

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL IES

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

ÍNDICE

1. Organización general del centro.....
2. Normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados y las comisiones que en ellos se constituyan.....
 - 2.1. Órganos de gobierno.....
 - 2.1.1. El Equipo Directivo.....
 - 2.1.2. El Consejo Escolar.....
 - 2.2. Órganos de coordinación docente.....
 - 2.3. Órganos de participación del alumnado.....
 - 2.4. Órganos de participación de las familias.....
 - 2.5. Otros recursos humanos del centro.
 - 2.6. Personal de Administración y Servicios
 - 2.8. Criterios para la toma de decisiones y transparencia de las mismas.
3. Coordinación entre órganos de gobierno y personal docente.
4. Estrategias organizativas que garanticen el éxito del Plan de convivencia.
5. Plan de acogida del profesorado.
6. Plan de acogida del alumnado.
7. Organización general del centro.
 - 7.1. Normas de realización de las guardias
 - 7.2. Organización de espacios, instalaciones y recursos. Normas de uso.
 - 7.3. Organización y vigilancia de los recreos.
 - 7.4. Organización de las entradas y salidas.
8. Procedimientos de atención al alumnado.
 - 8.1. Procedimiento de atención en caso de accidente.
 - 8.2. Procedimiento de atención al alumnado enfermo.
 - 8.3. Atención al alumnado en ausencia del profesorado.
 - 8.3.1. Plan de sustituciones cortas.
 - 8.4. Procedimientos específicos de seguimiento del alumnado.
 - 8.4.1. Absentismo escolar.
 - Control de absentismo
 - Pérdida de evaluación continua y sistema extraordinario de evaluación
 - 8.4.2. Seguimiento del progreso académico.
9. Comunicación y relación con las familias.
10. Participación de los sectores de la comunidad educativa.
11. Colaboración con instituciones y entidades del entorno.
12. Coordinación con los centros de la zona de influencia.
13. Criterios de organización de las Actividades Extraescolares y Complementarias.
14. Procedimientos para la aplicación y revisión de este documento.

15. Medidas para la difusión de este documento.

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

- 1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**
- 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYAN.**

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.1.1. El Equipo Directivo.

Art. Nº3 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias

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

2. La jefatura de estudios adjunta dependerá de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sena encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos o disposiciones vigentes. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudio.

3. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuestas 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 propuestas de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

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

5. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:(Artículo 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 competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia del sistema educativo público, así como de las necesidades.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos y posgrado.
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y

proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.

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

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

DIRECTOR O DIRECTORA:(Artículo 5)

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar ya a la Consejería competente en materia educativa.
3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.
A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia

obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.
5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
 6. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
 7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Competencias de la Dirección de los Centro.(Artículo 6)

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

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes par la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y

secretarías de los centros.

- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en el cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos y pedagógicos y de convivencia, así como , con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones de Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer el 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 ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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.

Competencias de la jefatura de estudios:(Artículo 7)

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el 4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y 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 par el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Competencias de la secretaria. (Artículo 8)

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuestos del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libro, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de lo expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre datos obtenidos en el expediente del alumno o alumna del centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información

sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de 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.

Competencias de la vicedirección. (Artículo 9)

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

2.1.2.El Consejo Escolar.

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

2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

Composición del Consejo Escolar.

- a) La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- e) Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la secretaría del centro que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) Los centros docentes que impartan formación profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- i) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

k) La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

Competencias del Consejo Escolar:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.

d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.

g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.

h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.

j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

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

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

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

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

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

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

q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar:

1. La Consejería competente en materia educativa establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

2. En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

3. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.

4. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.

5. Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

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

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

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

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

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

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

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

Artículo 18.- Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

1. Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.
2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.
3. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
4. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.
5. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.
6. Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

Comisiones del Consejo Escolar:

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

1. El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que 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.
3. 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.
4. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.
5. 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.

3. Coordinación entre órganos de gobierno y personal docente.

3.1 Consejo Escolar

3.2 Equipos directivos.

3.3 Claustro.

3.4 Claustro será CCP?

3.5 Ámbitos

4. Estrategias organizativas que garanticen el éxito del Plan de convivencia.

Añadir decálogo de normas que se firma en matrícula.

Añadir comisión de convivencia.

Hacer referencia al plan de convivencia (se adjunta). Revisar las diferentes actuaciones que se proponen para alumnado.

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

5. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO.

Uno de los aspectos a destacar en un Instituto de Enseñanza Secundaria es la acogida por parte del Centro de toda persona de la Comunidad Educativa, ya sea alumnado, familia o profesorado, que se incorpora por vez primera al Instituto.

Es por ello que se hace necesario, poco menos que imprescindible, un protocolo de acogida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para facilitar la adaptación al nuevo Centro, tanto para el profesorado que se incorpora por primera vez al Instituto como para el alumnado que viene a cursar sus estudios de Secundaria.

Esta labor sería realizada por el equipo Directivo que procedería a presentarse y a exponer el funcionamiento del Centro, informando sobre el PEC y el Proyecto Tránsito para que el personal se familiarice con el contexto de la zona y el tipo de alumnado que asiste al Centro.

Una vez realizada esta presentación se pasaría a mostrar las instalaciones, especialmente aquellas que influyan directamente en su cometido como profesor/a de materia para después presentar al resto de profesorado.

En la zona común existe una carpeta para el profesorado con informaciones varias: cuadernillo de inicio de curso, decálogo que firman las familias con la matrícula y otras cuestiones importantes que siempre están disponibles para su consulta. esto lo añadí y quité lo otro que ya no se hace

6. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.

Procederemos de diferente manera, según la procedencia del alumnado:

a) Alumnado procedente de Centros de Primaria de la zona

Si proviene de un Centro de la zona, la acogida comenzaría el curso anterior, cuando se realizan actividades y visitas de éstos al Instituto al formar parte del Programa Tránsito. Durante la visita, cuando asisten las familias se les informa sobre los estudios y se les muestran las

instalaciones.

Ya al principio del curso académico, el tutor/a se encargaría de transmitir la siguiente información:

- Horario
- Material escolar
- Normas de convivencia
- Funcionamiento del Centro
- Uso de taquillas
- Cuadernillo del Centro con calendario, visitas, proyectos y programas en

los que participamos.

Una vez acabada la presentación y comenzado el curso académico, sobre todo durante las primeras semanas, todo el profesorado debe estar pendiente de la evolución de este alumnado en las zonas comunes como el patio y pasillos para evitar posibles problemas. Con esto se pretende minimizar el cambio que supone para ellos abandonar un Centro de Primaria en el que ellos eran los “mayores”, para pasar a un Instituto en el que son los benjamines.

Como medida extra, en ocasiones se contempla la tutorización por parte de alumnado de cursos superiores de forma que velen por sus relaciones con el resto del alumnado y profesorado.

b) Alumnado que se incorpora de otros centros al inicio del curso académico.

La acogida comenzaría en la presentación, siendo los tutores quienes transmitirían la información (la misma que en el apartado anterior). Se asigna un alumno o alumna acompañante, que guía y solventa dudas del nuevo alumnado. Por parte del profesorado y en especial por aquellos

relacionados con la convivencia en el Centro, se observaría cómo se van aclimatando al día a día en el Instituto utilizando para ello entrevistas personales y recabando información al profesorado que le dan clase.

c) Alumnado que se incorpora durante el curso académico.

En esta situación el alumno/a será recibido por algún representante del Equipo Directivo quien se encargará de transmitir la información sobre el curso escolar y el Centro. Esta presentación incluiría:

- Presentación del Tutor/a y Trabajadora Social
- Horario
- Funcionamiento del Centro
- Cuadernillo conteniendo información del Centro
- Se le asigna alumnado acompañante

Una vez recibida la información, el alumno se incorporará al aula, siendo presentado ante sus compañeros. Se prestará especial atención durante los primeros días a su adaptación al Centro con entrevistas personalizadas tanto por parte del Equipo Directivo como por la Trabajadora Social y Tutor/a de Convivencia.

Acogida al alumnado extranjero

Debido a sus circunstancias particulares, la acogida para este tipo de alumnado será bastante exhaustiva con el fin de lograr una total integración, tanto con el profesorado como con el alumnado del Centro. Esta acogida incluiría:

- a) Entrega de documentación:
 - Folleto idioma Sistema Educativo (Gobierno de Canarias).

- Cuadernillo informativo “IES Simón Pérez”
 - Planos del Centro
 - Listado de material escolar
- b) Información del funcionamiento del centro
- Características generales del centro
 - Normas de convivencia
 - Proyectos y programas que se desarrollan en el centro
 - Actividades durante los recreos
- d) Recogida de datos (Ficha personal)
- e) Visita a las diversas instalaciones del centro.

7. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.

7.1 Normas de realización de las guardias.

FUNCIONES DEL PROFESORADO DE GUARDIA:

- Permanecer en el cuarto de guardia tras recorrer las dependencias del Centro por si hubiera cualquier incidencia que requiriera su intervención y tras verificar la presencia del profesorado según el parte diario de guardia.
- Acudir al aula dónde sea requerida su presencia. **El profesor/a de guardia asumirá** la separación cautelar de un alumno/a de su clase si las circunstancias lo permiten.
- Cuando un profesor/a falte, la persona que esté de guardia supervisará a ese grupo en su aula o en el aula donde hubieran tenido clase.
- Anotar las incidencias correspondientes al alumnado.
- Llamar a las familias de alumnado que manifieste enfermedad. Solo se permitirá salir cuando los padres, madres, tutores legales o personas autorizadas vengán a recogerlos debidamente documentados y firmen en el

libro de salidas situado en el despacho de dirección. Cualquier circunstancia diferente a esta, exigirá el VºBº de la jefatura o dirección.

- Acompañar al alumnado herido o enfermo a un centro sanitario en el caso de no lograrse el contacto con su familia.
- Comunicación a la jefatura de estudios de la falta de puntualidad reiterada por parte del alumnado.

7.2. Organización de espacios, instalaciones y recursos. Normas de uso.

Los medios con los que cuenta nuestro centro son, en general, equiparables a los de cualquier IES de nuestra comunidad. Sin embargo, las infraestructuras del conjunto de espacios que conforman el centro sí que presentan características y problemas propios.

El edificio principal, con más de veinticinco años de antigüedad, necesita frecuentemente pequeñas obras para su mantenimiento y buen estado. Los gastos que de ello se derivan son asumidos por el centro en la medida de sus posibilidades. Sin embargo, cada vez son más las reparaciones de distinta índole necesarias e imposible que el centro las sufrague. Por otro lado, se da la circunstancia de que, al ser un centro antiguo y además reconvertido, conviven en él mobiliario y recursos de distintas épocas y, más aún, destinados a un tipo de alumnado que no se corresponde con el que tenemos actualmente. Así, nos encontramos, por ejemplo, con pupitres y sillas de distinto tamaño.

La zona administrativa del centro, al igual que la sala del profesorado, se encuentra plenamente informatizada y dentro del dominio Medusa. Sin embargo, en ocasiones los servidores se saturan y las conexiones se ralentizan en exceso o simplemente dejan de funcionar.

Contamos también con pizarras digitales en doce aulas: biblioteca,

audiovisuales, aula Medusa, un aula de Sociales , un aula de inglés, un aula de Matemáticas, un aula de Lengua, un aula de Música, un aula de Naturales, un aula de Francés y un aula a compartir por diferentes materias. Estas seis últimas corresponden a la dotación del proyecto CLIC 2.0.

Las instalaciones del centro se distribuyen de la siguiente manera:

AULAS Y ESPACIOS COMUNES

1.1. AULAS GENERALES. Las aulas están distribuidas por materias según los espacios asignados y los horarios destinados al currículo ordinario. Las materias de Lengua, Geografía e Historia, Ciencias Naturales, Idiomas y Matemáticas tienen este tipo de distribución. El Programa Tránsito tiene a su disposición un aula con el material necesario para desarrollar el programa.

1.2. AULAS ESPECÍFICAS. Corresponden a materias fundamentalmente procedimentales.

1.2.1 EDUCACIÓN FÍSICA. Pabellón polideportivo y cancha.

1.2.2 MÚSICA. Un aula específica.

1.2.3 TECNOLOGÍA. Taller y una aula dotada de portátiles.

1.2.4 EDUCACIÓN PLÁSTICA VISUAL. Un aula

1.2.5 FÍSICA Y QUÍMICA. Un aula

1.3. ESPACIOS COMUNES.

1.3.1 BIBLIOTECA.

1.3.2 AULA DE AUDIOVISUALES.

1.3.3 INFORMÁTICA: AULA MEDUSA, AULA 10 y AULA 33

1.3.4 SALÓN DE ACTOS

1.3.5 LABORATORIO DE CIENCIAS

Estado de las instalaciones y equipamientos:

Las medidas de conservación de las instalaciones del centro están condicionadas a la magnitud de las mismas. Siendo propuestas para obras de RAM de la Consejería aquellas que por sus características de envergadura o costo no puedan ser sufragadas o realizadas por el Centro.

En el caso de pequeñas mejoras o reformas, el Centro cuenta con una persona de mantenimiento. La Secretaría del centro es la encargada de controlar las actuaciones de trabajo, así como el gasto producido por las reparaciones o mejoras.

Se priorizan reparaciones que afecten a estructuras básicas: ventanas, luces, conexiones eléctricas, conducciones de agua, etc.

Toda ejecución es registrada en un libro creado a los efectos, donde por riguroso orden se va ejecutando, excepto en los casos de urgencia máxima.

En cuanto al material didáctico, cada departamento dispone de recursos propios que responden a las necesidades específicas de las materias que en dicho departamento se engloban. La custodia, uso correcto e inventariado de dicho material corresponde en primera instancia a quien ostente la jefatura del ámbito correspondiente. Al final de cada curso escolar cada materia deberá proceder al cotejo y actualización del material inventariable.

7.4. Organización de las entradas y salidas.

- El alumnado entrará y saldrá atendiendo a los toques de sirena. El alumnado podrá acceder al Centro cinco minutos antes de la hora señalada para la entrada en clase. El acceso al centro no implica la entrada al aula con anterioridad al toque de sirena.
- El Centro quedará cerrado 5 minutos después del toque de sirena, no permitiéndose la entrada salvo casos considerados debidamente justificados hasta la siguiente hora lectiva. En todo caso, la entrada posterior a la de inicio deberá justificarse por los padres, madres o tutores legales, anotándose por el profesor/a de guardia dicha circunstancia.

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

El alumnado que se incorpore con retraso será derivado a un aula diferente a la que le corresponde a su curso o quedará supervisado por el profesorado de guardia.

- La falta de puntualidad reiterada puede determinar la imposibilidad de entrar por parte de un alumno/a al que se le haya advertido previamente, tanto a él/ella como a sus familias o responsables. Esta decisión se delega en la jefatura de Estudios, siendo preceptiva la llamada a las familias y justificación de los mismos tras comunicarles los hechos.
- El alumnado evitará en todo momento, tanto en la entrada como en la salida, molestar a sus compañeros/as, empujar, tirar objetos, gritar, silbar...
- Las entradas y salidas de la clase se realizarán con la tranquilidad necesaria, sin ruidos, juegos, golpes..., debiéndose incorporar a la siguiente hora lectiva en el menor tiempo posible.
- Al término de la jornada, el alumnado abandonará el Centro no permitiéndose la estancia en el mismo, salvo que en ese momento esté bajo la responsabilidad de algún profesor/a, comunicando este último tal circunstancia a la Jefatura de Estudios y con el permiso familiar pertinente.

8. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.

8.1. Procedimiento de atención en caso de accidente.

Protocolo a seguir en accidentes escolares

En caso de accidente, el profesorado de guardia será el encargado de atender al alumno accidentado atendiendo al siguiente protocolo:

- Se comunicará la incidencia algún miembro del equipo directivo.
- Se llamará a los padres, madres o tutores/as legales del alumno-a para notificar lo sucedido.
- Si es necesario, se acompañará al alumno-a al centro sanitario más cercano. Si la gravedad del accidente así lo aconseja, se avisará al 112 para que personal médico especializado determine la forma más correcta de actuar con la persona accidentada.
- En caso de que el alumno-a esté matriculado en 3º o 4º de ESO , en cuyo caso habrá abonado el Seguro Escolar al matricularse, se rellenará el Parte de Accidente Escolar que se encuentra a disposición en secretaría y en la zona compartida.

La norma jurídica en la que está basada el procedimiento a seguir en materia de accidentes del alumnado.

Norma: ORDEN de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares

De fecha: 06/02/2001.

8.2. Procedimiento de actuación al alumnado enfermo.

El profesorado de guardia será el encargado de atender al alumno enfermo atendiendo al siguiente protocolo:

- Se llamará a los padres, madres y/o tutores/as legales del alumno-a para notificar lo sucedido.
- Si es necesario, se acompañará al alumno-a al centro sanitario más cercano. Si la gravedad de la enfermedad así lo aconseja, se avisará al 112 para que personal médico especializado determine la forma más correcta de actuar con la persona que ha enfermado.

8.3 Atención al alumnado en ausencia del profesorado.

El objetivo es cubrir las sesiones en el que el alumnado se encuentre sin su profesor/a titular, evitándose que el alumnado esté sin profesor/a dentro del horario lectivo, desde el primer momento de la ausencia y hasta que exista sustitución o reincorporación. Para que el alumnado esté en todo momento supervisado por el profesorado existe un plan de sustituciones cortas.

Organización del Centro:

1.- En primeras y últimas horas el alumnado sin profesor-a, permanecerá en el Centro a cargo del profesorado de guardia, utilizándose un aula u otra dependencia del centro, adecuada a las circunstancias y evitando el porche, patio o pabellón.

2.- Existe un Plan de Actividades propuestas por los ámbitos y profesorado de materia, para cubrir las horas en las que el profesorado no ha sugerido trabajo a realizar.

3.- Se contempla el siguiente orden para cubrir al profesorado ausente:

2.1. Profesorado de guardia.

2.2 Profesorado en horas complementarias sin docencia directa.

2.3 Profesorado en horas lectivas sin alumnado.

2.4 Se evitará, en la medida de lo posible, que el profesorado asuma más de una sustitución no prevista en la misma jornada.

Dentro de cada hora, el profesorado disponible estará enumerado en orden alfabético.

El máximo de grupos que se establecen para sustituir en biblioteca es de dos, mientras que en el resto de las aulas, siendo sustitución en materia común u optativa, tendrá un máximo de 30 alumnos/as. El proceso de sustituciones será rotatorio entre los posibles profesores-as. La biblioteca se podrá utilizar en las horas que no estén ocupadas por materias curriculares.

Todas estas circunstancias quedarán reflejadas en la hoja de incidencias que a diario elaborará el equipo directivo y que se expondrá en la sala del profesorado y carpeta de guardia. Asimismo el profesorado que deja otras funciones por la presente cobertura, lo reflejará en el libro de incidencias de guardia. En la sala del profesorado se publica el profesorado de refuerzo de guardia.

El profesorado que no participe en actividades extraescolares, pasará a ocupar su horario lectivo con guardias de centro o recreo.

8.4. Procedimientos específicos de seguimiento del alumnado.

8.4.1. Absentismo escolar.

El absentismo escolar será objeto del control de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación de esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en: [Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.](#)

→ CONTROL DE ABSENTISMO

Aprobado en sesión de Consejo Escolar de fecha _____

1. El profesorado pasará lista en cada una de las sesiones de clase, quedando registrado en:
 - La carpeta de tutoría.
 - En el Píncel Ekade Web.
2. Desde la Secretaría del Centro se enviará un SMS o correo electrónico a los padres, madres o tutores legales del alumnado comunicando la falta de asistencia. Si las faltas no hubiesen sido recogidas en Píncel, el profesorado de primera hora hará llegar un listado con el alumnado ausente antes de las 8:30 a dirección o jefatura.
3. Cuándo el profesor de materia no se encuentre, el encargado de controlar la asistencia del alumnado será el profesor de guardia que registrará las faltas.
4. Los padres, madres o tutores legales dispondrán de cinco días lectivos para justificar las faltas de asistencia. Son justificables las faltas causadas por todos los motivos indicados en la **resolución 182** sobre absentismo, si transcurrido en tiempo indicado o si la falta de asistencia no es justificable, se contabilizará como falta injustificada.
5. El tutor o tutora del grupo controlará semanalmente el absentismo de su tutoría, justificando las faltas que procedan en Píncel Ekade. Además realizará las siguientes acciones:
 - Llamará a las familias si se observa que hay faltas injustificadas o justificaciones que no reúnen los requisitos.
 - Enviará un correo certificado, cuando el contacto telefónico no sea posible, indicando las faltas injustificadas y la posibilidad de apercibimiento.
6. Mensualmente se pasará a la Trabajadora Social del Centro un listado con el alumnado que ha faltado más de cuatro días sin justificar. Si son menores de 16 años se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

➔ **PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN ALTERNATIVOS:**

El consejo escolar establece un número máximo de faltas de asistencia injustificadas que exigirán la aplicación de los sistemas extraordinarios de evaluación, así como las condiciones de absentismo.

Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a

evaluación continua, según lo indicado en el siguiente cuadro:

Nº de horas semanales	Primer aperebimiento	Segundo aperebimiento	Pérdida de evaluación continua
8	14	28	42
4	7	14	21
3	5	10	16
2	4	7	11
1	2	4	6

Sistema de evaluación alternativo:

El alumnado que haya perdido la evaluación continua tendrá derecho a un sistema de evaluación alternativo. Se utilizarán diferentes instrumentos de evaluación: pruebas escritas, trabajos, exposiciones orales,..... Cada ámbito determinará los SEA con los que mejor pueda observar el grado de adquisición de las competencias y los criterios de evaluación.

13. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Los pasos a seguir para la organización de Actividades Complementarias y Extraescolares por parte del profesorado organizador son los siguientes:

1. Complimentar el impreso de solicitud para la actividad que se vaya a realizar, dicho impreso quedará guardado en la carpeta "*Impresos cumplimentados*".
2. El profesorado que promueve la actividad debe avisar a la Vicedirección con **siete días** de antelación a la celebración de la misma, especificando los grupos implicados y el profesorado acompañante para poder tramitar las autorizaciones.
3. El alumnado participante en la actividad debe ser como mínimo el 50% de la clase.
4. El profesorado que promueva la actividad será el encargado de hacer llegar las autorizaciones al alumnado.
5. La Vicedirección se encargará de gestionar el transporte, con suficiente antelación.
6. No hay dotación económica para la realización de las actividades, las tendrá que costear el alumnado. (Consultar a Jefatura la posibilidad de copago y de alumnado becado).
7. Una vez realizada la salida, el profesorado responsable debe entregar la valoración

- de la actividad, en el mismo documento que rellenó de solicitud de la actividad, y guardarlo de nuevo en “IMPRESOS CUMPLIMENTADOS”
8. El alumnado que por su conducta no deba asistir tendrán que acudir al centro para recibir las clases pertinentes. Se dará aviso a los padres o tutores legales cuando no participe en la salida ni acuda al centro.
 9. El profesorado pasará lista a la hora de la salida y a la hora de la llegada. El alumnado que no asista al centro constará como falta de asistencia y se seguirá el protocolo de actuación de absentismo.
 10. El profesorado participante en la actividad cuidarán en todo momento de los alumnos. Para ello se establecerá una distribución racional del alumnado. Se tendrá en cuenta todo tipo de observaciones que puedan afectar a los participantes, especialmente las relativas a la salud .