discapacidades físicas o psíquicas y 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.

**3. Derecho a la evaluación objetiva de su aprendizaje.** Implica:

- 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 incluirán en PGA (difusión en web y otros medios).
- 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 (en el marco legal del art. 30, Ley 30/1992, de 26 de nov., de Régimen Jurídico de la Admon. Pública y Proced. Administrativo Común) podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido.

**4. Derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento** en los términos establecidos por NOF. 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 CE y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el CE 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 as normas de convivencia del centro.

**5. 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.

- 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.

- 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. Derecho a la protección social.** Se concreta en lo siguiente:

- a) Derecho a la protección social, en el ámbito educativo, 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 ESO 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 (Boletín Oficial de Canarias núm. 108 14389 Jueves 2 de junio de 2011)

#### DEBERES DEL ALUMNADO

**1. Deber de estudio y de asistencia a clase** lo que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el su normal funcionamiento.
- Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para cumplir con el deber anterior.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Asistir a clase con puntualidad y respetar el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

**2. Deber de respeto al profesorado** y 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.

**3. Deber de respeto a la comunidad educativa** y al ejercicio de los derechos y las libertades de sus miembros:

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

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

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar.
- Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro en cualquier actividad incluidas las extraescolares y complementarias.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa y de cualquier otro que por cualquier razón este colaborando con el Centro.
- 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.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro. 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.

**5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro** 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.

#### DERECHOS DEL PROFESORADO

**1. Derecho al respeto personal** 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.

**2. Derecho a la autonomía** para 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.

**3. Derecho a la formación permanente** por parte de la Admon. educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos (art. 102, Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).

**4. 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 (Art. 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 Admon. 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, salvo en los casos de conflicto con la propia Admon. de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

#### DEBERES DEL PROFESORADO

**1. Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.** Plan de convivencia y el resto

de la normativa del centro.

**2. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.** Se concreta en los siguientes aspectos:

a) 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 profesora promoverá la convivencia escolar mediante sus actuaciones.

b) 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 el Centro, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

**3. Deber de colaborar e informar a las familias** 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.

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.

**4. 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.

**5. Deber de sigilo profesional,** de guardar reserva 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.

#### DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

**1. Derecho al respeto:** 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.

**2. Derecho a la defensa jurídica** y protección por parte 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

**1. Deber de colaboración y comunicación.** Debe implicarse en el proyecto del Centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección cuantas incidencias perjudiquen la convivencia.

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

**3. Deber de custodia y sigilo profesional** respecto a la documentación administrativa y a la actividad cotidiana del Centro.

### 3. TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

Los órganos de gobierno del Centro son: Consejo Escolar, Claustro y Equipo Directivo y 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 Proced. Administrativo Común (art. 22)

**En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:**

a) Ostentar la representación del órgano. Asegurar el cumplimiento de las leyes.

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 o en base a normas establecidas en el propio órgano los empates, a efectos de adoptar acuerdos.

e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

f) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante o ausencia, el Presidente será sustituido por la Vicedirección o la Jefatura de Estudios.

**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 e información sobre los temas que figuren en él.

b) Participar en los debates de las sesiones. Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse por su condición de miembros. Formular ruegos y preguntas.

c) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

d) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

- No podrán atribuirse funciones de representación, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado para cada caso concreto, por el propio órgano.

- En casos de ausencia por causa justificada, serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

**Corresponde al Secretario** (Miembro del propio órgano o persona al servicio de la Admon Pública. Su designación, cese o sustitución temporal se realizará según lo dispuesto en las normas de cada órgano o por acuerdo del mismo.

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto por ser miembro del órgano.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de su Presidente, así como las citaciones a sus miembros.
- 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.

#### **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. Puede preverse una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto en sus normas.
3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes o se informe a todos sus miembros 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.

#### **Actas**

1. De cada sesión 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 y los motivos que la justifiquen el sentido de su voto. 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.
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.
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, previamente enviadas a todos sus miembros, se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. El Secretario puede emitir certificación sobre acuerdos específicos adoptados, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar expresamente tal circunstancia.

### **3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.**

#### **Consejo Escolar**

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

Todas las convocatorias podrán efectuarse por correo electrónico o mensajes a teléfono móvil siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea.

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 CE 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 CE.
- 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 Cap. II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de nov., de Régimen Jurídico de las Admon. Pública 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 o hayan sido informados 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 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.**

(Art. 23, Dec. 81/2010) Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

### **4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica (CCP) 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, la jefatura de estudios y la Vicedirección (coordinadora de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) El Departamento de Orientación al completo (orientador/a, profesor/a especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo y el profesorado de los distintos ámbitos).

La CCP 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.

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.

Los miembros de esta Comisión se reunirán semanalmente y al menos una vez al mes de forma conjunta.

### **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, uso de las TIC y el trabajo interdisciplinar y colaborativo entre el 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 así como otros aspectos educativos que se determinen en el plan de trabajo dependiendo de los objetivos prioritarios del Centro.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

La comisión de actividades complementarias y extraescolares (CACE) tendrá como objetivo promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos aprobados por el Claustro y el C. Escolar.

La comisión estará integrada por la Vicedirección y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en cada centro por el Consejo Escolar. La Vicedirección ejercerá las siguientes funciones:

1. Representar a la CACE 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, departamentos de coordinación didáctica, profesorado, alumnado y familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el CE a 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 de la comisión se reunirán como mínimo una vez al principio del curso, una al final del curso y una vez al trimestre. Para cada actividad, los profesores y alumnos responsables establecerán su propio calendario de reuniones.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en las actividades extraescolares y complementarias establecidas siguiendo el proceso establecido al efecto, deberá asistir a las actividades de aula establecidas a estos efectos. La ausencia injustificada al Centro puede ser sancionada incluso con la suspensión para participar en futuras actividades.

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

#### **4.3. 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 (DO) 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 docente de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico, otro del ámbito científico-tecnológico y otro de los departamentos de formación profesional. Serán designado por la dirección a propuesta del Claustro. Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador/a que deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la CCP, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

**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 CCP los criterios y procedimientos para la realización de AC. 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.

**La jefatura del departamento** será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de 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 este cargo, se podrá elegir un docente 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 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 cesará

en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico. 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.

**Sus atribuciones son 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 CCP 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 del curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito las decisiones a la dirección.
- d) Coordinar el uso de espacios e instalaciones asignados, proponer adquisición de material y equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**Las jefaturas de departamentos de familias profesionales tendrán además las siguientes atribuciones:**

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

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la CCP y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las PD de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la CCP y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las PD y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la CCP y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en sus materias, ámbitos y módulos.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la PGA.
- 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 PD, la práctica docente, los resultados obtenidos y hacer propuestas para la Memoria de Funcionamiento del Centro.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**4.5. Tutores y Equipos Educativos de grupo.**

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo en cada uno de los niveles educativos. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios tras consulta con el Departamento de Orientación y evitando en lo posible designar a docentes que atienden NEE o desempeñen funciones de coordinación didáctica o cargos directivos.

El jefe de estudios junto con el DO, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias (al menos una vez en semana) para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

**Los tutores de grupo** son parte esencial de la función docente y orientadora de los alumnos que se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos. **Deberán:**

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
- b) Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
- c) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.



Coordinar la intervención educativa del equipo docente y otros profesionales designados. Propiciar el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo. Cumplimentar los documentos establecidos en la normativa vigente recogiendo los acuerdos tomados.

d) Informar a las familias, 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, por escrito, a las familias de aquellas decisiones que les afecten adoptadas por la junta de evaluación.

f) 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 DO orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

g) Coordinar las medidas propuestas para lograr un clima de convivencia positivo en el grupo. Facilitar la integración de los alumnos fomentando su participación en el aula y en las actividades del Centro. Encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen. 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.

h) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de su tutoría a partir de la información facilitada por el profesorado, coordinar las medidas previstas en el Centro y comunicar éstas y otras incidencias a tutores legales y jefe de estudios.

i) Recoger propuestas del alumnado a los distintos órganos colegiados y facilitar información sobre los acuerdos tomados en temas de interés.

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

a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer medidas para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.

b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.

c) Coordinarse con el DO en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

f) Colaborar con la CACE en la programación y desarrollo de actividades.

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

#### **4.6. Coordinador/a de Formación del Profesorado (Jefe de Estudios). Funciones.**

- Encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación, representa al Centro en el consejo general del CEP de la zona favoreciendo la comunicación entre ambos.

- Detectar necesidades de formación del profesorado como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente en el plan de formación del profesorado Informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería y CEP.

- Potenciar procesos de formación e investigación, propiciar el intercambio de experiencias entre docentes del Centro e intercentros y difundir materiales curriculares, de apoyo.

#### **4.7. Coordinación entre los distintos órganos citados.**

**EQUIPO DIRECTIVO.** Se reúne al menos durante una hora a la semana para valorar el funcionamiento del Centro y coordinar acciones que respondan a las necesidades que surjan. Se determinan los asuntos que han de ser debatidos en el resto de las reuniones de coordinación (orden del día) y las fechas adecuadas.

**DIRECCIÓN – ORIENTACIÓN.** Reunión semanal en Subcomisión organizativa de la CCP.

**GRUPOS DE TRABAJO Y REUNIONES DEL PROFESORADO.** Las llevamos a cabo, sobre todo, durante los meses de junio y septiembre (sin clases) y se han revelado como un magnífico instrumento para la elaboración de propuestas y su consenso haciendo que todo el profesorado sea partícipe de las decisiones tomadas.

**LA CCP.** Principal órgano de coordinación docente donde todo el profesorado tiene representación, constituye el foro adecuado para elaborar y discutir propuestas educativas. Se reunirá de forma conjunta al menos una vez al mes y cada vez que alguna de las subcomisiones en que se divide lo solicite.

Organización, plan de trabajo y conclusiones del curso pasado: se consensuan en la última CCP del mes de junio y primera de septiembre. Seguiremos trabajando por **subcomisiones** cuya composición y horario de reunión no se modificará durante el curso ya que se fijará dentro del horario personal buscando una mayor eficiencia. El trabajo realizado (recogido en actas semanales que se publican en zona compartida) se comenta y perfecciona en los departamentos implicados y cuando se estime oportuno se presenta en CCP conjunta donde se llevará a cabo su valoración. Las convocatorias con el orden del día definitivo se publican, teniendo en cuenta prioridades y solicitudes del profesorado, con al menos una semana de antelación de modo que todos los departamentos puedan tratar los aspectos señalados en él. Cuando se considere oportuno se asignará nuevas tareas a las diferentes subcomisiones cuyo trabajo, que incluye labores de supervisión, diseño de propuestas y confección y selección de materiales, se distribuye inicialmente según la siguiente planificación:

**Sub. 1 (Planes-Redes-Proyectos).** Elaborar el PCL y organizar la implicación de todos los departamentos en este y los demás planes, proyectos y redes del Centro.

**Sub. 2 y 3 (ámbitos PMAR).** Revisar el Plan de Actividades Extraescolares. Propuestas para la integración de las lenguas extranjeras en otras materias. Contrastar documentos relacionados con el seguimiento y evaluación del alumnado.

Propuestas metodológicas y materiales curriculares susceptibles de ser utilizado en medidas de atención a la diversidad y aula de convivencia. Integración de las lenguas extranjeras en otras materias.

**Sub. 4 (ámbito profesional).** Elaborar propuesta para una oferta de FP sostenible y contextualizada a la realidad académica, social y laboral de nuestro municipio. Acuerdos con el objetivo de aumentar la calidad educativa y reducir el abandono escolar. Contrastar documentos relacionados con el seguimiento y evaluación del alumnado. Propuestas metodológicas.

**Sub. 5 (Organización).** Seleccionar contenidos y organizar trabajo por subcomisiones. Seguimiento y coordinación entre las diferentes subcomisiones. Seguimiento y planificación de medidas de atención a la diversidad y al alumnado en riesgo de inserción socio-laboral. Otras relacionadas con la organización del Pedagógica del Centro y la atención al alumnado.

**LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.** En continua coordinación con la CCP deben analizar periódicamente la actividad en el aula velando porque se imponga la innovación pedagógica, la referencia de las competencias clave destacando la lingüística y el esfuerzo e iniciativa personal, las situaciones de aprendizaje haciendo uso de recursos variados (TIC, laboratorios, talleres, etc) para llevar a cabo tareas muy simples (comprensión lectora) o más elaboradas (prácticas, simulaciones, retos) y la implicación en la educación en valores, planes, redes y proyectos del Centro para mejorar su funcionamiento y el grado de consecución de sus objetivos. Las programaciones deben contemplar todos estos aspectos.

**EL CLAUSTRO.** Órgano que aprobará las propuestas sobre todos los aspectos meramente pedagógicos que deben haber sido tratados en los departamentos y CCP. Dado el alto número de componentes no es muy apropiado como foro de debate salvo que se considere necesario en determinadas circunstancias. Aunque también puede utilizarse como vía de información no es recomendable detallarla en exceso por lo que, cuando sea conveniente, se publicará previamente por escrito en zona compartida y vía email. Serán convocados respetando la antelación determinada por el ROC mediante sms y correo electrónico que incluirá los puntos del orden del día.

**EL CONSEJO ESCOLAR.** Órgano colegiado de gobierno que garantiza la participación de toda la comunidad educativa en el debate sobre todos los aspectos que determinan el funcionamiento de los centros para finalmente someter a su aprobación las diferentes propuestas. El orden del día, actas anteriores, documentos e información de interés serán enviados con al menos una semana de antelación vía email para agilizar la dinámica de las reuniones y mejorar su eficiencia. La convocatoria también por sms. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados sobre los asuntos del orden del día y las decisiones tomadas. Para ello pueden acudir a sus representantes que, por otro lado, son libres de emitir su voto de acuerdo con sus propias deliberaciones o en consonancia con el sentir mayoritario del sector al que representan que puede ser convocado para tratar asuntos de especial trascendencia.

## **5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CARGOS Y ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

La estructura de gestión del Centro debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del PE, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro, como de su comunidad educativa. La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno y por los órganos de participación en el control y la gestión del centro.

### **5.1. Equipo Directivo (Decreto 106/2009, de 28 de julio)**

- Es el órgano ejecutivo de gobierno de nuestro Centro y esta integrado por las personas titulares de la dirección, las jefaturas de estudios de ambos turnos, la secretaría y la vicedirección.

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

En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director 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.

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

- La Consejería establece 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.

**Coordinación del Equipo Directivo** La coordinación es uno de los elementos básicos en el trabajo en equipo, prueba de ello es la optimización de recursos materiales o humanos, de tiempos, etc Nuestro Centro tiene una organización interna que favorece y garantiza la participación a través de distintas reuniones, entre ellas las establecidas por normativa, y otras por la participación en distintos programas o proyectos. La reunión del Equipo Directivo se realiza semanalmente, al igual que con la Orientadora y, siempre que sea oportuno, con los servicios sociales del Ayuntamiento.

#### **Funciones del Equipo Directivo (Art. 4)**

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

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

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización

y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería de educación.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro a través de una adecuada organización y funcionamiento.

f) Proponer a la CE actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y la convivencia en el Centro fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

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

h) Fomentar la participación del Centro en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente y uso de las TIC.

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

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

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

## 5.2. Dirección.

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 sometimiento a las disposiciones que establezca la Admon. Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el CE, 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.

c. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

d. 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 injustificada, en un día.

e. 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.

f. 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.

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

### Competencias de la Dirección.

a) Ostentar la representación del Centro, 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 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.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para alcanzar los objetivos del PEC.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro, bajo la supervisión de la Consejería.

e) Organizar, según normativa, 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 en el Centro.

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, 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 CA de Canarias.
  - h) Favorecer la convivencia en el Centro, 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 CE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos.
  - i) Resolver las reclamaciones sobre las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación presentadas por el alumnado o sus representantes legales, mediante el procedimiento que establezca la Consejería.
  - 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, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Centro, proyectos de innovación e investigación educativa.
  - l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CE y del Claustro del profesorado. 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. Jefatura de Estudios. Competencias.**

- a) Participar coordinadamente con el resto del ED en el desarrollo de las funciones señaladas en el art. 4.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones del director/a, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las PD y la PGA, 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, según 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 PE, en el proyecto de gestión y en la PGA.
- 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, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **5.4. Secretaría. Competencias.**

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el art. 4.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del Centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión, elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director/a y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al Centro 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 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 PEC, de la PGA y de las NOF.
- 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. Vicedirección.**

- a) Sustituir al director/a en caso de ausencia y de suspensión o cese hasta su sustitución.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el CE del Centro, 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 educativa en las actividades del Centro.
- 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 establecidas en los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **5.6. Consejo Escolar.**

El CE es nuestro órgano colegiado de gobierno que garantiza la participación de los distintos sectores de la CE. Su régimen jurídico y funcionamiento se rige por las normas establecidas en el apartado 3 de este NOF (Cap. II, Tit II de la Ley 30/1992, de 26/11 (Régimen Jurídico de la Admon. Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- b) Un concejal o representante del Ayuntamiento nombrado por éste.
- c) Siete profesores elegidos por el Claustro.
- d) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Uno de los representantes de los padres y madres será designado por el AMPA. Uno de los representantes del alumnado será designado por la junta de delegados y delegadas. 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.
- e) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

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

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

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo (PEC), del proyecto de gestión (PGC) y de las normas de organización y funcionamiento del centro (NOF), de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el PEC, PGC y NOF, 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) Evaluar la PGA, sin perjuicio de las competencias del Claustro 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, 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 en los términos que se establezca en la normativa, 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 ap.3 del art. 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 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. Cuando las medidas adoptadas por la dirección correspondan a conductas que perjudican gravemente la convivencia del centro, el CE, 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 Admon educativa, sobre el funcionamiento del Centro 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 CE se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el CE 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 CE 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 CE del Centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

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

**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 ROC 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 garantizará que todos los Centros 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.

### **5.7. Claustro de profesorado. Reuniones del 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 decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos. Será presidido por el director/a 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 C. 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 del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

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 CCP 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 Admon 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. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES SOBRE EVALUACIÓN.**

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

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre el profesorado y alumnado procurando que no

coincidan dos pruebas en el mismo día. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumnado que finalice antes deberá permanecer dentro del aula o quedar a cargo del profesorado de guardia cuando las circunstancias lo requieran. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesorado y alumnado. Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado con materias pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

### **6.2. 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 de evaluación generales que determinan la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente el profesorado en su área explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su materia o módulo. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus familias, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de calificaciones y cuando se estime oportuno en la PGA los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

### **6.3. Procedimiento para facilitar la participación del alumnado en las sesiones de evaluación.**

- 1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación una representación del alumnado por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
- 2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- 3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no se llega a una solución, éste se traspasa a la sesión de evaluación donde se adoptarán las medidas que se considere oportunas y los profesionales implicados en su cumplimiento.
- 4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar: Análisis global del grupo / Comportamiento / Relación profesor-alumno / Convivencia del grupo / Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas / Recursos / Propuestas de cambio. Los representantes informarán a sus grupos de lo tratado en la sesión de evaluación en la siguiente reunión de tutoría.
- 5.- Las sesiones de evaluación se desarrollarán en los días y horas que establezca la JE, e incluirán al menos los siguiente:
  - Evaluación por parte de los representantes de alumnos
  - Evaluación personalizada.
  - Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión tendrá una duración máxima de 60 min. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a Jefatura un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación. Obligatoria las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes 24 horas antes de las sesiones.

### **6.4. Procedimiento de reclamación del alumnado sobre calificaciones o decisiones de evaluación**

El alumnado deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que puede hacerlo, él o, si es menor, su tutor/a legal. El procedimiento en cada una de las enseñanzas es el siguiente:

**ESO Y BACHILLERATO.** Si existe desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria o extraordinaria del curso, o con las decisiones adoptadas sobre promoción o titulación de esa convocatoria, 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 PD de las distintas materias y áreas.
- 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 vigente.

**En estos casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:**

1. Presentación en la Secretaría y dirigida al director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro y a la Jefatura del Departamento correspondiente.
3. Si es una reclamación de calificación de área requerirá informe del docente del área, del Jefe de Departamento tras análisis de las pruebas objetivas y correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación y, si procede, informe del tutor/a de la reunión del Equipo Educativo. Si es una reclamación a la promoción o titulación se solicitará sólo informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo donde se especifique las circunstancias contempladas en la decisión y la correcta aplicación de los criterios de promoción y titulación aprobados en Claustro. Se podrá convocar a la Comisión de Coordinación Pedagógica en caso de duda. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
4. Para que la reclamación sea estimada será necesario el informe favorable del Departamento. La resolución adoptada se notificará por escrito en el plazo de 2 días hábiles.



5. Si el alumno o sus tutores legales no estuviesen de acuerdo con la respuesta, podrá presentar, en el plazo dos días lectivos desde la notificación o, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación, recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro. 6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de 20 días.

6. Contra esta resolución se podrá todavía formular un recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa, poniendo fin a la vía administrativa.

7. 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 de su Departamento.

**FORMACIÓN PROFESIONAL.** Cuando no esté desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial o final de un módulo, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

**En el caso de evaluaciones parciales, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:**

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

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

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

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

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

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

**En el caso de evaluaciones finales, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:**

1. Presentación en Secretaría y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.

2. Traslado inmediato al Director del Centro y a la Jefatura del Departamento correspondiente.

3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.

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

5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copias de actas, etc.) el día después de recibir la reclamación a la Dirección Territorial que resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.

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

7. Si se estima la reclamación, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada informando al equipo docente de tal circunstancia.

#### **6.5. Solicitud de copia de exámenes.**

Los exámenes deben ser primero supervisados por el alumno/a y su tuto/a legal en presencia del docente correspondiente que les explicará las razones de su nota. Si persiste la discrepancia se podrá solicitar copia según el procedimiento siguiente:

- Se podrá solicitar copia de exámenes finales hasta dos días después de la entrega de notas y de exámenes parciales hasta la primera semana del siguiente trimestre a partir de la cual ya *no* se podrán pedir copias de trimestres anteriores.

- Las solicitudes, presentadas en Secretaría, deben ser firmadas por el tutor/a legal del alumno/a si es menor de edad.

- La fotocopia se facilitará en el plazo máximo de 1 semana. Será abonada y recogida por el firmante en Secretaría.

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

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

Este acta se custodiará en Jefatura de Estudios donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente. A partir de la información facilitada por los tutores, Jefatura de Estudios y Orientadora realizarán un informe que recoja las valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

### **7. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO ESCOLAR.**

El absentismo escolar será objeto de prevención, intervención y seguimiento cumpliendo con lo que establece la normativa

específica vigente en la Comunidad Autónoma Canaria (*DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre*) y lo regulado en la Ley de Atención Integral del Menor. Los casos de absentismo serán analizados por los Equipos Docentes, Dpto. de Orientación y Equipo Directivo. La Dirección del Centro emitirá el correspondiente informe a los Servicios Sociales municipales con los que se mantendrá tantas reuniones como se considere necesario para tomar las decisiones oportunas entre las que destacamos la aplicación del Programa de Integración desarrollado en colaboración con el Ayuntamiento.

### 7.1. Asistencia y puntualidad del alumnado. Procedimientos y requisitos justificación.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad siendo necesaria la documentación profesional pertinente en caso de reincidencia (15% faltas) o ausencia a una prueba objetiva o examen.

### 7.2. Pérdida de evaluación continua.

La siguiente tabla muestra el número máximo de faltas de asistencia injustificadas que exigirán la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación, así como la comunicación previa a las familias de los apercibimientos con acuse de recibo:

HORAS LECTIVAS SEMANA / AÑO	Primer Aviso Nº Faltas (5%)	Segundo Aviso Nº Faltas (10%)	Tercer Aviso Nº Faltas (15%)	Pérdida de la evaluación continua	
				ESO -FPB	BAC - CICLOS
1 / 35	2	4	6	18	6
2 / 70	4	7	11	35	11
3 / 105	5	11	16	53	16
4 / 140	7	14	20	70	20
5 / 175	9	18	26	88	26
6 / 210	11	21	32	105	32
7 / 245	13	25	37	123	37
8 / 280	14	28	42	140	42

### 7.3. Procedimiento para la justificación de faltas.

El alumno/a que no asista a clase por causa justificada deberá presentar a su tutor/a el impreso de "justificación de faltas de asistencia" que éste le proporcionará. Este documento deberá estar firmado por el tutor/a legal del alumno/a menor de edad y ha de presentarse tras su incorporación al centro (aunque se haya notificado la falta por otra vía al tutor). Tras el primer aviso y previa entrevista con los tutores legales del alumno/a, el tutor o tutora valorará en común acuerdo con el Dpto. de Orientación y Equipo Directivo la conveniencia de exigir justificación profesional acreditativa de las faltas de asistencia que, en todo caso, será necesaria cuando coincida con la celebración de pruebas objetivas, exámenes y entrega de trabajos.

### 7.4. Control de faltas por parte del tutor/a, profesorado del grupo y docentes de guardia.

- El profesorado tutor, y su defecto la jefatura de estudios, recogerán la justificación presentada por el alumnado. Si éste es menor de edad, dicha justificación deberá contener la firma del padre, madre o tutores legales.
- El tutor/a procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados mediante el programa Píncel EKADE donde todo el profesorado habrá registrado la ausencia del alumnado (EKADE MÓVIL o Píncel EKADE)
- En todas las enseñanzas cada profesor deberá cumplimentar a primera hora la planilla para el control de estas faltas de asistencia para que sea comunicado a la mayor brevedad posible (primera o segunda hora) a los tutores legales de aquellos alumnos/as menores de edad mediante sms o telefónicamente por parte de los administrativos del Centro.
- Cuando un alumno/a menor de edad permanezca fuera de su clase y se niegue a seguir las indicaciones del profesorado de guardia, se registrará el hecho en la planilla correspondiente y se comunicará de inmediato mediante sms (desde secretaría o despachos de la directiva) a sus tutores legales para que tomen las medidas oportunas. Cuando el alumno incurra en esta circunstancia repetidamente la Directiva establecerá la medida educativa oportuna en el correspondiente parte de incidencia.

### 7.5. Coordinación con los Servicios Sociales Municipales.

- Dirección y Orientación en reunión semanal diseñaran propuestas individualizadas de planes de actuación para llevar a cabo con el alumnado absentista y sus familias que en algunos casos requerirán de la intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Cada vez que sea necesario se establecerán reuniones ya sea a petición de la Directiva del Centro o del personal técnico autorizado de los Servicios Sociales. En todo caso nos reuniremos con periodicidad mínima mensual.
- Cuando el caso lo requiera activaremos nuestro programa de colaboración en el que se implican otras instituciones.

## 8. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD (alumnado y personal)

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a un miembro de nuestra

comunidad escolar en el desarrollo de actividades en el Centro involucra a todo el personal de éste. Nuestro Plan de Emergencias incluye una guía de actuación general e información específica para situaciones frecuentes. La medicación e instrucciones para tratar casos concretos de los que tenemos constancia se encuentra en Conserjería. Tenemos la obligación de dar la mejor asistencia posible al accidentado o enfermo.

### **8.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico**

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.
2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.
3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

### **8.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave (riesgo vital), el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, médico, informando del estado del alumno/a. Si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se utilizará la ambulancia.
2. Alumnado de 1º y 2º ESO carece de seguro escolar, en caso de accidente o enfermedad deberá acudir a su entidad médica.
3. El resto del alumnado tendrá derecho a la asistencia sanitaria pública como titular de la tarjeta sanitaria canaria, el Servicio Canario de 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.
4. El profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo:
  - a) Solicitará en secretaría el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará en colaboración con el personal de administración, también solicitará el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del DNI del alumno/a en el caso de que no tuviese el original. Estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.
  - 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 cuyas fotocopias deben llevarse al Ambulatorio o al Hospital.
  - c) 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 profesorado, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo. 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.
  - d) Finalizado el paso anterior, el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.

### **8.3. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico**

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, profesorado 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.
2. En caso que se estime que la lesión no sea grave, el traslado se hará en vehículo privado de cualquier miembro de la comunidad educativa o en taxi.
3. El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del personal del Centro, si el accidente fuera grave, avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, acompañará al accidentado.
4. Si el accidente implicara una baja laboral de larga duración se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a. Para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal. Siempre se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el Frontal de Directores. Se seguirán las instrucciones de la D. Territorial para actuar en caso de accidente de trabajo.

## **9. ESPACIOS FÍSICOS. NORMAS DE USO Y SEGURIDAD.**

### **9.1. Espacios Físicos disponibles y su organización.**

- Los edificios y sus instalaciones, recursos y materiales, tienen una función de servicio colectivo. Por ello su utilización será objeto del máximo cuidado por parte de la comunidad educativa. Al comienzo de cada curso escolar, el tutor/a informará a su alumnado acerca de la necesidad de la conservación y limpieza de las instalaciones del Centro.
- Cuando algún alumno/a observe cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula, lo notificará de inmediato al profesor/a de guardia o Jefatura de Estudios para tomar las medidas oportunas.
- Durante los períodos de recreo y otros momentos en los que no se utilice un aula, deberá ser desalojada si el alumnado no está acompañado de un profesor/a, dado que éstas deberán permanecer vacías y cerradas.
- En los desperfectos y averías que se produzcan deliberadamente por algún miembro de la comunidad educativa, la reparación o reposición correrá a su cargo debiéndose además establecer otras medidas educativas (parte de incidencia).

- Cualquier organismo o asociación que pudiera hacer uso de las instalaciones del Centro, previa autorización del Consejo Escolar y Dirección Territorial deberá reparar los desperfectos que se pudieran ocasionar con la utilización.

#### **Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado**

El Horario lectivo de mañana será desde las 8:00 horas hasta las 14:00 horas y el de tarde de 16:15 a las 22:15 horas. Dentro del edificio, el acceso a los espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose, ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos.

**Secretaría.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (matriculas, expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 09:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

**Sala del Profesorado.** En ella está prohibida la entrada todo el alumnado, salvo autorización del profesorado.

#### **Aulas generales, polivalentes y específicas.**

- El centro cuenta con aulas generales para cada grupo y varias aulas específicas. Existen aulas polivalentes cuyo uso estará controlado a través de planillas establecidas a tal fin. Es nuestro deber velar por su adecuado uso, conservación y limpieza.

- Se impartirán dos turnos, mañana (ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo de Formación Básica de Comercio y Ciclos Formativos de Grado Medio de Jardinería y Comercio, y tarde-noche (Ciclos de Grado Superior de Integración y de Alojamientos Turísticos además cederemos aulas y espacios a la EOI de Guía, educación de personas adultas y Radio Ecca.

- Las aulas permanecerán cerradas durante los recreos, durante los cambios de clase y cuando no haya clase en las mismas. Que lo anterior se cumpla es responsabilidad del docente que sale del aula. El profesorado de guardia deberá comprobarlo.

- Para ser utilizadas fuera del horario lectivo el alumnado lo solicitará a su tutor/a, que junto con Jefatura de Estudios tramitará dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán quienes soliciten su uso.

**Aulas o espacios específicos y talleres.** Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados. Cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección y que se encuentra publicado en cada espacio.

**La biblioteca.** Está configurada tanto por la dependencia física de la sala de lectura, como por el fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) y puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta.

- Puede ser utilizada siempre que el alumnado sin clase lo solicite al profesorado de guardia o en su defecto (horario de tarde) al Conserje asumiendo la responsabilidad de su uso adecuado, cuidado y limpieza mediante firma en el libro de control correspondiente.

- Tendrá prioridad para el acceso y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la CE, previa autorización por la dirección del centro.

- Todo el material, libros y ordenadores, estará a la libre disposición del alumnado para su uso dentro de la Biblioteca y sólo en caso de préstamo para llevar será registrado por cualquier miembro del profesorado en el libro de control correspondiente indicando el nombre del alumno, fecha del préstamo y fecha de devolución.

## **9.2. Normas de organización y uso de los espacios y sus recursos.**

### **Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática:**

#### **Normas para los equipos informáticos**

- El profesor/a que utiliza el aula en ese momento, debe apuntar en el cuaderno de control del aula el nº de PC en el que se produzca alguna incidencia.

- El alumno debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía para que lo apunte en dicho cuaderno.

- No desenchufar ningún cable. No comer ni beber al lado de los PC.

- Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.

- Apagar correctamente los PC's una vez acabada la clase.

#### **Decálogo para las aulas de informática**

- Comprobación inicial del estado del aula. Orden de mobiliario y equipos informáticos.

- Ver anotaciones en el cuaderno de control

- Encendido de ordenadores y registro de los alumnos

- Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.

- Vigilar las pantallas. Impedir programas no deseados

- Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.

- Finalización de la clase: Apagado de los ordenadores y comprobación final del estado del aula.

### Normas de uso de los lugares comunes

La entrada al IES La Aldea de San Nicolás se realizará por las puertas de acceso (puerta del edificio central y puerta de acceso a la cancha) que se encuentran en la zona peatonal situada entre la Avenida de Los Cardones s/n y la Calle Ajodar. Estas puertas permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar, en horario de mañana, de 8,10 a 14,00 h., abriéndose exclusivamente la puerta de acceso al edificio central al principio y final del período de recreo, para permitir la salida y entrada de los alumnos mayores de edad, debidamente identificados con su DNI.

En general, los miembros de la comunidad educativa mantendrán una actitud tal en los lugares comunes que ayude a la correcta conservación y limpieza de dichos lugares, además de respetar el derecho a la realización de actividades que tiene el resto de la CE.

En el caso de que se produzca algún deterioro o se ensucie algún espacio o mobiliario de forma no usual, se comunicará al profesor de guardia para que se canalicen las vías de solución y se mantengan las condiciones de seguridad.

En lo referente al uso de las aulas específicas de uso común, se solicitará su uso mediante una planilla elaborada por Jefatura de Estudios, en la que el profesorado interesado se reservará el día y hora que las ocupará.

#### En el exterior de los edificios

**En el patio** se respetarán en todo momento las plantas que viven en el centro, así como el mobiliario y los elementos inmuebles del centro. La comunidad educativa velará para que este lugar se mantenga limpio y en condiciones óptimas para su utilización. Su utilización durante el horario lectivo será siempre bajo supervisión del profesor responsable del grupo que lo utilice. Durante el horario de recreo, los profesores de guardia velarán por su correcta conservación. Dado que es un espacio destinado al esparcimiento del alumnado durante el recreo, se permitirán aquellos juegos y actividades que no supongan un riesgo ni molestia para los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**En la cancha** se seguirán las mismas normas mencionadas en el apartado anterior, si bien se considerará que:

- Durante el horario lectivo tienen preferencia para su utilización los grupos que estén en clase con el profesorado del Departamento de Educación Física.

- Durante el recreo tienen preferencia para su utilización aquellos alumnos que estén realizando alguna actividad deportiva planificada dentro del proyecto “ActivaT”.

#### En el interior de los edificios

**En pasillos y escaleras.** Son lugares de tránsito en los que debe haber silencio. El tránsito por ellos debe ser ágil, por lo que el alumno debe exhibir un comportamiento idóneo si hace uso de ellos en los cambios de clase, de no ser así tendrán que permanecer en el aula. No se puede correr, jugar o realizar actividad alguna que pueda ocasionar molestias o que sea de riesgo para algún miembro de la comunidad educativa. Durante el recreo se permite la permanencia de los alumnos en los pasillos de la planta baja del edificio principal. Además los alumnos podrán acceder a los aseos de la planta alta del edificio principal y del edificio 2 bajo supervisión del profesorado de guardia. El mobiliario debe permanecer siempre en su sitio debiéndose solicitar permiso para moverlo.

**En aseos.** Sólo deben emplearse para el fin propio de este lugar. El profesorado de guardia velará para que no se acumulen los alumnos en su interior y para que se empleen de forma adecuada. Permanecerán abiertos durante toda la jornada lectiva.

Los aseos destinados al profesorado y personal no docente no podrán ser utilizados por los alumnos, salvo emergencias justificadas. En el horario de tarde del instituto, los alumnos sí emplearán estos aseos. La totalidad de los usuarios de dichos aseos colaborará en el mantenimiento y limpieza de los mismos haciendo un uso apropiado de los mismos.

**En las aulas.** Son lugares de estudio y destinadas a la realización de actividades educativas. Su utilización debe ser siempre bajo la supervisión del profesor que en cada momento sea responsable del grupo. El grupo es el responsable del mantenimiento del aula en las condiciones óptimas. Las aulas permanecerán cerradas siempre y cuando no se esté impartiendo docencia en su interior, en cuyo caso deberán asimismo permanecer con las luces apagadas. Caso de que el profesor responsable decida impartir docencia con la puerta de acceso abierta, podrá hacerlo siempre y cuando no interfiera en la realización de actividades en otros grupos. Además, los profesores deben velar por que siempre permanezca un pasillo de evacuación que permita acceder rápidamente a la puerta del aula, por si acaso se produjera alguna situación de emergencia.

**En las aulas específicas** se observarán todas las normas referentes a las aulas de grupo. Además hay que considerar que:

- Las aulas específicas propias de un departamento podrán ser empleadas por otros departamentos siempre y cuando se encuentren libres, información que se encontrará en un cuadrante de ocupación del aula; siempre tendrá preferencia el departamento al que esté asociada el aula.

- Las aulas-taller del FPB1 y FPB2, salvo casos excepcionales, serán de uso exclusivo de estos niveles, ya que si hubiera deterioro en los equipos se paralizaría el desarrollo de las diferentes materias que los utilizan a diario.

- Las aulas de informática, medios audiovisuales y biblioteca tienen un cuaderno de incidencias en el que se debe apuntar y firmar todo el profesorado que las emplee.

- Cada departamento establecerá las normas propias de cada una de sus aulas específicas colocándolas en un lugar bien visible de las mismas.

Las llaves para las aulas específicas se encuentran en conserjería principal o en la conserjería del edificio 2 (aulas específicas del edificio 2).

Se consideran aulas específicas asociadas a sus departamentos: Aula de música / Aula de francés / Aula de inglés / Aulas de dibujo (2) / Pabellón deportivo, Gimnasio y Cancha (Departamento de Educación Física) / Laboratorio de Ciencias de la Naturaleza / Laboratorio de Física y Química / Aula de historia / Aula de lengua / Taller de Tecnología / Aula de prácticas

sanitarias (Dpto de Servicios a la Comunidad) / Aulas-taller FPB (2) y Ciclo de Comercio (2) ( Dpto de Comercio) / Aula-taller del Ciclo de Integración (Dpto. Servicios a la Comunidad y uso autorizado para impartir informática de Bachillerato). **Son aulas específicas generales:** Aulas de audiovisuales (planta baja y alta edificio 2) / Aula de pizarra digital (planta alta edificio 2) / Aulas de desdoble (3) / Aula Informática I (con pantalla tablet) – 26 equipos / Aula Informática II – 26 equipos / Aula Informática III – 18 equipos / Biblioteca / Ludoteca / Convivencia / Salón de actos

**En la cafetería** rigen las normas del Pliego de Cláusulas para su explotación. Los alumnos del turno de mañana sólo podrán acceder a la cafetería durante el recreo. Fuera de este período podrán acudir a la cafetería a comprar agua si su profesor responsable le da permiso al alumno. La adquisición de cualquier alimento o bebida (excepto agua) por parte del alumnado durante el horario de clase no está permitida, salvo casos excepcionales de indisposición que precisen de la ingestión de nutrientes. El alumnado con materias sueltas de bachillerato podrá hacer uso de la cafetería en las horas en las que **no tenga clase**. El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso y disfrute de la cafetería libremente.

**En la sala de profesores.** Su utilización está restringida al personal docente. El profesorado debe mantenerla en condiciones óptimas para el trabajo. La mesa no debe ser utilizada a modo de estantería para acumular materiales de todo tipo. El alumnado podrá acceder puntualmente a la sala de profesores acompañado por su profesor responsable y siempre y cuando no haya inconveniente por parte del resto del profesorado.

**En la zona de administración.** Los pasillos de la zona de administración son zonas de tránsito y no de estancia. Los alumnos no pueden entrar en el área de administración a no ser que lo hagan con un profesor responsable. Todos los profesores respetarán los lugares de trabajo, realizando las labores que tengan que realizar con la mayor rapidez posible. La utilización de los despachos y del material que hay en ellos será siempre con permiso previo de la persona que ocupe ese despacho.

**En los departamentos.** Utilización destinada al uso exclusivo del profesorado, para cualquier actividad, ya sea docente (preparación de materiales, almacenar libros, documentos, etc.) o departamental (reuniones). El alumnado no podrá acceder, excepto en el caso de que éste esté acompañado de un profesor. Cada profesor de cada departamento dispondrá de una llave para acceder al mismo, la cual estará en posesión del docente y cada profesor será responsable de su uso y extravío.

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

1. La biblioteca será de libre acceso con la autorización del profesorado de guardia en horario de mañana y también con la autorización del Conserje en horario de tarde. El alumnado tendrá que firmar en el libro de control en Conserjería haciéndose responsable de un uso adecuado. Todo el material estará a la libre disposición del alumnado para su uso dentro de la Biblioteca

2. Se intentará que la biblioteca sea ante todo un lugar de lectura, de estudio y de consulta, fomentando un ambiente propicio para estos fines. El silencio es imprescindible y buen compañero del trabajo en la Biblioteca.

3. No se podrá utilizar la biblioteca para comer o beber en ningún caso.

4. Se intentará evitar su uso frecuente como un aula más del Centro, donde se imparta clase.

5. Se fomentará el buen uso y manejo del material de la biblioteca (libros, revistas, mesas, limpieza...) que no debe ser trasladado a otras zonas sin consentimiento del profesorado. Si se consultan revistas y prensa, se deben dejar en las mismas condiciones en sus respectivos ficheros.

6. El préstamo y devoluciones de libros puede ser llevado a cabo por cualquier miembro del profesorado, preferentemente el de guardia, quedando registrado en el libro de control correspondiente indicando el nombre del alumno, fecha del préstamo y fecha de devolución.

7. Las sanciones por no hacer un uso correcto de los libros ni respetar las normas de la biblioteca serán las siguientes:

a) Ante el deterioro de libros, revistas, etc., se repondrán los mismos o se arreglará el daño causado. En el caso de pérdida o daño irreparable, se comunicará la falta a los padres para que abonen la cantidad fijada por el centro.

b) En caso de alboroto en la biblioteca, habrá que remitir el hecho al parte de incidencias, incluso llegando a prohibirse la entrada a los alumnos implicados.

8. Los Departamentos podrán disponer y prestar material de biblioteca para el Aula Específica, por el período solicitado y siempre haciéndose responsable de los mismos.

### **9.3. Plan de Emergencia y Prevención de Riesgos.**

## **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y OTRAS**

### **10.1. Medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares.**

### **10.2. Pautas a seguir en la preparación y organización de las actividades.**

### **10.3. Actividades a realizar dentro de las dependencias del Centro.**

### **10.4. Memoria final de cada actividad.**

## **11. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

A fin de facilitar el mejor desarrollo de la actividad educativa, así como de la organización y convivencia en el Centro, se deberán cumplir las siguientes normas básicas de convivencia:

- **Todas las personas que convivan en este Instituto tienen que respetar y ser respetadas.**
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán ser puntuales en el cumplimiento de su horario y en cualquiera de las actividades programadas.

- Ningún miembro de la CE puede apropiarse de bienes, objetos o documentos del Centro Educativo.
- Está prohibido el consumo de alcohol o cualquier tipo de droga.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán acudir al Centro adecuadamente vestidos y aseados.
- La comunidad educativa favorecerá la solidaridad y el compañerismo.
- Todos/as debemos respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa rechazará cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Queda prohibido traer al Centro ningún tipo de utensilio, arma o sustancia que pueda entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la Comunidad.
- Según recoge la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, **queda totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del instituto y el no cumplimiento de esta ley se considerará una falta de carácter grave.**

### 11.1. En relación con el alumnado

- Todo el alumnado del centro mayor de edad, debe llevar consigo su carnet de estudiante del instituto o su DNI y deberá mostrarlo a toda persona que trabaje en el centro y se lo solicite.
- El horario de mañana del alumnado es de 8:00h a 14:00h, debiendo permanecer en el centro salvo casos justificados. El centro cerrará sus puertas a las 8:10h. El alumnado que llegue posteriormente deberá registrarse en el documento de retrasos en conserjería y deberá esperar en los bancos del pasillo principal a que suene el timbre para acceder al aula. El alumnado que traiga un justificante médico también se registrará en dicho documento y se incorporará a clase. En horario de tarde, las puertas del centro permanecerán abiertas desde la 16,30 hasta la finalización de la jornada escolar.
- El alumnado deberá asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia en los siguientes 3 días lectivos posteriores a su ausencia.
- El alumnado permanecerá en su aula ordinaria durante las horas de clase excepto aquellas que requieran desplazamiento así como cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor/-a.
- Si el alumno/-a llega al aula cuando la clase ya ha comenzado, esperará la autorización del profesorado para poder incorporarse a la misma.
- Deberá respetar y defender, responsable y solidariamente el ejercicio del derecho al estudio de todos sus compañeros/-as, evitando perturbar el desarrollo de la clase con ruido, conversaciones y gestos inoportunos.
- El aula quedará ordenada al finalizar la clase, manteniendo limpias todas las dependencias del instituto.
- El alumnado deberá mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ello derive la valoración académica del alumnado.
- Ningún alumno podrá suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.
- El alumnado está obligado a cumplir las medidas disciplinarias o reparadoras que impongan los órganos competentes, una vez que hayan sido informados su padre/madre o tutores/-as legales.
- Se deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del centro, prestando especial atención a su equipamiento informático.
- En caso de realización de cualquier prueba de carácter evaluativo, el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de la hora de clase.
- El alumnado beneficiario del préstamo de libros de textos cuidará de su adecuada conservación, siendo responsable en caso de deterioro.
- El alumnado deberá comportarse correctamente durante la clase atendiendo en todo momento las indicaciones del profesor/a, ocupando el sitio asignado.
- Se deberá traer el material general todos los días. Igualmente se debe traer el específico de cada materia el día que le corresponda según su horario.
- El alumnado cuidará de la higiene y limpieza de cualquier zona del Centro, evitando ensuciar el mismo.
- El alumnado deberá tomar el desayuno durante el recreo en los diferentes espacios habilitados para ello. Se fomentará el consumo de alimentos para una dieta saludable y una adecuada salud buco dental.
- Las escaleras y puertas de incendio sólo se utilizarán en caso de evacuación o emergencia.
- Durante los recreos no se podrá estar en las aulas y pasillos debiendo permanecer en el patio o en la biblioteca/ludoteca, siempre que haya profesorado de guardia. Los alumnos que vienen de un aula específica tendrán cinco minutos para dejar su material en su aula, siendo acompañados por el profesorado que le estaba impartiendo la clase. Pasado este tiempo, no podrán acceder a las aulas que permanecerán cerradas.
- La práctica de deportes en las canchas durante los recreos sólo se podrá llevar a cabo bajo la supervisión del profesorado de guardia o los responsables del Departamento de Educación Física o del Equipo Directivo.
- Si un profesor se retrasa o no asiste a clase, el alumnado del grupo deberá permanecer en su aula trabajando de

forma ordenada a la espera de las indicaciones del profesorado de guardia. Si el aula está cerrada esperará en la puerta del aula correspondiente.

- **Queda terminantemente prohibida la tenencia y uso de teléfonos móviles.**

### **11.2. Normas de convivencia de aulas generales.**

- El alumnado deberá estar dentro del aula cuando llegue el/la profesor/-a salvo que provenga de un aula específica y se encuentre esperando al profesor para que abra la clase ordinaria.
- El alumnado no puede entrar a un aula que no sea la de su grupo, salvo con autorización del profesorado.
- El alumnado deberá respetar el turno de palabra durante las clases.
- Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado.
- Cuidar el mobiliario, instalaciones y muy especialmente el equipamiento de las aulas siguientes: laboratorio, talleres, informática, plástica, música, ciclos.
- Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de aparatos y sustancias.
- Mantener limpia la clase en general y las mesas e instalaciones del aula realizando la limpieza y la ordenación adecuada del puesto al finalizar la clase.
- Colocar las herramientas/material en su lugar correspondiente después de su uso.
- Respetar los trabajos, en proceso de realización, de compañeros/-as del curso o de otros cursos. No cambiar de lugar y cuidar de su conservación.

Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por el tutor/a del grupo. El equipo directivo garantizará su existencia en todos los grupos y velará porque no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

### **11.3. Normas en relación con el profesorado.**

- El profesorado supervisará y, si es necesario, permanecerá con el alumnado en el aula el tiempo necesario para dejarla ordenada.
- El responsable de cerrar las aulas es el profesorado, tanto en el recreo como entre horas, si el alumnado abandona el aula ordinaria para ir a un aula específica.
- Tanto si es de guardia como si no, debe hacer que cualquier miembro de la comunidad educativa respete las normas de convivencia y corrija las conductas contrarias a las mismas.
- No podrá utilizar el móvil en sus clases, salvo para la práctica docente, ni en los pasillos del centro en ningún caso.
- Debe ser puntual en sus reuniones, actividades y clases, evitando con ello que ocurran situaciones contrarias a la convivencia, sobre todo en los cambios de hora.
- No debe recurrir a una actitud despectiva o agresiva, ni verbal ni físicamente, hacia el alumnado y resto de la comunidad educativa que no favorezca la convivencia. Debe haber de cara al alumnado una actuación correctiva, informativa y/o, en su caso, sancionadora.
- Debe evaluar las actividades que, en caso de su propia ausencia, deja a la Jefatura para que el profesorado de guardia entregue al alumnado.
- No debe permitir que el alumnado, tras concluir un examen o cualquier actividad, abandone el aula antes de tocar el timbre del cambio de hora.
- Tanto si es de guardia como si no, no permitirá que los familiares del alumnado accedan a cualquiera de las instalaciones del centro sin autorización. Una vez notificada la presencia del familiar, se le pondrá en contacto con el tutor/-a de su hijo o hija, con el profesor/-a de la materia o con cualquiera de los miembros del Equipo Directivo requerido.
- El profesorado de guardia de recreo comprobará que todas las aulas están cerradas y el alumnado fuera de ellas, vigilando también que no permanezcan en los pasillos.

### **11.4. Normas en relación con las familias.**

- Deberán velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos/-as a clase.
- Deberán proporcionar a sus hijos/-as en la medida de sus posibilidades los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico.
- Deberán estimular a sus hijos/-as para que estudien y realicen sus tareas escolares.
- Deberán participar activamente en las reuniones a las que se convoquen y en las actividades que el Centro organice para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos e hijas.
- Deberán tener contacto frecuente con el tutor de sus hijos e hijas para seguir la evolución de su proceso educativo.
- Deberán respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro y evitar desautorizar al profesorado en presencia de sus hijos e hijas.
- Velarán porque sus hijos e hijas conserven adecuadamente los libros de texto o materiales prestados por el Centro.

El acceso a cualquiera de los espacios del centro, en ningún caso a las aulas y sus correspondientes pasillos, no estará permitido sin previa autorización del profesorado de guardia o del Equipo directivo.

### **11.5. Tipificación de otras Faltas y Medidas Educativas no explícitas en el Decreto de Convivencia.**

Se dan situaciones que no recoge la normativa de referencia o que haciéndolo les da una consideración de gravedad que no



tiene en cuenta el contexto en que ocurren los hechos; circunstancias atenuantes o agravantes que deben ser evaluadas en cada caso por el EGC o la Dirección del Centro antes de decidir como deben ser tipificadas finalmente y que medidas educativas son más adecuadas. En cualquier caso nunca se le dará a los hechos una consideración de gravedad mayor a la que determina el Decreto de Convivencia.

#### **Alumnado en pasillos faltando injustificadamente a clase**

Se considerará falta leve a este hecho cuando ocurra de manera aislada pero cuando se repita con frecuencia (al menos tres veces) pasará a tipificarse como falta grave. Cuando un alumno o alumna acumule tres faltas graves de este tipo determinamos que su conducta afecta gravemente la convivencia en el Centro ya que afecta de manera clara a la labor del profesorado de guardia y Equipo Directivo así como al resto del alumnado al generar problemas que en nada ayudan a un clima de convivencia y educativo positivo. El Director del Centro, consultado el EGC y habiendo antes intentado buscar una solución con la colaboración de las familias y los Servicios Sociales ofrecerá la posibilidad de llevar a cabo un Programa de Integración con una serie de acciones y medidas que el alumno/a y su familia deben cumplir desde el primer momento. Si el problema continua se procederá a incoar expediente disciplinario con expulsión cautelar de 10 días.

**Alumnado en posesión de teléfono móvil.** Su tenencia y uso queda prohibido en todas las dependencias del Centro. Sólo será permitido en actividades fuera del Centro cuando el profesorado responsable lo permita. El profesorado retirará el móvil al alumnado y contactará con su familia a la que intentará convencer de los peligros que conlleva el uso continuado del móvil y los problemas que causa a la convivencia y calidad educativa. Será custodiado en Dirección hasta el final de la jornada. Si el alumno o su familia no colaboran avisará a un cargo directivo que repetirá el procedimiento para intentar retirar el móvil que, en este caso, será custodiado hasta ser recogido por el tutor legal al que se le pedirá máxima colaboración; Cada vez que vuelva a repetirse el hecho el móvil será retenido sucesivamente durante: 2 - 5 - 10 días lectivos (o sanción en horario de tarde si no se entrega). A partir de este momento el hecho se considerará falta grave y será sancionada tras decisión del EGC. Tres faltas graves de este tipo se considerará conducta que afecta gravemente la convivencia en el Centro y se deberá incoar expediente disciplinario.

**Alumnado que comete intencionadamente actos que causan desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Centro.** Aunque está considerada como falta muy grave en el Decreto, siempre que no existan precedentes y se consideren circunstancias atenuantes, se tipificará como falta grave pero, en este caso, el alumno/a y su familia debe mostrar máxima colaboración en el pago o reparación del daño causado.

### **11.6. Criterios y procedimientos que garanticen las normas de convivencia.**

A. **PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN:** El objetivo fundamental de nuestro Plan de Convivencia es crear un ambiente positivo para el diálogo y la solución conciliada de los conflictos con contratos educativos que establezcan compromisos entre las partes implicadas. Para ello establece una serie de recomendaciones y protocolos (“Sistema de Diques”) para los que hemos recibido la formación oportuna durante el curso pasado. Siempre debemos intentar una solución conciliada y para ello podemos contar con la ayuda del profesor con horas destinadas al asesoramiento y colaboración en las acciones de mediación y mejora de la convivencia escolar: Marcos Marrero (ING). Podemos también acudir a la Orientadora o a cualquier otro miembro del EGC pero es el profesor o profesora de aula quien debe llevar a cabo la gestión en la mayoría de las situaciones que se dan en en clase o zonas comunes.

B. **PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS CORRECTORAS PARA FALTAS LEVES** Cuando los procedimientos de conciliación no resuelven el problema debemos recurrir seguir el presente protocolo de gestión de faltas leves:

INSISTIMOS EN LA NECESIDAD DE ESTABLECER MEDIDAS EDUCATIVAS CUANDO SE COMETEN FALTAS LEVES Y NO ESPERAR A QUE SEAN GRAVES PARA CUMPLIMENTAR EL CORRESPONDIENTE PARTE DE INCIDENCIA Y SEA EL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA QUIEN DECIDA SANCIONES CONTUNDENTES CUANDO NO HA HABIDO CONSTANCIA ESCRITA DE MEDIDAS CORRECTORAS PREVIAS. LA GESTIÓN DE UNA FALTA GRAVE REQUIERE DE UN PROCEDIMIENTO MAS COMPLEJO Y LENTO QUE EL DE UNA LEVE EL CUÁL SÓLO REQUIERE LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Primero conviene hablar a solas con el alumno o alumna que este causando problemas procurando una comunicación tranquila y comprensiva intentando evitar el enfrentamiento. Si los problemas continúan se hablará con el tutor o tutora del alumno para tener una entrevista con la familia donde, a ser posible, esté el profesor o profesora implicado. En ese momento se entregará el primer parte de incidencia dejando claro que el procedimiento disciplinario ha comenzado y puede tener consecuencias cada vez mas graves.

2. Si el alumno o alumna vuelve a incumplir las normas de convivencia se procederá de inmediato a la apertura de un nuevo parte llamando a la familia para informar de lo ocurrido y si es posible consensuar la medida correctora a llevar a cabo intentando que la familia colabore en su ejecución.

***Es necesario cumplimentar debidamente los partes de incidencia, reflejando con claridad la medida correctora(\*) a realizar. Se entregará copia al alumno o alumna recordándole las consecuencias de incumplir la sanción (nuevo parte de incidencia con medida correctora mas exigente)***

3. Entregar parte de incidencia en Jefatura de Estudios.

**(\*) Ejemplos de medidas para faltas leves:**

- Realizar tareas relacionadas con el hecho sancionado en casa.
- Realizar tareas relacionadas con la materia en casa.

- Tareas durante el recreo que pueden llevarse a cabo en biblioteca siempre que queden claramente definidas en el parte de incidencia que el alumno o alumna entregará al cargo directivo de guardia.
- Derivación al aula de convivencia (profesor de guardia) para lo que conviene tener preparadas actividades relacionadas, preferentemente, con el plan de competencia lingüística.
- Tareas durante una o dos tardes en biblioteca o despachos directiva cumplimentado el documento destinado para este fin.

*Estamos convencidos que el tiempo que dediquemos en aplicar adecuadamente este procedimiento mejorará claramente la convivencia y las condiciones de trabajo en el aula*

### **C. INTERVENCIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA (FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES) Y DEL DIRECTOR DEL CENTRO.**

El EGC se reúne semanalmente y está integrado por el director, jefe de estudios, vicedirectora, orientadora y el profesorado con formación en convivencia: Dácil y Marcos Marrero. Su labor básicamente consistirá en analizar los partes de incidencia del alumnado con involucrado en frecuentes situaciones de conflicto, determinar la consideración de falta grave o muy grave y establecer medidas educativa y/o disciplinarias para intentar corregir la conducta de estos alumnos y alumnas. Recomendará al director incoar expediente disciplinario en los casos muy graves y la conveniencia de resolver mediante el proceso de conciliación o no. En coordinación con la subcomisión organizativa y de atención a la diversidad establecerá la necesidad de llevar a cabo acciones o programas en coordinación con los servicios municipales, en especial los Servicios Sociales.

#### **11.7. Derivación de alumnado al aula de convivencia.**

### **12. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS**

La organización del Centro intentará destinar un mínimo de dos profesores de guardia por sesión. En todo caso, cuando el número de profesores de guardia sea igual o inferior al de grupos (ESO y FP Básica) sin profesor o profesora se acudirá al plan de sustituciones cortas para incorporar tantos profesores como sea necesario para atender a todos los grupos sin clase y velar por el orden en el resto de dependencias del Centro. Cada docente atenderá a un máximo de 30 alumnos y alumnas.

#### **12.1. Vigilancia durante periodos de clase. Funciones del Profesorado de guardia.**

**a)** “El profesorado de guardia debe velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del Centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido”. En el caso de ausencia de un profesor, especialmente para grupos de la ESO o FP Básica, el profesorado de guardia seguirá el siguiente protocolo:

1. Realizar la actividad programada por el profesorado ausente que, a ser posible, comunicará al profesor o profesora de guardia correspondiente las instrucciones para llevarla a cabo. Esta actividad debe ser corregida por el profesor de la materia.

2. Llevar a cabo cualquier otro tipo de **actividad educativa** en el aula o espacio que considere oportuno garantizando el normal desarrollo del resto de las clases. Entre las actividades posibles a realizar destacamos las siguientes:

- Tareas, normalmente relacionadas con la competencia lingüística, que los diferentes departamentos dejarán debidamente ordenadas, en un “banco de actividades” en la sala del profesorado (lecturas, tareas de comprensión lingüística, etc). Recomendamos realizar este tipo de actividades en la Biblioteca.

- Actividades deportivas en cancha o pabellón con el material necesario que estará en la sala del profesorado. Importante garantizar un bajo nivel de ruido y adecuado comportamiento.

- Proyección de películas o documentales adecuados en el aula del grupo o salón de usos múltiples. Recomendamos a cada profesor de guardia que tenga sus propios recursos almacenados aunque ya disponemos de una pequeña videoteca que esperamos enriquecer con el material que aporten los diferentes departamento didácticos.

- Desarrollo de proyectos del Centro con todos o algunos alumnos cuando sea posible.

- Ludoteca en usos múltiples o sesiones de lectura en biblioteca.

- Otras actividades que el profesor de guardia considera oportunas en cada situación.

**b)** “Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante la hora en que permanece de guardia, 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 no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios”.

**c)** En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible según el siguiente protocolo:

1. Seguir indicaciones de auxilio (información en Plan de Emergencias del Centro) de accidentes escolares y que incluye siempre llamar a la familia del alumnado accidentado o enfermo.

2. Pedir seguro médico en secretaría. Llevar al alumno o alumna enfermo al Centro de Salud hasta que llegue un familiar. Llamar a emergencias (112), Centro de Salud La Aldea (928884076) o Policía Local (928890064) según se estime oportuno.

**d)** 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.

**e)** En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

#### **12.2. Vigilancia durante los recreos. Funciones del Profesorado, especialmente el de guardia.**

*El profesorado que da clase antes del recreo saldrá después de sus alumnos cerrando la puerta del aula. Colaborará con el resto del profesorado para que todo el alumnado salga del edificio 2 y desaloje la planta alta del edificio 1.*

*Cinco minutos después de tocar el timbre el profesor de guardia de recreo de la zona del edificio 2 cerrará las tres puertas de acceso tras comprobar que no hay alumnos por los pasillos, el profesor de guardia en el Hall del edificio 1 revisará pasillos de la planta alta y pondrá las cadenas de las escaleras. Sendos profesores volverán a abrir los accesos uno o dos minutos antes de que toque el timbre.*

**TODO EL PROFESORADO QUE TRANSITE POR ZONAS COMUNES DEBE CORREGIR ACTITUDES INADECUADAS DEL ALUMNADO Y COLABORAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

**a) Las Zonas permitidas al alumnado durante los recreos son:** cancha, pabellón/gimnasio (a partir de aquí señal y cinta de prohibición) y hall edificio principal. Podrán acceder y permanecer tranquilos en usos múltiples y en silencio en la biblioteca (lectura y estudio). Se colocarán señales de condiciones de acceso a otras zonas, el alumnado que no las respete será expulsado de estas zonas y podrá ser objeto de parte leve de incidencia si reincide en sus actitud.

El acceso a la sala del profesorado y directiva no esta permitido (excepciones en señal de acceso restringido a partir de secretaría). La puerta que comunica la sala del profesorado con biblioteca permanecerá cerrada durante el recreo (conserjes).

**b) Funciones del profesorado de guardia en hall frente a cafetería:**

- Durante los 5 primeros minutos se colocará junto a la señal de acceso restringido en secretaría y permitirá el paso hacia la salida del Centro del alumnado mayor de edad (carnet de identidad) y menores con familiares autorizados tras consultar con un miembro del Equipo Directivo (nunca con otros alumnos mayores de edad aunque estén autorizados). Tras las comprobaciones pertinentes, indicara al conserje que puede abrir la puerta.

- A partir de ese momento controlará la zona del hall y usos múltiples y permitirá cuando lo considere adecuado el paso de alumnos individualmente hacia la sala del profesorado o dirección. Revisará al menos tres veces la planta alta del edificio principal.

- Permitirá el paso al baño de la planta alta a un máximo de 3 alumnos al mismo tiempo controlando que no permanezcan mucho tiempo.

**c) Funciones del profesorado de guardia en zona edificio 2 y cancha:**

- Velar porque no haya alumnado en el edificio 2 manteniendo sus puertas cerradas hasta 2 min antes de que toque el timbre.

- Vigilar la zona de cancha y alrededores llamando la atención al alumnado que pase a zonas prohibidas.

- Intentará detectar posibles zonas conflictivas notificando de inmediato a la Dirección del Centro de esta circunstancia.

**d) Profesorado del programa ACTIVA-T.** Velará por el orden adecuado en pabellón/gimnasio y zona-pasillo de acceso. Apoyará la guardia del edificio 1 y 2 según necesidades cuando el desarrollo del programa se lo permita.

**e) Equipo directivo.** Apoyará, siempre que se le solicite, la labor del profesorado de guardia y reparto de desayunos gratuitos velando, junto con el resto de los docentes en la Sala del Profesorado, por el buen funcionamiento de la biblioteca.

### 12.3. Periodos entre clases. Entrada y salida de las aulas.

#### 12.4. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado.

- **Entrada.**

- **Permanencia.**

- **Salida.**

#### 12.5. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.

#### 12.6. Procedimiento para la salida anticipada de las aulas.

#### 12.7. Procedimiento para la salida anticipada del Centro.

Los alumnos/as menores de edad sólo pueden salir del Centro cuando finalicen todas sus clases. En aquellos casos en que tengan necesidad de salir antes, deberá ser cumplimentada por sus padres o personas autorizadas la ficha correspondiente que les será facilitada en Conserjería una vez que el profesorado de guardia lleve a cabo los comprobaciones pertinentes en el libro de la Sala del Profesorado. Se podrá autorizar la salida en casos excepcionales mediante comunicación telefónica con dos testigos del personal del Centro. En el caso de que traigan un justificante firmado de casa, el profesor de guardia deberá llamar a la familia para comprobar la veracidad de dicho justificante.

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en cualquiera de los cambios de hora mostrando su DNI o su carnet de estudiante. No se permitirá el abandono de clase hasta que haya finalizado la misma.

### 13. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN

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

Es deber del profesorado dar “información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como orientación para su cooperación en el mismo”. **Es fundamental una comunicación positiva que fomente su participación y colaboración en el diseño y seguimiento de las medidas que se estimen oportunas para mejorar el rendimiento académico del alumnado.**

1. Se celebrará una reunión con las familias poco después del inicio de las clases, en la que serán informadas de cuantos

aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.

2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente a los alumnos.

3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores, con la colaboración semanal de la Orientadora, planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

4. La dedicación semanal asignada a los tutores contemplará al menos una jornada de tarde mensual durante todo el curso, que dependiendo de su contenido puede tener una duración computable entre una y dos horas. La dedicación mínima global durante el curso será de 12 sesiones, que se celebrarán a partir de las cinco de la tarde y de las cuales al menos cuatro tendrán carácter colectivo.

5. El tutor citará explícitamente y a una hora concreta a las familias de los alumnos y alumnas cuyo proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada. El resto de las familias podrán acudir sin previo aviso a la hora designada en la convocatoria general aunque se recomienda avisar con anterioridad para ser atendidos sin necesidad de esperas. Así mismo los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo que, en todo caso, estarán disponibles una hora a la semana en horario de mañana.

6. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

7. Antes de cada jornada de atención en horario de tarde los equipos docentes de cada grupo, facilitarán la información necesaria al tutor/a en formato físico o a través de aplicaciones o medios informáticos.

8. Además de la atención directa en el Centro, se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:

- Comunicación inmediata, mediante sms, email, o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, incidencias relacionadas con la convivencia o cualquier otra circunstancia que requiera su conocimiento.
- Circulares y boletines informativos.
- Web y Facebook del IES La Aldea donde además se publica la PGA incluyendo programaciones (criterios e instrumentos de evaluación, criterios de calificación, etc) y este documento (NOF).
- Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
- Máxima disponibilidad de los cargos directivos y Orientación aunque se recomienda avisar previamente.
- **Se fomentará la participación de las familias en diversas actividades dentro o fuera del Centro programadas, entre otros, con ese objetivo.**

## **15. ACTUACIONES CON EL ENTORNO.**

En La Aldea de San Nicolás persiste de manera muy significativa la memoria histórica de nuestras costumbres e identidad y cada vez hay más conciencia de la necesidad de preservar y mejorar nuestro medio natural y rural, no obstante, nuestro municipio forma parte en su totalidad de una reserva de la biosfera. En este sentido trabajamos de forma coordinada con muchas instituciones del entorno pero no es el único objetivo que compartimos. El contacto es directo, inmediato y fluido con todas las concejalías del Ayuntamiento, Agrupaciones Culturales, Deportivas, Etnográficas y Medioambientales, Policía Local y Guardia Civil, Servicios Sanitarios y Empresas. La disponibilidad que todos ofrecemos es absoluta.

### **15.1. Actuaciones para la relación del centro con las instituciones del entorno.**

#### **15.2. Coordinación con los centros adscritos.**

Se realizan coordinaciones periódicas con los Centros de Primaria, tanto para el seguimiento de los contenidos en las Programaciones como para la planificación del curso siguiente, teniendo en cuenta la información individualizada del alumnado que aportan los/as distintos tutores/as de los CEIP.

Cada curso se planifica el calendario trimestral de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (matemáticas, inglés, lengua española) con el profesorado de los Centros de Primaria adscritos en las que se trabajan las necesidades detectadas y las propuestas de la Inspección educativa.

#### **15.3. Coordinación con otras instituciones.**

PISE

## **16. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.**

### **17. MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NOF.**

**Primero.-** La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), reconoce la autonomía pedagógica y de gestión de los centros docentes a través de la elaboración de distintos planes, proyectos y programaciones.

**Segundo.-** La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria expone la necesidad de contar con un sistema educativo que siga de cerca los resultados obtenidos en todos y cada uno de los centros educativos e impulse continuamente procesos de mejora encaminados a lograr que todo el alumnado alcance los más altos niveles de aprendizaje.

**Tercero.-** En lo referente a la organización y funcionamiento de centros se tendrá en consideración:

- Decreto 106/2009, de 28 de julio, regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la CAC.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC (BOC nº 143, de 22 de julio) desarrollado en la orden de 9 de octubre de 2013 en lo referente a la organización y funcionamiento de los centros públicos de Canarias (BOC nº200, 16/10) modificada por la orden de 16 de julio de 2019 (BOC nº 145, de 30 de julio).
- Resolución de 9 de mayo de 2019, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2019/2020 (BOC nº 94, 17.5.19).

**Cuarto.-** En lo referente al currículo y ordenación de las distintas enseñanzas, se tendrá en consideración:

- Decreto 315/2015, de 28/08 que establece la ordenación de la ESO y del Bachillerato en Canarias (BOC nº 169, de 31/08).
- Decreto 83/2016, de 4/07, que establece el currículo de la ESO y el Bachillerato en Canarias (BOC nº 136, de 15 de julio).
- Decreto 25/2018, de 26 febrero, que regula la atención a la diversidad en los centros canarios (BOC nº 46, de 6 de marzo).
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, que establece la ordenación de la Formación Profesional (BOE nº 182, de 30/07).

**Quinto.-** En lo referente a garantía de derechos y protección del alumnado se tendrá en consideración:

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23 de marzo).
- La Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre mujeres y hombres (BOC 45, de 5/03), la Ley 8/2014, de 28 de octubre (BOC 215, de 5/11).de no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales.
- La Ley Orgánica 1/1996, de 15/01, de Protección del Menor (modificación Código y Ley Enjuiciamiento Civil (BOE nº15, 16/02).
- La Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores (BOC nº 23, de 17 de febrero).
- La Ley 12/2019, de 25 de abril, por la que se regula la atención temprana en Canarias (BOE nº 140, de 12 de junio).
- **Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la CAC (BOC nº 108, de 2 de junio).**

**Sexto.-** En lo referente a garantía de protección de datos se tendrá en consideración:

- El Reglamento de la UE 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo (27/04/2016) relativo a la protección de datos y a la libre circulación de estos y la Ley Orgánica de 3/2018, de 5/12, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las Resoluciones y Orden por la que se registran las actividades de tratamiento de datos personales en los centros educativos (<http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/>)