

# NOF

# IES TEROR

(REVISADAS CURSO 2016-2017)

ÍNDICE

1. [ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE ALUMNOS](#)
2. [CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.](#)
3. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES Y LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.
  - a. [NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN](#)
  - b. [PROCESO DE RECLAMACIÓN](#)
    - i. RECLAMACIONES EN LA ESO
    - ii. RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN FINAL EN EL BACHILLERATO
4. [CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS](#)
5. [NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN](#)
6. [CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.](#)
7. [OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.](#)
8. [FALTAS DE ASISTENCIA.](#)
9. [ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO](#)
  - a. SECRETARÍA.
  - b. SALÓN DE ACTOS.
  - c. LA BIBLIOTECA.
  - d. AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA.
  - e. AULAS GENERALES.
  - f. AULAS ESPECÍFICAS.
  - g. CANCHAS.
  - h. SERVICIO DE REPROGRAFÍA.
  - i. MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.
  - j. CAFETERÍA.
  - k. USO DEL TELÉFONO.
  - l. USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.
  - m. TRANSPORTE ESCOLAR.
10. [ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE](#)
11. [ÓRGANOS DE GOBIERNO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO](#)
  - a. EL EQUIPO DIRECTIVO
  - b. EL CONSEJO ESCOLAR.
  - c. EL CLAUSTRO
  - d. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
    - i. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
    - ii. COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
    - iii. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.
    - iv. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.
    - v. EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.
    - vi. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
  - e. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL
12. [PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO EL ACCESO DE LA FAMILIA Y PERSONA AJENAS AL CENTRO.](#)
13. [PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR](#)
14. [PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN.](#)
15. [CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES](#)

### **ATENCIÓN A PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

La participación de padres y madres en la actividad del IES Teror es un pilar fundamental para la calidad de la educación en este Centro, por esto hacemos especial incidencia en la información y seguimiento educativo de los padres y madres en relación a sus hijos.

En un curso lectivo, se deben organizar al menos un total de 12 visitas de padres en horario de tarde, que se llevarán a cabo casi todas ellas los martes por la tarde y de una hora de duración. Estas visitas serán con cita previa. Menos la primera visita, que es plenaria, así como las sesiones de entrega de notas.

Además cada tutor tiene asignada, en horario de mañana, una hora de atención a padres, también con cita previa.

En estas visitas la información está normalizada en unos documentos aprobados en CCP para este fin. Información que los tutores recogen de los profesores de los alumnos que se ha solicitado información.

### **CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

En el presente NOF se indican los diferentes órganos de gobierno y de coordinación que el centro tiene. Para facilitar su coordinación se establecen los siguientes canales:

1. Reuniones de los distintos órganos de coordinación con el equipo directivo.
2. Reuniones de la CCP.
3. Reuniones de Coordinación de Tutores.
4. Reunión de equipos de nivel para la ESO.
5. Reuniones de equipo educativo.
6. Reuniones de coordinación programa CLIL.
7. Reunión junta de delegados.
8. Reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
9. Tablones de Anuncios.
10. Utilización de la Intranet. (Zona Compartida)
11. Dentro del Plan de las TIC, utilización de los correos electrónicos de los departamentos.
12. Uso de la página web del Centro.

### **CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES Y LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN**

Cada profesor en su área informará, a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso.

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según el siguiente procedimiento:

- Podrán asistir a la sesión de evaluación dos alumnos por grupo: delegado, subdelegado o suplente.
- Actuarán como portavoces del grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantizar este punto, el tutor dedicará una sesión de tutoría a comentar la dinámica general del aula y a establecer entre todo el grupo los puntos que los representantes van a llevar a la sesión de evaluación con el equipo educativo.

- Los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 10 minutos para estar presentes en la sesión de evaluación.
- En la siguiente sesión de tutoría, los representantes del alumnado informarán a sus compañeros de lo tratado en la sesión y de las medidas o acuerdos adoptados.

### **PROCESO DE RECLAMACIÓN**

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

#### **RECLAMACIONES EN LA ESO Y EN EL BACHILLERATO**

##### **GARANTÍAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.**

El alumno podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria. 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 y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continúa desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la orden de 3 de septiembre de 2016.

Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se estén desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.

3. Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

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

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES**

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

- a) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN ALGUNA MATERIA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El Director o la Directora del centro requerirán un informe que incluya:

- Datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia
- Datos aportados por el departamento correspondiente.
- En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento.

Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.

#### **b) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN**

Resolverá la Dirección del centro teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria y la extraordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna aportado por el tutor o la tutora.

La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

LA PERSONA AFECTADA O SU REPRESENTANTE, NO CONFORME CON LA RESOLUCIÓN ADOPTADA, PODRÁ REITERAR la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

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 profesorado del equipo docente y del departamento de coordinación didáctica correspondiente.

### **RECLAMACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL (orden de 20 de octubre de 2000)**

#### **Normas sobre la evaluación en FP**

#### **RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN EN FP**

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

a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con 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.

**Reclamaciones a evaluaciones parciales.**

1. Se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.
2. El departamento correspondiente al módulo objeto de reclamación, reunido a instancias del Director del centro, después de estudiar el contenido de dicha reclamación, emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma. Toda la documentación será entregada al tutor antes de la siguiente sesión de evaluación, para que el equipo docente adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuese favorable.
3. Si el interesado no considerase satisfactoria la respuesta recibida, podrá reiterar su reclamación al notificársele los resultados de la siguiente evaluación, y así sucesivamente, si procediera, hasta la entrega de las calificaciones finales, haciendo constar todo ello si presentase reclamación contra éstas.
4. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor.

**Reclamaciones a evaluaciones finales.**

1. Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro.
2. Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
3. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, el Director del centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
4. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.
5. Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicha resolución agotará la vía administrativa.
6. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

**CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS**

- a) El calendario de exámenes será fijado por el profesor de cada materia y expuesto en el tablón de anuncios del aula.
- b) Una vez fijada la fecha del examen, podrá cambiarse a petición de los alumnos si hay unanimidad en la propuesta de cambio y con el consentimiento del profesor. También podrá cambiarse por propuesta del profesor.
- c) Los exámenes se realizarán en horas de clase, y cuando el alumno finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa.
- d) El profesor puede proponer la realización de algún examen o recuperación en horario de tarde, avisando al alumnado con un mínimo de una semana de antelación e informando del aula en que va a realizarse la prueba.
- e) Si un alumno falta a clase en la fecha programada para un examen, podrá realizarlo otro día si esta se encuentra debidamente justificada (citación judicial, policial, justificante médico, o cualquier otra causa de fuerza mayor) siendo el profesor quien decida la fecha y la hora. No se aceptará una justificación personal y será el profesor el que estime la validez del justificante.
- f) Si el profesor o la profesora falta a clase en la fecha programada para el examen, caben distintas opciones:
- Otro miembro del Departamento, de forma voluntaria, realizará el examen en la fecha y hora programadas, si fuera posible.
  - Cuando el profesor o profesora se incorpora, fijará una nueva fecha.
- g) Si en un examen no todas las preguntas valen igual puntuación, debe quedar reflejado por escrito en el contenido del mismo, aclarando el valor de cada enunciado.
- h) En los exámenes, estará reflejada la relación de cada pregunta con el criterio o criterios de evaluación y estándares de aprendizaje a los que hace referencia.
- i) Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán al alumnado del contenido del examen, así como de la fecha, hora y aula en que tendrá lugar. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.

**PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

- a) Las pruebas extraordinarias tendrán lugar en el día y hora fijados por la Jefatura de Estudios, siguiendo las indicaciones del Calendario Escolar establecido por la Consejería de Educación.
- b) Serán los Departamentos Didácticos, coordinados y dirigidos por el jefe o jefa del Departamento, los encargados en sus materias respectivas de:
- Elaborar las pruebas para las distintas enseñanzas y niveles.
  - Presidir la realización de los ejercicios y calificarlos de acuerdo a los criterios del Departamento.
  - Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para calificar al alumnado.
  - Resolver las reclamaciones que afecten a su Departamento, elaborando los informes pertinentes.
- c) El calendario de pruebas y lugar de celebración se hará público en los TABLONES DE ANUNCIOS del centro, habilitados al efecto, para información de todo el alumnado.
- d) Asimismo el alumnado conocerá los plazos y procedimiento a seguir en el proceso de Reclamación.

e) Se celebrarán las sesiones de evaluación de los equipos educativos de acuerdo al calendario fijado por la Jefatura de Estudios.

f) Se hará entrega a los padres o representantes legales, o a los alumnos si éstos son mayores de edad, de los correspondientes boletines de notas. Se facilitará el uso de Ekade web como medio de conocer las notas del alumnado y otra información. También se entregarán las notas a aquellos alumnos menores de edad que presenten la autorización debidamente cumplimentada.

g) El tutor informará a las familias de las decisiones sobre promoción o titulación que se hayan adoptado en las reuniones de los equipos educativos.

h) La asistencia a los exámenes requiere máxima puntualidad, excepcionalmente se permitirá la entrada del alumnado para la celebración del mismo hasta pasados 10 minutos de la hora fijada como comienzo de la prueba, siempre y cuando no haya salido algún alumno previamente del examen.

## **NORMAS DE ESCOLARIZACIÓN**

1. La resolución de 21 de marzo 2016, regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. De acuerdo con lo indicado en apartado 2.2. del art. 9 del Decreto 61/2007 el Consejo Escolar ha establecido como criterio complementario participación en escuelas oficiales que supongan un traslado del municipio de residencia.

## **CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento del Centro a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

### **En el IES Teror se podrá constituir asamblea de aula de padres/madres:**

La convocatoria de dicha asamblea puede partir del tutor del grupo o cuándo una mayoría de padres, madres o tutores legales así lo demanden. En este caso, dicha petición debería solicitarse a través del tutor del grupo en cuestión.

El objetivo de la misma será el de mejorar la relación del profesorado con las familias y lograr una mayor colaboración e implicación de estos.

Se convocarán para tratar cualquiera de los aspectos tanto de convivencia como académicos que afecten a la marcha general del grupo y buscar soluciones conjuntas que ayuden a superar las dificultades encontradas.

### **En el IES Teror se podrá constituir asamblea de centro de padres/madres:**

El objetivo será potenciar la relación instituto-familia en los centros. Estas asambleas serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesores, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado del Centro.

Se convocarán para tratar asuntos de interés para la generalidad de los padres/madres, así como para la toma de decisiones que estén relacionadas con la marcha del centro y su participación en el mismo.



**En el IES Teror se podrá constituir una Coordinadora de padres/madres:**

Dicha coordinadora estará integrada por padres y madres representantes del Consejo Escolar, junta directiva del AMPA y representantes de padres y madres de cada grupo de alumnos del centro.

El alumnado participará, además, en el funcionamiento del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del Centro legalmente constituidas.

**Delegados y delegadas del alumnado.**

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

**Junta de delegados y delegadas.**

1. En el IES Teror se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

**OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.**

1. El IES Teror constituirá, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
2. En el IES Teror existe un equipo de gestión de la convivencia y mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.
3. Desde el IES Teror se promueven los compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática.
4. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el IES Teror establece 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.

**FALTAS DE ASISTENCIA**

La asistencia es obligatoria en todas las etapas educativas, por lo que para todos los cursos se realizará un seguimiento de absentismo. Especialmente en la educación obligatoria este seguimiento será en estrecha colaboración con los padres.

El alumnado menor de edad que se incorpore después de las 8:10 se les comunicará vía sms a sus padres o tutores legales de la incidencia anotándose previamente, el retraso, en el Píncel Ekade. Los alumnos que se incorporen al centro después de las 8:10 no se les permitirá incorporarse al aula hasta segunda hora. Durante ese tiempo el alumno permanecerá custodiado por los profesores de guardia, anotándose la falta correspondiente en el Píncel Ekade.

Los tutores y tutoras serán los encargados de hacer dicho seguimiento, con el apoyo del equipo educativo. El IES Teror utiliza el Píncel Ekade para el seguimiento y control del absentismo del alumnado. Para ello, durante la sesión de aula, el profesorado utilizará esta herramienta informática para pasar lista y señalar las ausencias en el programa.

Con respecto a los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos/as que han perdido el derecho a evaluación continua, y según lo aprobado por el claustro de este centro, son los siguientes:

- A) El alumno tendrá que realizar una prueba escrita final. En algunas materias se pedirá también una prueba de tipo oral.
- B) Cada área exigirá el dominio de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje que consideren imprescindibles para el alumno.

Número de horas semanales	Número de horas en el curso	1º aviso	2º aviso	Pérdida del derecho a evaluación continua
1	34	2	4	5
2	68	3	7	10
3	102	5	10	15
4	135	6	13	20
5	170	8	17	25
6	204	10	21	31
7	238	12	24	35
8	274	14	28	41
9	306	15	31	46
10	340	17	34	51
11	374	18	37	56
12	408	20	40	61
16	544	27	54	82
17	578	29	58	87
18	612	31	62	43

Para la justificación de faltas de asistencia se tendrá que cumplimentar el impreso correspondiente que se encuentra disponible en la conserjería del centro. Si es menor de edad la justificación deberá ir firmada por sus padres/madres o tutores legales.

El tutor será el que considere o no válida dicha justificación, debiendo justificarla antes del día 5 de cada mes mediante el Píncel Ekade.

El alumno tendrá el plazo de una semana para presentar la justificación de la falta al tutor. Antes de entregar dicha justificación al tutor/a, el alumno deberá mostrar la misma a aquellos profesores de las asignaturas a las que ha faltado. El alumno deberá permanecer en el centro hasta que finalice la jornada lectiva.

Los alumnos mayores de edad podrán salir del centro mostrando su carnet de identidad al profesor de guardia, quien autorizará la salida. No se podrá acceder al aula si a su regreso ya ha empezado la clase.

El alumnado menor de edad sólo podrá salir del Centro acompañado por sus tutores legales o persona autorizada.

En caso de huelga del profesorado:

- No se adelantarán horas.
- Si es sólo una o dos horas, el alumnado deberá permanecer en el centro.
- Si es todo el día, se atenderá a la normativa que establezca la Consejería de Educación.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

### UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIAL

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlo y cuidarlo. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección.

La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

La utilización de las instalaciones por entidades o personas ajenas al Centro, requerirá informe del Consejo Escolar y la autorización de la Dirección Territorial de Educación. Para ello es necesario presentar una solicitud en la secretaría del Centro donde se indique los espacios que se quieren utilizar, las fechas y el motivo, así como el seguro que cubra los posibles daños a las instalaciones o material del centro.

### DEPENDENCIAS O ESPACIOS DE USO GENERALIZADO.

El instituto define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la Comunidad Educativa los que, a continuación se señalan:

#### 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 (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 h. 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 tablones 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.

#### SALÓN DE ACTOS.

Se utilizará preferentemente para actos académicos. Para su utilización por parte de cualquier profes/a se requerirá la autorización de la Dirección o Vicedirección del Centro, previa solicitud. No está permitido a subalternos entregar las llaves de esta dependencia a ninguna persona sin la previa autorización antes mencionada. Tendrán preferencia aquellas actividades que vayan dedicadas a todos los alumnos del centro.

#### LA BIBLIOTECA.

#### CONSULTAS Y PRÉSTAMOS

Para consultar o leer en la Biblioteca, no es necesario rellenar ninguna ficha. Cuando finalices tu consulta, por favor vuelve a colocar el libro donde estaba y siempre que pueda ser, de forma vertical.

Para llevarse los libros a casa, se seguirán las siguientes normas:

1. Se prestará a la Comunidad Educativa del IES Teror, siendo las normas iguales para todos.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Teror debe registrarse como lector usuario del servicio de préstamos.
3. Los préstamos y devoluciones se realizarán en cualquier hora que esté abierta la Biblioteca, pero preferentemente en los recreos.
4. Los libros se prestarán por dos semanas renovables caso que no haya muchas peticiones de ese título.

5. Los libros se devolverán **EXCLUSIVAMENTE** en la Biblioteca, nunca a los tutores.
6. La no devolución de un libro prestado se penalizará con la compra de un ejemplar idéntico. Para ello se está llevando el seguimiento de morosos. Además, el centro podrá tomar todas aquellas medidas que considere necesarias para conseguir que el libro sea devuelto, como por ejemplo no entregar el boletín de calificaciones.
7. Quedan fuera de préstamo:
  - La sección “O” de la Biblioteca (diccionarios, enciclopedias, etc.)
  - Enciclopedias específicas de cualquier materia.
  - Los textos que los departamentos consideren que no se deben prestar.

Cuando se vaya a proceder al préstamo de un libro que aún no esté registrado, lo dejaremos al bibliotecario para su posterior registro.

Cuando se vayan a realizar préstamos a cursos enteros, el profesor interesado deberá entregar al profesorado encargado, todos los datos correspondientes al alumnado necesarios **CON ANTERIORIDAD ANTES DE PROCEDER AL PRÉSTAMO**, para darles de alta como lectores.

El préstamo de libros sólo se realizará por los responsables de la biblioteca.

Para el caso particular de alumnos que de forma reiterada no devuelven los libros, o tardan en hacerlo, se les podrá privar temporalmente de este servicio.

### **NORMAS DE UTILIZACIÓN**

1. El buen ambiente de trabajo se crea con el **SILENCIO**.
2. Está terminantemente prohibido comer en la Biblioteca.
3. Se ruega que después de consultar libros, los coloquen en el mismo lugar en el que estaban y, siempre que sea posible, en posición vertical.
4. No es correcto dejar basura en las estanterías ni en las mesas.
5. Al terminar el trabajo hay que colocar las sillas en su sitio.
6. Es importantísimo cuidar el material de la Biblioteca.
7. El profesorado utilizará la Biblioteca para su función específica, no como aula de clase. Se registrará la reserva con una semana de antelación en la plantilla que se encuentra en la entrada de la Biblioteca. Preferentemente se utilizará a primera y última hora. **NO PUEDEN COINCIDIR DOS GRUPOS EN LA MISMA HORA**, tendrá preferencia el primero en apuntarse.
8. Se debe cumplir con el sistema de préstamos, exigir el registro de préstamos y/o devoluciones y, así mismo, respetar los plazos para evitar entrar en la lista de morosos.
9. En el ordenador sólo podrán estar dos personas como máximo. Está prohibido el uso de juegos.

### **Profesorado encargado de la Biblioteca.**

- a. No dejar nunca la sala sin profesor.
- b. Tener puntualidad en el inicio de la guardia.
- d. Conocer bien la Biblioteca, sus normas de funcionamiento y el proceso técnico de catalogación, préstamos y devoluciones para poder desempeñar sus funciones como profesorado encargado de la Biblioteca.
- f. Vigilar que se cumplan todas las normas.

### Funciones del Profesorado de Guardia en Biblioteca

- a. Mantener abierta la biblioteca y conservar el orden dentro de la misma.
- b. Colaborar con las actividades culturales organizadas por esta.
- c. Colaborar con el profesorado responsable de la biblioteca en el fichado y catalogado de libros.

### AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA.

Se impartirán preferentemente las asignaturas de ESO y Bachillerato que en su programación contemplen la enseñanza de la utilización de ordenadores. Para su uso el resto de horas se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, disponible en la Sala de Profesores.

Dadas las peculiaridades de estas aulas habrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el profesorado encargado de estas aulas y autorizado por la Dirección.

### AULAS GENERALES.

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Durante los periodos en que no haya clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar.

Con la ayuda del tutor, se designará un alumno responsable de la llave del aula, que recogerá al inicio del horario y conservará hasta el final. Velará para que el aula permanezca cerrada mientras no haya clase en ella.

Es responsabilidad de toda la clase el mantenimiento del material del aula (ordenador, proyector y altavoces). Estos recursos no podrán usarse sin la presencia o permiso de un profesor.

Para ser utilizados fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

### AULAS ESPECÍFICAS.

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de idiomas, aulas de PT/AL, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios y de los medios materiales (elementos de laboratorio, ordenadores, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades así como características específicas que diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, 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.

### ESPACIOS ABIERTOS Y ZONAS COMUNES.

En cuanto a los ESPACIOS ABIERTOS (patios, zonas de jardines, etc.) y ZONAS COMUNES (cafetería, pasillos, etc.). 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.

### CANCHAS.

Las canchas se utilizarán durante las clases como espacio para la impartición de las materias asignadas al Departamento de Educación Física y en los recreos son la zona de esparcimiento del alumnado. Está prohibido que los alumnos permanezcan solos en las canchas durante las horas de clase. Cuando un alumno no tiene clase de EFI o el profesor de esa asignatura ha faltado deberá permanecer en su aula correspondiente bajo la supervisión del profesor de guardia. No se permitirá el acceso a la zona deportiva durante esa hora.

En horario de tarde se utilizarán para las actividades extraescolares deportivas que organiza el Ayuntamiento.

En momentos puntuales y previa solicitud, el Consejo Escolar puede autorizar su uso controlado por personas ajenas al Centro. Además este uso debe ser autorizado por la Dirección Territorial de Educación. La solicitud se realizará por escrito, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar. El material para las actividades extraescolares de tarde será aportado por la entidad organizadora.

#### OTRAS DEPENDENCIAS.

Los laboratorios, aula de dibujo, de idiomas, taller de tecnología... los departamentos establecerán las normas para su uso.

#### SERVICIOS.

##### SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

Se entiende por "Servicio de Reprografía» aquellas dependencias en la que se encuentran instaladas las fotocopiadoras, reproductores de clichés, multicopistas y otros aparatos para uso general del Centro, así como material de consumo en las clases, reuniones, departamentos, etc.

Las fotocopias destinadas a la labor docente serán cargadas a las dotaciones ordinarias de funcionamiento del centro. El número de copias por departamento se entregará mensualmente en secretaría para control del gasto.

El servicio de reprografía entiende que el solicitante de fotocopias cuenta con la debida autorización para reproducir obras originales.

La utilización y conservación de los distintos aparatos de reprografía será de exclusiva responsabilidad del personal de la dependencia.

No les está permitido a profesores y alumnos el uso directo de ningún aparato del servicio de reprografía.

Del uso del servicio de reprografía y del material existente en estas salas se dejará constancia escrita a los subalternos.

Las fotocopias de los tutores para el desempeño del plan de acción tutorial se cargarán al departamento de orientación.

No se dejarán fotocopias en la conserjería para ser recogidas por los alumnos.

No se enviará a los alumnos a hacer fotocopias durante las horas de clase, salvo en casos de extrema urgencia

#### MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.

El centro contará con profesorado (coordinador TIC) encargado de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

- 1) Administrar de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas, cuando sea posible.
- 2) Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- 3) Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.

4) Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas, aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, proyectores, etc.

Dependiendo de la disponibilidad horaria se designará una persona responsable de mantener y gestionar la página Web del centro.

#### CAFETERÍA.

La contratación de los servicios de la cafetería se hace a través de oferta pública siendo el Consejo Escolar el que estudia y elige de entre las ofertas presentadas y fija los términos del contrato. La propuesta se envía a la Secretaría General Técnica, con quien la empresa o persona seleccionada firma el contrato en los términos adoptados por el Consejo Escolar.

El alumnado sólo podrá acceder a la misma durante el periodo de recreo, antes o después de la jornada lectiva. En caso justificado (indisposición, fatiga, etc.), el profesorado de guardia permitirá que el alumnado pueda tomar alguna cosa que se considere necesario (agua, manzanilla, etc.).

La cafetería no se puede jugar a las cartas u otros juegos de mesa, vender tabaco, bebidas alcohólicas, y paulatinamente irá reduciendo la oferta de productos de bollería y refrescos azucarados por alternativas más sanas para el alumnado.

#### USO DEL TELÉFONO.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se realizarán generalmente desde el teléfono situado en la Sala del Profesorado, sin perjuicio que se puedan llevar a cabo desde cualquier otro teléfono del centro, si fuera necesario.

Existe un teléfono móvil del centro que será de uso exclusivo en las actividades extraescolares que supongan pernoctar fuera.

#### USO DE TELÉFONOS MÓVILES POR LOS ALUMNOS

Los dispositivos de telefonía móvil, en cualquiera de sus versiones, no están autorizados para ser utilizados por los alumnos de primero y segundo de la eso. En los restantes niveles, están prohibidos en general durante el horario lectivo. De manera excepcional se podrán utilizar como herramienta educativa sólo si existe autorización del profesor.

#### USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.

Los baños podrán ser utilizados:

- a. Antes de entrar a clase, al comienzo de la jornada escolar.
- b. Durante el recreo.
- c. A la salida de clase.



No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve y en caso de reincidencia, como falta grave y comunicado a sus padres o tutores legales.

Los baños del alumnado estarán cerrados con llave durante las horas de clase. Cuando un alumno necesita justificadamente ir al baño, deberá pedir la llave en la conserjería y anotar el día y hora, para evitar desperfectos en los baños.

#### TRANSPORTE ESCOLAR.

#### NORMAS.

El transporte escolar tiene por misión facilitar el traslado al Centro a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, otros niveles.

Ante la complejidad del servicio se hace necesario establecer unas normas que contribuyan a su buen funcionamiento. Las Normas por las que se regula este servicio en este IES son las siguientes:

1. Las guaguas deben tener la máxima puntualidad en las llegadas y salidas.
2. A la finalización de la jornada escolar, los alumnos usuarios del transporte irán directamente a las guaguas.
3. Cada guagua del transporte escolar tiene una ruta con paradas ya establecidas, no pudiendo el alumnado, subir ni bajar en otros lugares.
4. Las rutas del transporte se harán públicas por el Centro, mes de junio anterior al siguiente curso escolar. Los padres efectuarán las preinscripciones en este servicio, cuando se formalice la matrícula, indicando la ruta y parada que desean, así como las observaciones que estimen oportunas. Las rutas se harán definitivas en el mes de septiembre.
5. No está permitida la utilización de dos autobuses en trayectos de ida y vuelta, salvo causa suficientemente justificada por escrito ante la Dirección del Centro, las cuales surtirán efecto una vez exista la correspondiente autorización.
6. La guagua del transporte escolar nunca pasará por ninguna parada antes de la hora marcada. En caso de que por cualquier motivo llegara antes deberá esperar hasta el horario marcado en dicha parada.
7. Los alumnos llevarán siempre el carnet de alumno y están obligados a mostrarlo al conductor, al entrar en la guagua o cuando le fuese solicitado.
8. Es absolutamente necesario seguir las indicaciones del conductor. Si éstas parecieran erróneas al alumno o a sus padres, podrán presentar la reclamación correspondiente al Director del Centro.
9. Las entradas y salidas a la guagua sólo están permitidas con la autorización y presencia del conductor.
10. Los Conductores que realizan el servicio se limitarán a advertir del peligro que corren los alumnos que cometan cualquier falta de conducta durante el trayecto. Si no obedeciesen, pasarán parte escrito a la Dirección, que considerará la gravedad de la falta y lo pondrá en su caso en conocimiento del Consejo Escolar del Centro. No se permite bajo ningún concepto castigos corporales, ni provocar discusiones con alumnos o padres de alumnos.
11. Los riesgos del tránsito rodado exigen que nadie haga algo que pueda poner en peligro la seguridad del transporte. Se consideran peligrosas y, por tanto, prohibidas en el interior del autobús, las actitudes siguientes:
  - a. No hacer caso a las instrucciones del conductor.
  - b. Entrar o Salir con el vehículo en marcha.
  - c. Tanto al subir como al bajar se evitarán empujones y choques intencionados.
  - d. Conversar con el conductor.
  - e. Levantarse y/o andar de un lado para otro.
  - f. Entablar peleas.
  - g. Abrir ventanas sin autorización.
  - h. Arrojar objetos por las ventanas.
12. Es de interés de todos que las guaguas se mantengan limpias, por lo que está prohibido arrojar basura al suelo. Los daños que los alumnos ocasionen a la guagua, voluntariamente o por negligencia, serán de responsabilidad de los padres o tutores legales de los mismos.
13. No está permitido fumar en la guagua.

14. La inobservancia de las normas contenidas en el presente artículo puede dar lugar a la prohibición temporal o definitiva de utilizar el servicio de transporte. La Dirección podrá privar del uso del servicio, y trasladará al Consejo Escolar de las medidas adoptadas.
15. Los accidentes causados por la inobservancia de todas estas normas son de responsabilidad de los alumnos, de sus padres o de la empresa adjudicataria del servicio.

### **ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

#### EL PROFESOR DE GUARDIA

El profesor de guardia debe estar presente de forma permanente en los espacios del instituto donde pueda ser requerida su actuación, como los pasillos, los patios, las canchas, etc. con el fin de mantener controlada la situación y de estar localizable en todo momento por parte de los profesores que están en las aulas o de la jefatura de estudios.

El profesor de guardia tiene conferidas las siguientes tareas:

- a) Velar por 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 a las no lectivas, en el Libro de Guardia, así como cualquier incidencia que se estime deba ser anotada.
- b) Controlar durante la guardia las dependencias del centro de uso común, velando especialmente por el orden en los pasillos, en las entradas y salidas entre clase y clase y en general del comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa en periodos de actividad escolar (ruido en los pasillos, salida del alumnado al baño, etc.), sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
- c) Colaborar con la jefatura de estudios para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si para ello es solicitada su ayuda.
- d) Orientar a los padres y madres sobre los lugares o las personas a dónde acudir para informarse sobre cuestiones educativas que afecten a sus hijos.
- e) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden en las aulas en las que no esté presente el profesor.
- f) Procurar que los alumnos cuyo profesor está ausente permanezcan en los lugares designados a tal fin: su aula, aula de informática... Cuando se trate de alumnado de la ESO se procurará que estén en todo momento bajo la supervisión de un profesor de guardia.

#### NORMAS ESPECÍFICAS

##### Distribución del profesorado de guardia.

La jefatura de estudios publicará la relación, el número y funciones de profesores que realizarán la guardia en cada hora. La distribución de los profesores de guardia en los cuatro edificios del Centro dedicados a aulas se hará de la siguiente manera:

Todos ellos evitarán:

- ✓ que los alumnos salgan de clase y mucho menos de los edificios a los que pertenecen.
- ✓ los alumnos de la ESO y la FPB deben permanecer en el aula cuando falta algún profesor.
- ✓ En caso de falta de algún profesor se cubrirán con los profesores de guardia disponibles.

Guardia de recreo.

En el edificio de la ESO, el profesorado que realice la guardia en el recreo debe evitar la presencia de alumnos en las aulas y los pasillos de las plantas superiores y sólo se permitirá al alumnado la utilización de los servicios de la planta baja. Sólo podrá prescindir de esta norma cuando las inclemencias del tiempo así lo aconsejen y siempre a criterio del profesor de guardia o de algún miembro del Equipo directivo.

En cada recreo habrá tres profesores de guardia que se repartirán las zonas y funciones según considere la jefatura de estudios.

La prioridad es la vigilancia de los espacios donde deben permanecer los alumnos, con el objeto de que no se consuma tabaco, estupefacientes y evitar conductas inapropiadas.

#### El libro de guardia.

Los profesores de guardia deben indicar en el libro los profesores ausentes, las horas y los grupos que tenían clase con estos profesores, firmando en el lugar correspondiente a cada profesor de guardia. Dicho parte no debe tener alteraciones ni tachaduras, siendo los responsables de ello los profesores de guardia. Están facultados para hacer las correcciones y observaciones solamente los profesores de guardia y jefatura de estudios.

#### Instrucciones en caso de ausencia de un profesor o profesora.

En caso de ausencia de un profesor, los alumnos deben esperar en el aula en la que tendrían clase si no es un aula específica (dibujo, música, tecnología, idiomas, laboratorios, etc.) la llegada del profesor de guardia y seguir las indicaciones que éste realice. Si el aula es específica podrá buscarse un aula alternativa. Si la ausencia es de uno de los profesores/as de educación física, a criterio del profesor de guardia se podrá bajar al alumnado a las canchas, con autorización del profesorado de educación física que se encuentre en ese momento utilizándolas.

En el caso de ausencias previstas, el profesor de guardia entregará a los alumnos las actividades que el profesor ausente habrá dejado a tal efecto en la sala de profesores.

Cuando no haya sido posible prever la ausencia, el profesor de guardia velará por que los alumnos permanezcan en sus aulas trabajando con las actividades previstas para estos casos por el departamento correspondiente.

En cualquier caso, los alumnos que permanezcan en el aula debido a la ausencia de un profesor, deberán estar acompañados en todo momento por un profesor de guardia.

En el caso de que el número de profesores de guardia sea inferior al número de profesores ausentes, se activará el plan de sustituciones de corta duración.

#### Autorización de salidas.

Durante la jornada escolar no se podrá abandonar el Centro salvo causa debidamente justificada. En el caso del alumnado de la ESO, menor de edad, deberá recogerlo el padre, madre o persona autorizada (mayor de edad), que cumplimentará y firmará el modelo de autorización establecido para ello que se encuentra en portería.

### **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

#### **ÓRGANOS.**

a) El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno del Centro y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la vicedirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría y de la jefatura de estudios adjunta, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Los órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

**PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.
2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento del Centro a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del Centro legalmente constituidas.
5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

**PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.**

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán por los siguientes principios de actuación, sin menoscabo de los principios generales previstos para los equipos directivos en el artículo 2 del Decreto 106/2009:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.
- e) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

**DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO****DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría, de la vicedirección y de la jefatura de estudios adjunta.

El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, 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 o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 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, conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en las presentes NOF.

#### FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Instituto, 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.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del Centro, 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, 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 Instituto.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del Centro 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 y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del Instituto 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 Instituto, 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.

#### DEL DIRECTOR O LA DIRECTORA.

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 Instituto 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 y a la Consejería competente en materia educativa.

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del Centro, el director o la directora podrá 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, de acuerdo con las condiciones y procedimientos que establezcan centros directivos de la Consejería competente en materia educativa.

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, el director o la directora del Centro será competente 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 el 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 justificada, 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. El director o la directora podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 del presente artículo.

7. El director o la directora será 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.

- a) Ostentar la representación del Instituto, 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 Instituto 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 la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Instituto, 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 Instituto, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del Instituto, 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 Instituto, 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 Instituto, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.
- 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, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del Centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del Instituto, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Instituto y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- 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, 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, 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.

#### LA VICEDIRECCIÓN.

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro, 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 Instituto.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## LA JEFATURA DE ESTUDIOS

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el NOF.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el Centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del Centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## LA SECRETARÍA.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el NOF.
- 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 del centro, 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 o directora 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.



- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de Centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del Centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### LA SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la vicedirección.
2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. Si no existe jefatura de estudios adjunta el director nombrará a la persona que considere.
3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.
4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

#### LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

##### EL CONSEJO ESCOLAR.

1. Su constitución, funcionamiento y competencias, vienen regulados en el Título II Organización de los Centros Docentes, Cap. I Órganos de Gobierno del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.
2. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la Comunidad Educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la Comunidad Educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del instituto.
3. El régimen jurídico del Consejo Escolar será el establecido, en el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las presentes normas de organización y funcionamiento del Centro.

##### COMPOSICIÓN.

1. El Consejo Escolar del Instituto estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) La persona que ejerza la dirección del Centro, que lo presidirá.
  - b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
  - c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento.
  - d) Siete profesores y profesoras elegidos por el Claustro.
  - e) Cuatro representantes de los padres y madres de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo. 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 Reglamento Orgánico de los centros docentes.

- f) Cinco representantes del alumnado. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar 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.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) 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.

2. 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.

#### COMPETENCIAS.

1. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del Centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b. Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c. Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos 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, 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 y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

- o. 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.
- p. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela familia.
- q. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### ELECCIÓN Y RENOVACIÓN.

1. La Consejería competente en materia educativa establece el número de miembros que componen el Consejo Escolar, 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 del Centro, 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 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.

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.
3. 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.
4. 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.

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

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

#### DESARROLLO DE LAS SESIONES.

- El Consejo Escolar del I.E.S Teror se regirá, además, por las siguientes normas:

PRIMERA.- El director o la directora, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.

SEGUNDA.- Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.

TERCERA.- Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.

CUARTA.- La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.

QUINTA.- Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fueren necesarios dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.

SEXTA.- Las intervenciones "por alusiones" solamente autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.

SÉPTIMA.- En cualquier momento de la sesión la persona que presida la sesión podrá exigir a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.

OCTAVA.- La persona que presida la sesión podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

NOVENA.- La duración de las sesiones del Consejo no será superior a tres horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:

- a) la continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día.
- b) La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
- c) Para lo previsto en la opción a) será necesario la aceptación de la misma por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.

#### RÉGIMEN DE ACUERDOS.

- a) A los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto.
- b) El voto de los miembros del Consejo Escolar es personal e indelegable.
- c) El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
  - i. Por asentimiento a la propuesta del Presidente o de la Presidenta. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
  - ii. Por votación ordinaria a mano alzada.

iii. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario o la Secretaria nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.

iv. Por votación secreta, en los procesos de elección o si así los solicita algún miembro del Consejo Escolar.

d) En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

e) Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

#### DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

d) Las actas serán firmadas por la persona que ocupe la secretaría con el Visto Bueno del Presidente o la presidenta y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario o la Secretaria certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

e) El Secretario o la Secretaria cumplimentará y custodiará el libro de actas del Consejo Escolar que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

#### 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.

1. El Consejo Escolar del Centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las presentes 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. También se podrán crear las siguientes comisiones:

a. Comisión de igualdad, para el impulsar de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

b. Equipo de gestión de la convivencia.

c. Otras, que se podrán determinar en el seno del propio consejo escolar.

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.

6. Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente les delegue el Consejo Escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno.

#### DE CONVIVENCIA.

Se constituye en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Convivencia, conforme a lo dispuesto en el Art.19, de la que formarán parte el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos profesores,

dos alumnos, un padre o madre de alumno o alumna a propuesta de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.

Sus competencias son las siguientes:

- 1.-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, recabando información a las personas que considere oportunas.
- 2.-Conocer las decisiones tomadas por el Director o la Directora en la corrección y sanción de las conductas contrarias a las normas de convivencia delegadas en él.
- 3.-Proponer las modificaciones y mejoras que consideren en las normas de convivencia establecidas en las presentes NOF, a iniciativa propia o de cualquier otro miembro de la Comunidad educativa, con el fin de favorecer la convivencia en el Centro.
- 4.-Informar al Consejo Escolar de las iniciativas adoptadas en relación a la convivencia en el Centro.

#### DE GESTIÓN ECONÓMICA.

De acuerdo con el NOF, se constituye en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Gestión Económica que estará integrada por la persona titular de la dirección del Centro y de la secretaría, un representante del profesorado un representante de los padres y madres y uno representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Tendrá las siguientes competencias:

- 1.-Formular propuestas al equipo directivo para elaborar el Proyecto de Gestión y del presupuesto del Centro.
- 2.-Analizar el desarrollo del proyecto de gestión.
- 3.-Analizar el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- 4.-Emitir un informe que se elevará para su conocimiento al consejo Escolar.
- 5.-Emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

#### COMISIÓN DE IGUALDAD.

Composición: La formará las personas que ostenten la dirección y jefatura de estudios del centro, un profesor o profesara, un padre o madre de alumno/a y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.

La comisión tiene por objeto:

- 1.-Potenciar la mejora de la convención entre iguales, sin distinción de sexo, cultura o creencias.
- 2.-Velar por una real y efectiva participación de los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades del centro.
- 3.-Fomentar actividades en las que se trabajen diversos aspectos de la igualdad de género.

#### EL CLAUSTRO

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



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

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

#### COMPETENCIAS.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del Instituto.
- 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.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el Instituto.
- 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 Instituto 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 Instituto con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- a) ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del Instituto 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.



## RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

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 Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

## DESARROLLO DE LAS SESIONES.

El claustro del IES Teror se regirá conforme a las siguientes normas:

- a) Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
- b) La persona que ostente la secretaría del centro, levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
- c) A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del claustro podrá ser alterado a propuesta de la mitad más uno de los asistentes.
- d) El Director o la Directora del Instituto, en su condición de presidente o presidenta, dirige y regula el desarrollo de los debates, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para el debate de cada tema y en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones.
- e) Transcurrido ese plazo concedido, el presidente o la presidenta, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
- f) Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se halle en el uso de la misma, salvo por el Director/a para llamarle al orden, ya por digresiones extrañas al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.
- g) Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, el Director o Directora podrá ceder la palabra a la persona aludida, por el tiempo que se le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez, en el plazo de tiempo que le asigne el Director o Directora.
- h) El Director la Directora podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma.
- i) En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el Director o la Directora haya decidido suspender la sesión. El Directora deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada, con reflejo de tales extremos en el acta.
- j) En el supuesto de excesiva duración de la sesión, el Director o la Directora podrá disponer la interrupción de la misma, fijando el día y la hora en que deberá reanudarse.
- k) A las sesiones del Claustro podrán ser invitados otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde. Así mismo, podrán asistir

aquellas personas que estén desarrollando en el centro su periodo de prácticas de formación del profesorado.

#### CONVOCATORIA.

a) La convocatoria la hará la persona que ostente la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de anticipación, a iniciativa del Director o la Directora, o previa propuesta de al menos una cuarta parte de los miembros del Claustro. En la petición deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días de su solicitud.

b) El Director o la Directora podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta justificadamente y por los siguientes motivos:

1.-Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.

2.-Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

#### CONSTITUCIÓN.

a) El pleno podrá reunirse en primera convocatoria si están presentes, al menos la mitad más uno de los miembros del Claustro. Si no existiese quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.

b) No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

#### RÉGIMEN DE ACUERDOS.

a) Los acuerdos deberán ser aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.

b) Después de que del Director o la Directora haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el Director o Directora.

c) Comenzada la votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.

d) El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

1. Por asentimiento a la propuesta del Director o Directora. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.

2. Por votación ordinaria a mano alzada.

3. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario o la Secretaria nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.

4. Por votación secreta, en los procesos de elección o si así los solicita algún miembro del Claustro.

e) En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Director o la Directora, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Director deberá hacer uso de su voto de calidad.

f) Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

#### DOCUMENTACIÓN.

a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

d) Las actas serán firmadas por el Secretario o la Secretaria con el Visto Bueno del Director o Directora y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario/a certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

e) El Secretario o Secretaria cumplimentará y custodiará el libro de actas del Centro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

#### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el Instituto se constituyen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Comisión de coordinación pedagógica.

b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

c) Departamento de orientación.

d) Departamentos de coordinación didáctica.

e) Equipos docentes de grupo.

f) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular por el Centro.

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

3. El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

#### LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

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

2. Estará integrada por las personas que ejerzan:

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

3. La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario o secretaria el miembro de menor edad.

#### COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

1. 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.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

#### COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

##### CONSTITUCIÓN Y MIEMBROS

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.
2. La comisión estará integrada por la persona que ejerza la vicedirección del centro, y un máximo de tres miembros del Claustro a propuesta de la persona que ostente la vicedirección del Centro.

3. Podrán formar parte de la comisión otros miembros de la comunidad educativa, cuando la organización desarrollo de las actividades propuestas así lo requiera.

4. La coordinación de la comisión será desempeñada por la persona que ejerza la vicedirección del centro.

#### ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA.

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

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado, personal no docente y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Informar a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a la Junta de Delegados, a través de los procedimientos de comunicación que entre ellos se acuerde, de las actividades a desarrolla y al resto de la a Comunidad Educativa a través de los tabloneros de anuncios del centro.
9. Coordinar la organización de espacios e instalaciones del centro departamento, adquirir el material y equipamiento específico y velar por su mantenimiento.
10. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La persona que ostente la persona que ostente la vicedirección actuará coordinadamente con la Jefatura de estudios. Los miembros de la comisión establecerán su calendario de reuniones.

#### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

##### CONSTITUCIÓN Y MIEMBROS

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

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

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito sociolingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito de la Formación Profesional, designado por la dirección a propuesta del claustro.

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

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

#### COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

#### DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

##### CONSTITUCIÓN Y MIEMBROS

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

2. La Consejería competente en materia educativa es la que establece la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica del Centro.

##### JEFATURA DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.

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

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

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

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

#### ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.

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

#### COMPETENCIAS.

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

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

#### EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.



## CONSTITUCIÓN Y COORDINACIÓN

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

### ATRIBUCIONES DEL PROFESORADO TUTOR DE GRUPO:

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

### COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso. Tales decisiones se tomarán en el marco normativo de evaluación para la Educación Secundaria Obligatoria y para el Bachillerato.
- e) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- f) El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios a propuesta en su caso, del tutor o tutora del grupo. Con carácter general, se realizarán las siguientes sesiones:
- g) Una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre, una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías y el profesorado de las diferentes materias, se realizará una sesión de evaluación inicial. En ella el tutor o tutora informará al equipo docente de la composición del grupo, de las materias que cursará el alumnado y de sus características específicas, así como de las medidas educativas de apoyo propuestas o de las ya adoptadas, recogidas en los informes personales.
- h) Además, se realizarán cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre con notas y una sin notas en la segunda evaluación. La última sesión de evaluación tendrá carácter de evaluación final ordinaria y en ella se tomarán las decisiones de promoción y titulación del alumnado que cumpla los requisitos establecidos.



- i) Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias para la adopción de las decisiones de promoción y titulación, en los casos que proceda.
- j) Los Equipos docentes de grupo adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación, o de las sesiones extraordinarias que pueda tener el Equipo.
- k) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en los centros a los que es de aplicación este Reglamento.

Su finalidad es:

1. a.- Promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas.
2. b.-Unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar.
3. c.- Intercambio de experiencias entre el profesorado.

Serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

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

Son competencias del equipo:

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

#### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

Son órganos de participación y colaboración social en el IES Teror 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.

#### ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

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

#### ASOCIACIONES DEL ALUMNADO.

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

2. En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.

3. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas podrán utilizar los locales y dependencias del centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada tal autorización ante el Director O Directora del centro con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en que desean hacer uso de las dependencias. El Director o Directora concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida tal autorización durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.

#### PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno del Centro a través del Consejo Escolar.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento del Centro a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

El alumnado participará, además, en el funcionamiento del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del Centro legalmente constituidas.

Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

**PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO EL ACCESO DE LA FAMILIA Y PERSONA AJENAS AL CENTRO.****JORNADA ESCOLAR**

El Centro cuenta con turno de mañana de 08'00 a 14'00, con un descanso de 10.45 a 11'15.

**ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DEL CENTRO.**

A las 7:30 se abren las puertas del Centro, la jornada lectiva comienza a las 8:00 de la mañana, hora en la que se cierran las puertas de acceso al centro. Los alumnos que se incorporen después de las 8:10 no se les permitirá incorporarse al aula hasta segunda hora. Durante ese tiempo el alumno permanecerá custodiado por los profesores de guardia, anotándose la falta correspondiente en el Píncel Ekade y comunicando a la familia tal circunstancia.

El alumno menor de edad podrá abandonar el centro durante la jornada lectiva únicamente acompañado por su padre, madre, tutor legal o persona autorizada por ellos. En ningún caso lo podrá hacer con una autorización escrita, llamada telefónica previa, etc.

**ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

Cualquier persona ajena al centro debe dirigirse a la conserjería, donde será atendida por el personal subalterno del centro.

Está totalmente prohibido el acceso de familias o personal ajeno al centro a la sala de profesores, departamentos, aulas, despachos de cargos directivos, etc. sin previa autorización.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

En caso de accidente o indisposición del alumno menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si sus padres o tutores legales no pudiesen hacerse cargo de él en ese momento se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro de salud, si así se considera por este servicio o para ser llevado por el profesor de guardia.

Con carácter general serán los familiares los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándose, para ello, su entrada al centro. No obstante el personal educativo podrá suministrar el tratamiento siempre que:

- La medicación haya sido prescrita por el médico, aportando el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico firmado por sus progenitores y aprobado en consejo escolar.
- Haya una predisposición del personal docente, sin perjuicio de que en caso de urgencia vital, se deba actuar según protocolo indicado por el 112.

El profesor/a de guardia, en caso de traslado al centro de salud, comprobará que se cumplimenta el parte de accidentes correspondiente en el que se detallarán las circunstancias del accidente y el impreso del seguro escolar que deberá presentarse en el centro médico, a excepción del alumnado de 1º y 2º de ESO, que no dispone de seguro escolar.

Estos alumnos/as, para ser atendidos, deberán presentar la fotocopia de Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social y que figura en su expediente académico.

Cuando un padre/madre/tutor venga a recoger a un alumno/a de la ESO, se le pedirá su identificación (DNI, Tarjeta de Residencia,...) y debe rellenar y firmar el documento que a tal efecto se encuentra en la Conserjería, haciendo constar su DNI.

### **PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN**

Teniendo en cuenta las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa, la jefatura de estudios establece el siguiente orden para elaborar este plan:

1º TUTORES

2º JEFES DE DEPARTAMENTO

3º COORDINADORES DE ÁMBITO

4º GUARDIAS DE BIBLIOTECA

5º INSTRUCTOR DE EXPEDIENTES

6ª COORDINADOR MEDUSA

#### **LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:**

**1.- PROPUESTAS POR UN PROFESOR/A PARA UNA AUSENCIA PREVISTA.** Cuando lo sepa con antelación dejará actividades de su materia preparada. Estas actividades tendrán las indicaciones apropiadas para que cualquier profesor/a pueda pasarlas con facilidad.

El profesor/a que pase la actividad la recogerá al acabar la hora de clase y la colocará en el casillero del grupo correspondiente, para que la corrija. Estas actividades podrán ser tenidas en cuenta a la hora de la evaluación del alumno.

**2.-ACTIVIDADES PROPUESTAS POR LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINADAS POR LOS JEFES/AS DE DEPARTAMENTO.** Los jefes/as de departamento depositarán en la sala de profesores una batería de actividades fáciles de aplicar por cualquier profesor. Estas actividades serán coordinadas por la persona que ostente la jefatura del departamento, que deberá ir reponiendo y coordinando estas actividades.

**CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y TEMPORAL DE LAS ACTIVIDADES****ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

1. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres para la participación del alumnado en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar. Esta autorización, que validará el ejercicio de cualquier actividad de las aprobadas en la P.G.A, se pedirá a los padres o tutores legales a través de ficha legalmente autorizada. Bajo ningún concepto podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no haya entregado previamente la citada autorización.
3. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
4. La realización de cualquier actividad deberá tener profesorado responsable.
5. En la programación y ejecución de estas actividades se velará para que perjudique lo menos posible al desarrollo del resto de la actividad docente.
6. En este sentido los responsables deberán comunicar a la vicedirección, con cinco días de antelación, la celebración de la actividad ya que esto facilitará que se lleven a cabo las actuaciones (aviso al profesorado afectado, notificación a la Jefatura de Estudios...) que impidan distorsiones indeseadas.
7. Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados, teniendo especial cuidado en lo que se refiere a las épocas de exámenes y evaluaciones.
8. No se podrán realizar actividades 15 días antes de cada evaluación, ampliándose este plazo a un mes en el caso de la tercera evaluación salvo que el calendario de esta lo impida.
9. Se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
10. Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
11. Se potenciarán aquellas actividades que engloben un mayor número de miembros de la Comunidad Educativa.
12. Se procurará que no se realicen más de dos actividades en un día y que el número de profesores/as implicados en la actividad no sea superior a cuatro.
13. Se garantiza el derecho a la realización de actividades complementarias y extraescolares de los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos y alumnas.
14. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del ochenta y cinco por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vaya destinada a la totalidad del grupo.
15. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas el profesorado responsable deberá prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
16. En aquellas actividades que supongan salida del Centro el número de profesores que acompañarán al alumnado será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos. En caso de que por las especiales circunstancias de un viaje (intercambios, actividades en otras islas) tuviera que ir algún profesor o profesora más, se deberá justificar en la Jefatura de Estudios.
17. Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva:
  - a. Si por causas justificadas el alumno no pudiese asistir y previamente había satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
  - b. En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas (AMPA...).

**ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

1. Su contenido no forma parte de las programaciones didácticas, se realizan, ordinariamente, fuera del horario lectivo y el alumnado participa en ellas de forma voluntaria.
2. Se organizan con la colaboración de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
3. Se deben recoger en la P.G.A. y han de desarrollar valores como el respeto a la naturaleza, a la convivencia pacífica y solidaridad, al patrimonio cultural, medioambiental y material. Además deberán contribuir al desarrollo de las habilidades personales, de convivencia y conocimiento, de la competencia comunicativa del alumnado y de los hábitos de vida saludables.
4. Se debe expresar con suficiente claridad en la información al alumnado, quién es el responsable de su desarrollo, dónde se van a desarrollar, el horario y los días de realización, así como el coste de no ser gratuitas.
5. En todo caso deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del Centro y serán los departamentos, los que en la Memoria de fin de curso deberá evaluar el desarrollo del programa de actividades extracurriculares. En el caso de que estas actividades estén relacionadas con proyectos de Vicedirección estas se evaluarán, respondiendo a un cuestionario, en una reunión de departamento antes de la finalización del curso.

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. La realización de cualquier tipo de actividad, sea complementaria o extraescolar, que por especiales circunstancias no haya podido ser aprobada a comienzo de curso deberá llevar la aprobación del Consejo Escolar.
2. A propuesta del profesor/a responsable y con el visto bueno del Equipo Educativo, se podrá excluir de la participación en una actividad, incluido los viajes, a aquellos alumnos y alumnas que muestren reiteradas faltas de respeto hacia las normas de convivencia existentes en el Centro. De ésta actuación se dará conocimiento a la Dirección del Centro.