



José María Pérez Pulido  
Los Llanos de Aridane

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

## Índice

- 1.- Organización General de Centro
- 2.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa
- 3.- Derechos y Deberes en el Centro de los distintos sectores de la comunidad educativa
- 4.- Criterios de transparencia en la toma de decisiones
- 5.- Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente
- 6.- Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran
- 7.- Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación
- 8.- Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares
- 9.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro
- 10.- Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro
- 11.- Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia
- 12.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase
- 13.- El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo
- 14.- El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar
- 15.- La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno
- 16.- La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado
- 17.- Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación
- 18.- Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes, audio y/o soporten documentos de texto, gráficos, etc.
- 19.- Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias
- 20.- Protección de datos de carácter personal
- 21.- El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa
- 22.- Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa

### Modificaciones respecto a la edición anterior

1. Edición 1. 28 de junio de 2006
  - a) Se añadió las normas del uso de la biblioteca.
  - b) Se incluyó las normas de carácter General Aprobadas en el Claustro.
  - c) Aclaración sobre el procedimiento para la justificación de faltas de asistencia.
  - d) Aclaración sobre el Control y justificación de faltas por parte del profesorado.
  - e) Explicación de uso de la PDA's.
  - f) Aclaración sobre las Guardias de Convivencia.
  - g) Inclusión del Decálogo para un buen clima en clase.
  - h) Aclaraciones del uso del aula de Convivencia.
2. Edición 2. 26 de junio de 2008
  - a) Adecuación del contenido a la nueva normativa vigente la Ley Orgánica de Educación (LOE)
3. Edición 3. 28 de noviembre de 2008
  - a) Actualización del horario de utilización de la Cafetería Escolar para el alumnado
  - b) Actualización de las Normas de las aulas de informática.
  - c) La Prohibición de entrada al alumnado en la Zona de reuniones de la Sala de Profesores.
  - d) Adecuación de algunos apartados a la normativa vigente.
  - e) Modificación en las Zonas de guardias.
  - f) Incluir el plan de sustituciones de corta duración.
  - g) Se ha anulado el antiguo Anexo IV (ficha de amonestación verbal en la biblioteca)
  - h) Se ha añadido la prohibición de realizar juegos de mesa, tales como barajas, dados, parchís, etc...) en todo el recinto escolar.
4. Edición 4. 18 de marzo de 2010
  - a) Cambio de la estructura actual de varios apartados.
  - b) Adecuación al 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.
  - c) Incorporación de las normas de entrada y salida para el alumnado.
  - d) Incorporación del desarrollo de la norma de prohibición del uso de dispositivos capaces de grabar imagen o audio.
5. Edición 5. 01 de diciembre de 2010
  - a) Cambio de la estructura actual de varios apartados
  - b) Adecuación al Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10)
6. Edición 6. 21 de marzo de 2012
  - a) Modificación de la nueva denominación de la Consejería de Educación.
  - b) Adaptación al nuevo decreto 114/2011 de 11 de Mayo 2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
7. Edición 7. 10 de diciembre de 2012
  - a) Se incorpora un nuevo apartado en el punto 4, el 4.3 "Procedimiento de actuación ante conductas inapropiadas en la realización de exámenes."

- b) Se modifica el apartado 9.1.1 “Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.” (Se establece en el horario de secretaría la hora del recreo solamente para el alumnado)
- c) Se modifica y se amplía el contenido del punto 13.2 “Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.” (Se establece el registro de entrada para familiares y las personas ajenas al centro.)
- d) Se modificación el título del punto 18, quedando así “Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes, audio y/o soporten documentos de texto, gráficos, etc.”
- e) Se modifica y amplía el contenido del punto 18. (Se aclara que si se retira un teléfono móvil o dispositivo digital la primera vez, se retendrá en el centro durante tres días naturales.)

8. Edición 8. 4 de noviembre de 2013

- a) Se ha eliminado el logo del Pacto por la Calidad
- b) Adaptación a la nueva orden 5076/2013 de 9 de octubre 2013 que regula el Régimen Orgánicos de Centros
- c) Se modifica el contenido del apartado 7.2 Pérdida evaluación continua
- d) Se modifica el contenido del apartado 9.1.1 Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado (aulas generales)
- e) Se modifica el número de aulas del apartado 9.1.2 Aulas o espacios específicos y talleres
- f) Se incorpora un apartado nuevo el 9.1.3 Servicio de Transporte Escolar
- g) Se modifica el contenido del apartado 9.2 Uso de la biblioteca
- h) Se incorpora un apartado nuevo el 10.1 Normas Generales de Aulas
- i) Se incorpora un apartado nuevo el 10.2 Normas Uso de los Baños
- j) Se elimina el apartado 10.2.1 Normas uso biblioteca por los profesores
- k) Se elimina el apartado 10.2.2 Normas uso biblioteca para todos los usuarios
- l) Se elimina el apartado 10.2.2.1 Normas generales uso biblioteca
- m) Se elimina el apartado 10.2.1.2 Normas uso biblioteca del uso de los PCs
- n) Se modifica el contenido del apartado 10.4 Normas para el uso de la biblioteca
- o) Se elimina el apartado 12.2 Entradas y Salidas
- p) Se modifica el apartado 17.2 Plan de sustituciones de corta duración
- q) Se modifica el apartado 19 Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias
- r) Se incorpora el apartado 20 Protección de datos de carácter personal, por lo que se renumera el anterior 20 al 21 y 21 al 22

9. Edición 9. 27 de enero de 2014

- a) Se amplía el contenido del apartado 5.2 Comisión de actividades complementarias y extraescolares
- b) Se amplía el contenido del apartado 19 Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias.

10. Edición 10. 31 de marzo de 2016

- a) Se modifica el apartado 5.1 Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Se modifica el apartado 7.2 La escala de horas de la pérdida de evaluación continua.
- c) Se modifica el apartado 7.3 Procedimiento para la justificación de faltas.
- d) Se modifica el apartado 7.4 Control de faltas por parte del profesorado y el tutor
- e) Se modifica y amplía el apartado 11, incorporando Normas de Convivencia específicas
- f) Se modifica y amplía el apartado 15.1, Coordinación con los centros de la zona de influencia.
- g) Se modifica el apartado 17.2, Plan de sustitución de corta duración.
- h) Se modifica la denominación de la Consejería de Educación.
- i) Se elimina el logotipo de Gestión de Calidad.

11. Edición 11. 27 de junio de 2016

- a) Se modifica el apartado 7.2, Pérdida evaluación continua. Se ha actualizado su redacción.
- b) Se modifica el apartado 18, Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes, audio y/o soporten documentos de texto, gráficos, etc. Se ha cambiado parte de su redacción.

12. Edición 12. 31 de octubre de 2019

- a) Se modifica el apartado 7.2, Pérdida evaluación continua. Se adapta al Decreto 174/2018 de 3 de diciembre y al acuerdo de la CCP del día 11 de noviembre de 2019, modificando el porcentaje de evaluación continua y sus avisos.
- b) Se elimina del apartado 9.1.1 el apartado referido a los armarios audiovisuales.
- c) Se modifica del apartado 10.3, Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática. Se unifica el contenido de los subapartados 10.3.1 Decálogo para los equipos informáticos y 10.3.2 Decálogo para el aula de informática, actualizando su contenido.
- d) Se incorpora el apartado 10.4 Regulación del uso de las Tablets
- e) Se incorpora en el apartado 12.1.2 la zona de guardia de recreo CRD: Edificio D, Familia de Vehículos Autopropulsados, patio del calabazo y aledaños, modificando la guardia GRC: Resto de edificios, patios y zonas exteriores del centro.
- f) Se incorpora en el apartado 16 el procedimiento para informar las los padres o madres que tienen la Patria Potestad de los mismos, pero no su guardia y custodia.
- g) Se modifica el apartado 17.2, Plan de sustituciones de corta duración, ya que se elimina el orden de asignación de las horas, regulándose en el Plan de Sustituciones.
- h) En el apartado 19 se adapta el procedimiento para la realización de las actividades a los nuevos formularios de la ISO 9001/2015.

## INDICE

### 1. Organización General de Centro

- 1.1.El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo
  - 1.1.1.Funciones del Director/a
  - 1.1.2.Funciones del Vicedirector/a
  - 1.1.3.Funciones del Jefe de Estudios
  - 1.1.4.Funciones del Secretario/a
  - 1.1.5.Coordinación del Equipo Directivo

### 2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa

- 2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado
- 2.2. Asociaciones del alumnado
- 2.3. Delegados y delegadas del alumnado
- 2.4. Junta de delegados y delegadas
- 2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración

### 3. Derechos y Deberes en el Centro de los distintos sectores de la comunidad educativa

- 3.1. Los derechos del alumnado
- 3.2. Los Deberes del alumnado
- 3.3. Derechos de la familia
- 3.4. Deberes de la familia
- 3.5. Derechos del profesorado
- 3.6. Deberes del profesorado
- 3.7. Derechos del personal de administración y servicios
- 3.8. Deberes del personal de administración y servicios

### 4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones

- 4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.
- 4.2. Normas sobre la evaluación.
- 4.3. Procedimiento de actuación ante conductas inapropiadas en la realización de exámenes.
- 4.4. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.
  - 4.4.1.ESO
  - 4.4.2.Bachillerato
  - 4.4.3.Formación Profesional
  - 4.4.4.Evaluaciones Parciales FP
  - 4.4.5.Evaluaciones Finales FP
- 4.5. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos

### 5. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

- 5.1. Comisión de coordinación pedagógica
- 5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares
- 5.3. El Departamento de Orientación
- 5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica
  - 5.4.1.Carácter y Constitución
  - 5.4.2.Estructura de los departamentos de coordinación didáctica



- 5.5. Equipo docente de nivel
- 5.6. Equipos docentes de grupo
- 5.6.1. Tutorías

6. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran

- 6.1. El Consejo Escolar
  - 6.1.1. Competencias del Consejo Escolar
  - 6.1.2. Comisiones
    - 6.1.2.1. La Comisión de Gestión Económica
    - 6.1.2.2. La Comisión de Igualdad
    - 6.1.2.3. Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres
  - 6.2. Claustro de profesores/as

7. Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación

- 7.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar
- 7.2. Pérdida evaluación continua
- 7.3. Procedimiento para la justificación de faltas
- 7.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor

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

- 8.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico
- 8.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico
- 8.3. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico

9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

- 9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios
  - 9.1.1. Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado
  - 9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres
  - 9.1.3. Servicio de Transporte Escolar
- 9.2. La biblioteca
- 9.3. Sala de Profesores

10. Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

- 10.1. Normas Generales de Aulas
- 10.2. Normas Uso de los Baños
- 10.3. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática
- 10.4. Regulación del uso de las Tablets
- 10.5. Normas para el uso de la biblioteca

11. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia

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

- 12.1. Funciones del Profesorado de guardia
  - 12.1.1. Generales
  - 12.1.2. Guardia de recreo



13. [El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo](#)
  - 13.1. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado
    - 13.1.1. Entrada
    - 13.1.2. Permanencia
    - 13.1.3. Salida
  - 13.2. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro
14. [El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar](#)
15. [La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno](#)
  - 15.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia
  - 15.2. Coordinación con otras instituciones
16. [La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado](#)
17. [Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación](#)
  - 17.1. Inasistencia del profesorado
    - 17.1.1. Inasistencias previstas
    - 17.1.2. Inasistencias imprevistas
  - 17.2. Plan de sustituciones de corta duración
18. [Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes, audio y/o soporten documentos de texto, gráficos, etc.](#)
19. [Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias](#)
20. [Protección de datos de carácter personal](#)
21. [El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa](#)
22. [Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa](#)



Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto permiten desarrollar el Proyecto Educativo sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa y aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo.

A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, desarrollado por la Orden 5076/2013, de 9 de octubre (BOC nº200 16/10/13), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley y que se desarrolla en los siguientes apartados:

### **1. Organización General de Centro:**

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

#### **1.1. El Equipo Directivo**

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

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.
2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios.

3. 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.

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

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

**Funciones del Equipo Directivo (Art. N<sup>o</sup>4 Decreto 106/2009)**

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

**1.1.1. Funciones del Director/a (Art. N<sup>o</sup>5 y N<sup>o</sup>6 Decreto 106/2009)**

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

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

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

4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.
5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
6. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.

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

- Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la

normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **1.1.2. Funciones del Vicedirector/a (Art. N°9 Decreto 106/2009)**

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

#### **1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios (Art. N°7 Decreto 106/2009)**

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

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

#### **1.1.4. Funciones del Secretario/a (Art. Nº8 Decreto 106/2009)**

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### 1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo

La coordinación es uno de los elementos básico en el trabajo en equipo, prueba de ello es la optimización de recursos materiales o humanos, de tiempos, etc. El centro tiene una organización interna que favorece y garantiza la participación a través de distintas reuniones, entre ellas las establecidas por normativa, y otras por la participación en distintos programas o proyectos. La reunión del Equipo Directivo se realiza semanalmente, al igual que la se realiza con el coordinador de centros de Atención Preferente, Orientadora y trabajadora social.

## 2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

### Órganos de participación y colaboración social (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 49, Decreto 81/2010)

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

### 2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 50 y 52, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2. Asociaciones del alumnado** (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 51, Decreto 81/2010)

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

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

### **2.3. Delegados y delegadas del alumnado.** (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, Decreto 81/2010)

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. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

### **2.4. Junta de delegados y delegadas** (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 54, Decreto 81/2010)

1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.
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.

### **2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.** (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 55, Decreto 81/2010)

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.  
El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.
2. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.  
El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.
3. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de



participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

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, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

- a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
- b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
- c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

### 3. Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa (Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC nº 108 02/06/11). (Art. 2, 3 y 4)

En el marco de los principios y fines de la educación establecidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son principios que informan en el Decreto 114/2011 los siguientes:

- a) La educación en el ejercicio de valores que favorezcan la responsabilidad, la tolerancia, la igualdad
  - b) El respeto por los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa y la garantía e su protección y defensa.
  - c) Igualdad, en el sentido de que todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
  - d) El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje en un clima de respeto mutuo.
  - e) La importancia de la acción preventiva como garantía para la mejora de la convivencia escolar.
  - f) La autogestión de conflictos como una oportunidad para la formación, de modo que los centros docentes establezcan sus propios procedimientos de resolución de conflictos que plasmarán en el plan de convivencia.
  - g) La participación activa de la comunidad educativa en la elaboración, control del cumplimiento y evaluación de las normas de convivencia del centro, y la del profesorado y alumnado en las normas de aula.
  - h) La corresponsabilidad de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
  - i) El reconocimiento de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo. La necesidad de una colaboración e implicación de los representantes legales del alumnado en la función tutorial del profesorado.
  - j) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
  - k) La inclusión e integración de culturas, considerando que la diversidad es una condición básica del ser humano, siempre que se respeten los valores constitucionales.
  - l) La colaboración con los centros educativos de las instituciones y agentes sociales, especialmente los de su entorno.
  - m) El compromiso de la Administración educativa de establecer las líneas de colaboración y coordinación necesarias con otras Administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.
2. Los procedimientos para gestionar los conflictos previstos en el Decreto 114/2011 se regirán por los principios de oportunidad, intervención mínima, graduación y proporcionalidad, teniendo siempre presente el superior interés del alumnado.

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

En la misma también se recogen las garantías correspondiente a la Consejería competente en materia educativa y a los órganos de gobierno de los centros docentes, en sus respectivos ámbitos de competencia, promover que los derechos y deberes del alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios sean conocidos, correctamente ejercidos y efectivamente garantizados por la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y normativa de aplicación.

De conformidad con lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, los centros docentes garantizarán la confidencialidad de los datos personales y de cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimotercera de la Ley Orgánica de Educación.

Medidas generales y actuaciones de apoyo a los centros.

La Consejería competente en materia de educación pondrá en marcha, entre otras, las siguientes iniciativas de apoyo a la convivencia en los centros docentes:

- a) La incorporación de los valores que desarrollen la convivencia en concreciones curriculares de las distintas áreas, materias y módulos al objeto de que el alumnado desarrolle la competencia básica social y ciudadana.
- b) El impulso para que por zonas o distritos educativos se establezcan Planes de convivencia, y para que los centros docentes en el uso de su autonomía, definan sus propios Planes de convivencia contextualizados y fortalecidos con la implicación de los Consejos Escolares de Centro y Municipales.
- c) La implantación de medidas organizativas que hagan efectiva la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula con el impulso de la figura del delegado o delegada de curso y la junta de delegados y delegadas.
- d) La dotación a los centros de los recursos necesarios para llevar a cabo lo establecido en el presente Decreto, dentro de las disponibilidades presupuestarias.
- e) La difusión de protocolos de actuación y materiales de apoyo al personal docente y a los centros, así como la divulgación de campañas de sensibilización dirigidas al conjunto de la sociedad a través de los medios de comunicación.
- f) El impulso de programas específicos para la comunidad educativa en el ámbito de la convivencia, como la realización de eventos, encuentros e intercambios de experiencias entre diferentes comunidades educativas, potenciando el establecimiento de redes facilitadoras para la participación y el enriquecimiento mutuo; proyectos de innovación e investigación educativa asociados a la mejora de la convivencia escolar y a la prevención y resolución de los conflictos en los centros docentes; promoción de certámenes y premios para la elaboración y difusión de materiales educativos.
- g) La ayuda y las orientaciones a los centros para la redacción de los Planes de convivencia a los que se refiere el artículo 43 del Decreto 114/2011 y favorecer la utilización de la mediación y demás vías alternativas para la solución pacífica de conflictos.

### 3.1. Los derechos del alumnado (Art nº 6 al nº 13 del Decreto 114/2011)

- a) Derecho a una formación integral
- b) Derecho al respeto
- c) Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.
- d) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro
- e) Derecho a la manifestación de la discrepancia.
- f) Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.
- g) Derecho a la igualdad de oportunidades.
- h) 13 Derecho a la protección social

### **3.2. Los Deberes del alumnado** (Art nº 14 al nº 18 del Decreto 114/2011)

- a) Deber de estudio y de asistencia a clase.
- b) Deber de respeto al profesorado.
- c) Deber de respeto a la comunidad educativa.
- d) Deber de respetar las normas de convivencia.
- e) Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

### **3.3. Derechos de la familia** (Art nº 19 al nº 21 del Decreto 114/2011)

- a) Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.
- b) Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.
- c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.

### **3.4. Deberes de la familia** (Art nº 22 al nº 24 del Decreto 114/2011)

- a) Deber de compromiso.
- b) Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.
- c) Deber de respeto de las normas del centro.

### **3.5. Derechos del profesorado** (Art nº 25 al nº 29 del Decreto 114/2011)

- a) Derecho al respeto personal.
- b) Derecho a la autonomía.
- c) Derecho a la formación permanente.
- d) Derecho a la consideración de autoridad pública.
- e) Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

### **3.6. Deberes del profesorado** (Art nº 30 al nº 34 del Decreto 114/2011)

- a) Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.
- b) Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar
- c) Deber de colaborar e informar a las familias.
- d) Deber de formarse.
- e) Deber de sigilo profesional.

### **3.7. Derechos del personal de administración y servicios** (Art nº 35 al nº 36 del Decreto 114/2011)

- a) Derecho al respeto.
- b) Derecho a la defensa jurídica.

### **3.8. Deberes del personal de administración y servicios** (Art nº 37 al nº 39 del Decreto 114/2011)

- a) Deber de colaboración y comunicación.
- b) Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual.
- c) Deber de custodia y sigilo profesional.

## **4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones**

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

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

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

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

#### **4.2. Normas sobre la evaluación.**

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

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

Los días de entrega de calificaciones, que en caso de alumnado de ESO se hará a los padres, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

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

1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.

2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.

3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspasa a la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:

- Análisis global del grupo.
- Comportamiento.
- Relación profesor-alumno.
- Convivencia del grupo.
- Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.
- Recursos.
- Propuestas de cambio.

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

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

- Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (15 minutos como máximo).
- Evaluación personalizada.
- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.

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

#### 4.3. Procedimiento de actuación ante conductas inapropiadas en la realización de exámenes.

Cuando en la realización de exámenes o actividades calificables, se detecte que algún alumno/a se esté copiando se actuará de la siguiente manera:

- Si la acción se produce en la primera o segunda evaluación, se le suspenderá la misma y se le remitirá a lo establecido en cada programación didáctica para la recuperación de la materia, módulo o asignatura; además tendrá que realizar un trabajo extra sobre valores como la honestidad, responsabilidad, compañerismo....
- En caso de que las conductas inapropiadas se detecten en la tercera o última evaluación, el alumnado en cuestión, tendrá que ir con toda la materia a la convocatoria extraordinaria, y en caso de ser en esta, le quedará la asignatura, módulo o materia pendiente para el curso siguiente.

En estos dos últimos casos no será necesaria la realización del trabajo sobre valores antes mencionados.

En todo caso, si utilizara algún dispositivo para copiarse, éste se le retirará, y se procederá según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Normas de Organización y Funcionamiento, sobre la utilización de dispositivos capaces de grabar imágenes, audio y/o soportar documentos de texto, gráficos, etc., abriéndose el parte contrario a las normas de convivencia del Centro, considerándose ésta una falta grave.

#### 4.4. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.

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

##### ESO Y BACHILLERATO

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

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias y también en las áreas en el caso de la ESO.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden vigente.

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

En todos los casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:

##### 4.4.1. ESO

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de área requerirá informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo y al Departamento correspondiente que incluirá los datos aportados por el/la profesor/a de la materia. Si es una reclamación a la promoción o titulación se solicitará sólo informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo.

4. Para que la reclamación sea estimada será necesario el informe favorable del Departamento. La resolución adoptada se notificará por escrito en el plazo de 2 días hábiles.
5. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá presentar, en el plazo dos días lectivos desde la notificación o diez desde la presentación de la reclamación recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de 20 días.
7. Contra esta resolución se podrá todavía formular un recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa, poniendo fin a la vía administrativa.

#### 4.4.2. Bachillerato

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del centro.
3. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
4. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
5. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaria 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.
6. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
7. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
8. 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.
9. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

#### 4.4.3. Formación Profesional

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

- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

#### 4.4.4. Evaluaciones Parciales FP

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Tutor, en el plazo de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas
2. Secretaría registra la reclamación y da aviso a Dirección y al Tutor al que va dirigido..

3. El Director convocará al Departamento Didáctico correspondiente junto al profesor que tiene asignado el módulo objeto de reclamación,
4. El profesor reunido con el Departamento Didáctico emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.
5. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.
6. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor visto bueno del Director.

#### **4.4.5. Evaluaciones Finales FP**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.
4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, 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.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.
7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. 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.

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

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

Este acta es subida a la intranet del centro en formato digital, en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor o tutora. En formato papel se archiva en la Jefatura de Estudios.

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

### **5. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 23, Decreto 81/2010)

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

En los institutos de educación secundaria se constituirán 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 para algún centro.

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

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.

#### **5.1. Comisión de coordinación pedagógica.** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 24 y 25, Decreto 81/2010)

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

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

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

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 o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.



- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

(Capítulo IV, Art. Nº 25 Orden 5076/2013)

1. La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.
2. Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.
3. Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.

## **5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 26 y 27, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

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

Para cada actividad concreta, los profesores y alumnos responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

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

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación PC 05 y POC-PC01.04, del procedimiento de elaboración y seguimiento del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares

Asimismo la Orden nº82 de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº11/2001 del 24 de Enero de 2001, se establecen algunas normas y criterios que determinan cuál es la responsabilidad de los órganos de gobierno, de los docentes y de los acompañantes en la realización de estas actividades. Al mismo tiempo, consciente de la preocupación de los profesionales de la enseñanza y de las personas que desarrollan estas actividades en los centros, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes ha establecido medidas de cobertura en lo jurídico y en lo económico para todos ellos.

Primero.- Objeto

“La presente Orden tiene como objeto establecer la regulación de las actividades complementarias y/o extraescolares en centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.”

Segundo.- Actividades complementarias.

2.1. “Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciada de éstas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.”

2.2. “El centro arbitrará las medidas necesarias y medios adecuados para atender tanto al alumnado que participe en las actividades complementarias como al que no participe.”

2.3. “En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. Una vez aprobada la Programación General Anual, se informará a los padres o tutores de las actividades a realizar de forma que puedan autorizarlas para todo el curso escolar...”

2.4 “...la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes...”

Tercero.- Actividades extraescolares.

“...Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.”

4.2. “Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores o profesoras no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar...”

5.1 “...Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.”

5.3. Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del centro, se establecerán las siguientes ratios “Para el alumnado de educación secundaria, el número por acompañante no será superior a veinte.”

En la Orden nº92 de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos (BOC nº11/2001 de 24 de Enero de 2001) dice:

“Cuando el alumnado menor de edad asiste a los centros escolares o participa en alguna actividad extraescolar o complementaria fuera de ellos se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el

profesorado o personal no docente que se hace cargo de tales alumnos quienes, por su menor edad, son a veces propensos a conductas irreflexivas por su desconocimiento de los riesgos. Estas circunstancias exigen que el profesorado que asume el deber de guarda y custodia de los padres respecto a los alumnos mientras éstos están a su cargo, deba observar la diligencia debida a fin de minimizar los riesgos que aquellas actividades comportan.”

“Las medidas que deban observarse para garantizar que las actividades escolares, extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad se han de determinar por el centro educativo a través del correspondiente plan, el cual debe completarse, en su aplicación práctica, adaptándolo a las nuevas circunstancias que puedan surgir durante la realización de las actividades ...”

“Es preciso establecer unas instrucciones que de manera ágil y eficaz apliquen el profesorado y acompañantes durante la organización, desarrollo y ejecución de las actividades escolares, complementarias y extraescolares, que se realicen durante el curso escolar.”

“Todo ello surge de la necesidad de delimitar la responsabilidad civil o penal a la que se enfrenta el profesorado, personal del centro o acompañantes, así como los órganos de dirección del centro en cada actividad escolar, complementaria y extraescolar. Dichas medidas tienen un carácter preventivo y regulan de manera estricta los mecanismos por los que se desarrollan estas actividades.”

Primero.- 1.1. “La presente Orden tiene como objeto dictar una serie de instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que se realicen en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las mismas han de ser aplicadas por el profesorado o acompañantes durante la organización, ejecución y desarrollo de actividades escolares, complementarias y extraescolares con el fin de evitar durante el transcurso de las mismas accidentes e incidentes escolares.”

2.1 “... el Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo de tiempo posible.”

2.5. “Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación...”

2.6. “En caso de cualquier modificación en el Programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.”

2.9. “...El equipo coordinador de la actividad presentará con 2 ó 3 días de antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes...”

3.2. “Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán estar informados extensamente...”

Cuarto.- Desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

“En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades de los alumnos...”

“Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas.”

(Capítulo IV, Art. Nº 26 Orden 5076/2013)

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá con la periodicidad que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. La programación anual de actividades

complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección o, en los centros en los que no existe esta figura, por la persona que el equipo directivo designe entre sus componentes. Esta programación anual contendrá todas aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias del estudiantado, legalmente constituidas.

2. Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades.

3. El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

### 5.3. El Departamento de Orientación (Título II, Capítulo II, Art. Nº 28 y 29, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

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

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

(Capítulo IV, Art. Nº 27 Orden 5076/2013)

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

2. En los centros en los que no se oferten ciclos de Formación Profesional, pero sí Programas de Cualificación Profesional, el profesorado que imparta los módulos específicos se integrará en el departamento de orientación.

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

#### **5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 30, 31 y 32, Decreto 81/2010)

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

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

Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

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

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

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

- 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.
- 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.
- 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.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

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

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la 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.

#### **5.4.1. Carácter y Constitución** (Capítulo IV, Art. Nº 28 Orden 5076/2013)

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados a este. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación. Aquellos profesores o aquellas profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento correspondiente a la plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.
2. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de materias, módulos o ámbitos se asignará a los profesores o las profesoras que ostenten la correspondiente especialidad que tiene la atribución de competencia docente.
3. Cuando en un centro se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento, o bien pueden ser impartidos por profesorado de distintos departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por normativa específica, la dirección del centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia, ámbito o módulo asignado.
4. La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad favorecerá las correspondientes acciones formativas de los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica, al tener estos la responsabilidad de coordinar la actuación pedagógica y didáctica del profesorado perteneciente a su departamento, tal y como se contempla en la normativa vigente. Asimismo, las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica deberán contribuir a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo y en la programación general anual

#### **5.4.2. Estructura de los departamentos de coordinación didáctica** (Capítulo IV, Art. Nº 29 Orden 5076/2013)

1. En los Institutos de Educación Secundaria (IES) se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Alemán, Biología y Geología, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras si el centro tiene autorizada la oferta.
2. En los centros en los que se imparta Formación Profesional, se constituirán los departamentos por familias profesionales, que agruparán a todo el profesorado que imparta módulos de Formación Profesional en Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial sobre los que tenga atribución docente esa familia profesional y que no pertenezca a otro departamento de coordinación didáctica.

#### **5.5. Equipo docente de nivel** (Título II, Capítulo II, Art. Nº 35, Decreto 81/2010)

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 promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

Los centros que decidan constituir equipos de nivel, 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.

(Capítulo IV, Art. Nº 31 Orden 5076/2013)

Los centros podrán organizar equipos docentes de nivel, en el ejercicio de su autonomía, con el objetivo de coordinar la intervención docente en dichos grupos y de favorecer el desarrollo de situaciones de aprendizaje de carácter interdisciplinar. Esta medida se destinará, preferiblemente, a primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria para facilitar la transición del alumnado que accede desde Educación Primaria.

#### **5.6. Equipos docentes de grupo. (Título II, Capítulo II, Art. Nº 36 y 37, Decreto 81/2010)**

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.

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

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

La función principal de los equipos 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.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

(Capítulo IV, Art. Nº 30 Orden 5076/2013)



1. El equipo docente de grupo estará integrado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
2. Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.
3. Las reuniones previstas en el apartado anterior permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
4. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

#### **5.6.1. Tutorías** (Capítulo IV, Art. N° 32 Orden 5076/2013)

1. Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora que será nombrado por la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos y a propuesta de la jefatura de estudios. Este nombramiento se hará prioritariamente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del alumnado que compone ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.
2. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
  - b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
  - c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.
  - d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
  - e) Adaptaciones curriculares.
  - f) Faltas de asistencia del alumnado.
  - g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.
3. Bajo la coordinación de la jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.
4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación

mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.

5. Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados en el apartado 2 de este artículo y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

6. Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.

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

## **6. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran**

### **6.1. El Consejo Escolar.** (Título II, Capítulo I, Art. Nº 13, 14, 15, 18 y 19 del Decreto 81/2010)

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

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

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

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

### 6.1.1. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

### 6.1.2. Comisiones

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

#### 6.1.2.1. La Comisión de Gestión Económica.

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

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.

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

#### 6.1.2.2. La Comisión de Igualdad.

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

El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

La Ley 1/2010 Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, de 26 de febrero, (BOC 45 de 05/03/10), en su artículo 16, establece la promoción de la igualdad de género en los centros educativos.

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

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

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

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

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

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

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

### **6.1.2.3. Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.** (Capítulo IV, Art. Nº4 Orden 5076/2013)

1. El centro educativo velará por el cumplimiento y la aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres en los términos establecidos en la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres (BOC nº 45, de 5 de marzo). En este sentido, el Consejo Escolar y el Claustro tendrán entre sus atribuciones proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social; así como velar por su cumplimiento y aplicación.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, el Consejo Escolar y el Claustro elegirán de entre sus miembros, respectivamente, a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y que formará parte del equipo de gestión de la convivencia del centro. Esta elección se realizará en la primera sesión del Claustro y del Consejo Escolar y celebrada en el curso, debiendo desarrollar sus funciones durante dos cursos escolares, prorrogables en su caso. Si esta persona dejara de desempeñar sus funciones, será elegida otra en la primera sesión siguiente del Claustro y del Consejo Escolar que se celebre en cualquiera de los dos cursos que dura su elección. En el caso de que la persona nombrada por el Claustro para cumplir esta función perteneciera al Consejo Escolar, también podría ser esta la persona

elegida. De no ser así, deberán trabajar de manera coordinada y trasladar a sus respectivos órganos sus actuaciones.

3. El Claustro tendrá en consideración a la hora de designar a la persona para cumplir estas funciones su formación específica en coeducación. En este sentido y con el objetivo de promover la formación adecuada del personal docente responsable de la coeducación en el centro, la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad desarrollará las condiciones y requisitos para su acreditación o formación específica.

4. La persona o personas elegidas como responsables de fomentar la coeducación en el centro tendrán atribuidas, además de las funciones establecidas en el artículo 16, apartado 2, de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, las siguientes funciones específicas:

- Proponer criterios al Claustro y al Consejo Escolar para la revisión del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento, y de la planificación y desarrollo de los currículos, incorporando una visión transversal de género destinada a promover la igualdad real entre mujeres y hombres.

- Promover iniciativas de centro y de aula de carácter coeducativo destinadas, específicamente, a la prevención de la violencia de género.

- Realizar propuestas de acciones de formación para profesorado, padres, madres o representantes legales del alumnado en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y de prevención de la violencia de género.

- Facilitar a las familias orientaciones y recursos para educar en igualdad, insistiendo en el principio de corresponsabilidad.

- Instar a las asociaciones de madres y padres para que realicen actividades coeducativas dirigidas a las familias.

- Incluir en la memoria final del curso las actuaciones coeducativas que se han realizado, la evaluación procesual y las propuestas de mejora que se derivan de esta.

5. Además, la persona designada por el Claustro como responsable de la coeducación en el centro participará en la comisión de coordinación pedagógica y, en su caso, en los órganos de coordinación docente que determine la dirección del centro, aun sin formar parte de estos, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar en ellos así lo requiera. En este último caso, participará con voz, pero sin voto.

6. Los materiales educativos utilizados en el centro deben partir de supuestos no discriminatorios para las mujeres, reconociendo el igual valor de hombres y mujeres, y fomentando el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones.

## **6.2. Claustro de Profesores** (Título II, Capítulo I, Art. Nº 20 y 21 del Decreto 81/2010)

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

## **7. Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación**

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo prácticas de conducir, compras, etc., ni las faltas por asuntos propios sin acreditar documentalmente.

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

### **7.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar**

El absentismo escolar será objeto de control de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación en esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de

enero, de Protección Jurídica del Menor; en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral del Menor.

### 7.2. Pérdida evaluación continua

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada asignatura/materia/módulo cuando falte injustificadamente a un determinado número de horas en función al cómputo total de la materia en la semana. Se detalla en el siguiente cuadro:

Clases semanales	Primer apercibimiento 7%	Segundo apercibimiento 14%	Tercer apercibimiento 20%
<b>1 hora</b>	2	5	7
<b>2 horas</b>	5	10	14
<b>3 horas</b>	7	15	21
<b>4 horas</b>	10	20	28
<b>5 horas</b>	12	25	35
<b>6 horas</b>	15	29	42
<b>7 horas</b>	17	34	49
<b>8 horas</b>	20	39	56
<b>9 horas</b>	22	44	63
<b>10 horas</b>	25	49	70
<b>11 horas</b>	27	54	77
<b>12 horas</b>	29	59	84

Todo ello se tendrá que comunicar a los padres o representantes legales de los alumnos de la siguiente manera:

- El tutor o la tutora, después de recibida por parte de Jefatura de Estudios, las cartas de aquel alumnado con pérdida de evaluación, cumplimentará el formulario con la relación de los mismos y le dará registro de Salida en la secretaria del centro.
- Las cartas con el aviso del 7%, 14% y 20% se hará llegar a la familia por medio del aplicativo Tokapp School, en el que quedará registrada la entrega y recepción por parte de la familia o del alumnado mayor de edad
- Aquellas familias o alumnado mayor de edad que no dispongan de este aplicativo se entregada en mano a los/as alumnos o alumnas el aviso del 7% y 14%. Después de registrar la salida del listado y las cartas en secretaría, éstas se enviarán a los padres o representantes por medio del alumnado, dejando constancia del recibí de la misma por escrito, que será custodiado por el tutor/a. En caso de los mayores de edad, se les entregará a ellos mismos, dejando constancia también de su recibí por escrito.
- La comunicación del aviso del 20% o del resto de porcentajes de aviso si el alumnado es absentista, y no tienen el aplicativo Tokapp School se enviarán por correo ordinario,
- En ningún caso se contabilizará en el cómputo anterior una única falta colectiva anual, siempre que en ella participe más de un 80% del alumnado del Centro.

Los alumnos que estén integrados en grupos distintos a su clase base por motivos de agrupamiento en proyectos, medidas de atención a la diversidad, etc, podrán ser integrados a su grupo origen si en alguna reunión del Equipo Educativo se constatará que el alumno es absentista y por votación de los dos tercios de los asistentes.

Este proceso podrá ser sustituido por otro que cumpla con todos los requisitos establecidos referente a la comunicación oficial con la familia o a los mayores de edad, tales como, envíos telemáticos que garanticen su registro según la normativa que regula la validez legal de los mismos, etc.

### 7.3. Procedimiento para la justificación de faltas

- La asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles.



- Si el alumno falta y es menor de edad, su padre, madre o tutor legal está obligado a justificar la falta. El plazo máximo de justificación de la falta es de 5 días naturales, contándose desde la incorporación del alumno a clase. De lo contrario la falta se considerará injustificada. La justificación de la falta debe hacerse por escrito y dirigirse al tutor mediante el modelo facilitado por el Centro.
- El alumnado mayor de edad la justificará el mismo.
- Cuando los alumnos alcancen el 15% de faltas injustificadas, perderán el derecho a la evaluación continua en función de la asignatura y del número de horas que ésta tenga a la semana (ver cuadro inferior). En este caso sólo tendrán derecho a un examen final. Se comunicará por escrito a los padres cuando se alcance el 5, 10 y 15% de faltas justificadas.
- Cuando los alumnos de la ESO falten injustificadamente y no sea posible establecer el contacto con los padres o tutores legales, o acumulen el 15% de faltas injustificadas en un mes, el Centro comunicará por escrito a los Servicios Sociales de su Ayuntamiento.

#### 7.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor

- El profesorado comprobará y pasará lista al inicio de cada sesión de clase y registrará tal incidencia. Si el alumno/a fuera menor de edad se informará a los padres. Este procedimiento se realizará durante toda la jornada escolar.
- Es el tutor el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación. Podrá pedir otro tipo de justificante cuando lo estime oportuno.
- El tutor procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados por el procedimiento que se establezca.

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

La Orden nº5076 de 9 de octubre de 2013 por la que se aprueban el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (BOC Nº200 16/10/2013), establece:

Artículo 64.- Asistencia sanitaria al alumnado.

“1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuesto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. La determinación del profesorado que deberá acompañar en estos casos, así como el modo de atención de su alumnado por esta ausencia, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la

responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente. Progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.”

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro, protocolo recogido en el procedimiento de apoyo POC-PA 07.01 “Tratamientos de accidentes”

Distinguiremos tres situaciones:

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

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.

2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, PA.03-POC.01.F1 Documento de indisposiciones y accidentes escolares, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno.

Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, debe constar la firma de éste en el Documento de Incidencias.

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

1.-Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.

2.-El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

- a) Cursa 1º ó 2º de la ESO se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.
- b) En el resto de los niveles y enseñanzas solicitará en consejería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del

seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se adjuntarán al modelo oficial.

- c) Si el/la alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador en cuyo caso no puede utilizar la prestación del seguro escolar: No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

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

4.- El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes PA.03-POC.01.F1 Documento de indisposiciones y accidentes escolares, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno. En el caso de que se presente el padre-madre o tutor en el centro de salud debe firmar este documento.

En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en el procedimiento PA.03-POC.01 Tratamiento de accidentes.

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

1.- Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será éste quien lo tramite.

En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico en vehículos privados de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.- El/Los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, informará al personal de Secretaría para que éste cumplimente el documento de incidencia de accidentes, PA.03-POC.01.F1 Documento de indisposiciones y accidentes escolares, para que a partir de éste se cumplimente el PA.03-POC.01.F2 Parte de accidentes escolares, que debe remitirse al Centro Médico correspondiente. Asimismo, deberá archiversse una copia en el registro de salida del Centro.

Paralelamente, si el accidente fuera grave, se avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.

3.- Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado, para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal, si se trata de docentes de 1er Ciclo de Secundaria con la Dirección Territorial de Educación Negociado de Primaria y para el personal No Docente con la Secretaria General Técnica.

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

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. 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.

En todo el recinto está totalmente prohibido los juegos de mesa (barajas, dados, parchís, etc..) sin la autorización expresa de un cargo directivo, o salvo cuando se realicen algún tipo de actividades planificadas, que estarán supervisadas por la Vicedirección del Centro.

## 9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

### 9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios

#### 9.1.1. Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado

El Horario lectivo del IES José María Pérez Pulido, se establece de 7:45 horas a 20:15 horas, repartido en dos sesiones o turnos lectivos, el de mañana desde las 8:00 horas hasta las 14:00 horas y el de tarde de 14:00 a las 20:00 horas. Los Martes el horario será de 8:00 horas hasta las 13:30 horas y el de tarde de 14:30 a las 20:00 horas.

El Instituto José M<sup>a</sup> Pérez Pulido 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 (matrículas, 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 será de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes, reservándose el periodo del recreo solamente para el alumnado.

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 tableros 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.

- Espacios abiertos

Patios, aparcamientos, zonas de jardines, etc.

- Espacios comunes

Dentro del edificio (salón de actos, cafetería, pasillos, etc.). El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose, ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos.

El centro cuenta con dos zonas de aparcamiento, un salón de actos, tres patios de acceso por las entradas a diferentes zonas por las calles Carrilla, Retamar y La Sabina, así como las comunicaciones entre los diferentes edificios a través de pasillos o aceras exteriores.

En la cafetería sólo se atenderá al alumnado en el siguiente horario: turno de mañana de 7:45 a 8:00 horas, de 10:45 a 11:15 (martes 10:30 a 11:00) y de 14:00 a 14:15; en el turno de tarde desde las 16:00 a 19:00 horas. En los cambios de hora sólo pueden comprar agua.

Esta norma no afecta al resto de la comunidad educativa.

En ella se observarán las mismas normas de convivencia que en el resto de las dependencias del centro

- Aulas generales

El centro cuenta con 25 aulas generales (Edificios: A = 5; B = 6; C = 3; D = 6; E = 5) Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Se impartirán dos turnos, mañana y tarde, a los diferentes grupos de ESO, Bachillerato, Programas de Cualificación Profesional Inicial y Ciclos Formativos.



Para ser utilizadas 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.

### 9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres

Son aulas o espacios específicos y talleres los siguientes:

Aulas de Medusa (1), de Dibujo (1), de Tecnología (2) (taller y aula informática), Familia de Administración y Gestión (2), Familia de Comercio y Marketing (3), laboratorios (4) (Biología y Geología, Física, Química y Fotografía), de Programas de Cualificación Inicial (3), Aula Enclave (2), Taller de Familia de Transporte y Mantenimiento de Vehículos (1), taller de Familia de Electricidad y Electrónica (3), talleres de la Familia de Informática y Comunicación (2) y de la Familia de Edificación y Obra Civil (2), Aula de Idiomas (1), aulas de Audiovisuales (2), aulas de Audiovisuales con pizarra digital (1), aula de Pedagogía terapéutica (2) y aula de Diversificación (2), canchas deportivas (2).

Todos estos espacios están destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección y que se encuentra publicado en cada espacio.

De estas normas de funcionamiento tendrá conocimiento no sólo el alumnado que utiliza las citadas aulas o instalaciones sino el Consejo Escolar y la Junta de Delegados.

### 9.1.3. Servicio de Transporte Escolar

(Disposición adicional novena) Transporte escolar y otras actividades y servicios complementarios.

“1. El transporte escolar, que se regula por su normativa específica, es un servicio de la Administración educativa que forma parte de los recursos de los centros escolares. A este respecto, las normas de organización y funcionamiento del centro incluirán las condiciones concretas de uso y las medidas a adoptar en caso de incumplimiento de las mismas.”

El alumnado que utiliza el servicio de transporte tiene que cumplir con todas las reglas establecidas en estas NOF, tanto en lo que se refiere a su comportamiento, así como, al adecuado uso de los medios que están utilizando.

El incumplimiento de alguna de las normas establecidas conllevaría la aplicación de la sanción correspondiente, en función a su gravedad, tal y como establece el Decreto de 114/2011 de 11 de Mayo 2011, que regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, llegando incluso a ser sancionados/as con la retirada del permiso de utilización de este servicio.

## 9.2. La biblioteca

La biblioteca de nuestro centro se encuentra situada en la planta baja del Edificio B del mismo (frente al Departamento de Orientación).

Queremos que sea un espacio de estudio, descubrimiento, esparcimiento, trabajo y disfrute con la lectura y el aprendizaje. Por ello, el acceso a la biblioteca es libre para toda la comunidad educativa.

Nuestra biblioteca cuenta en la actualidad con un fondo compuesto por más de 7000 ejemplares (libros, DVD, CD VHS), además de varias publicaciones periódicas (revistas dedicadas a diferentes temas, y diarios de información general y deportiva). También podemos encontrar diversos juegos didácticos, que sólo pueden ser utilizados durante el periodo del recreo.

Los fondos de la biblioteca (libros, materiales audiovisuales, informáticos, etc.) están organizados de acuerdo con la **CDU (Clasificación Decimal Universal)**, según la cual existen 10 categorías fundamentales que abarcan los distintos temas o áreas del conocimiento:



0. GENERALIDADES
1. FILOSOFÍA
2. RELIGIÓN
3. CIENCIAS SOCIALES
4. (No desarrollado aún)
5. MATEMÁTICAS y CIENCIAS NATURALES
6. CIENCIAS APLICADAS
7. ARTE. MÚSICA. DEPORTES
8. LINGÜÍSTICA. LITERATURA
9. GEOGRAFÍA. HISTORIA

La gestión de estos fondos se lleva a cabo mediante la aplicación Abies.

Los distintos armarios se encuentran señalizados, siguiendo la clasificación anterior. Asimismo, en el lomo de los libros, DVD, CD, etc., podemos encontrar una pegatina en la que figura la signatura topográfica, la cual nos permite localizar cada ejemplar en el lugar que le corresponde dentro de cada armario.

Además de materiales bibliográficos (libros de información y ficción, publicaciones periódicas, etc.), materiales audiovisuales (CD, DVD, VHS) e informáticos (programas informáticos), en nuestra biblioteca escolar disponemos de:

- 8 ordenadores con conexión a Internet.
- Juegos didácticos.
- Diversas colecciones de carteles, murales y grabados sobre distintos temas.
- Un retroproyector para realizar presentaciones, ver películas o documentales, etc.
- Reproductor de DVD, reproductor de VHS y aparato de TV conectado a los mismos.
- Reproductor de CD.

En cuanto a los préstamos externos, el alumnado podrá llevarse como máximo 2 libros (u otros materiales susceptibles de préstamo externo) durante 15 días como máximo. Se podrá prorrogar el préstamo por un período igual, siempre y cuando el material prestado no haya sido solicitado durante ese tiempo por otro usuario.

El profesorado podrá retirar un máximo de 3 ejemplares durante un mes, también prorrogable en las mismas condiciones que las indicadas en el párrafo anterior.

Podrán realizarse préstamos colectivos al profesorado para que trabajen con sus grupos de alumnos. Estos préstamos se ajustarán a las condiciones de tiempo que se requieran para cada actividad que se vaya a realizar.

Existe una parte del fondo de la biblioteca que no podrá ser objeto de préstamos externos (libros de referencia, materiales especialmente delicados o valiosos, etc.) Esta circunstancia será indicada por el bibliotecario, pudiendo ser consultados estos fondos en la propia Biblioteca.

En todo caso, la organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar se regirá por lo señalado en la <<Guía de usuarios>> de la misma, la cual puede consultarse en la propia Biblioteca y en la página web del centro (apartado de Biblioteca escolar).

### 9.3. Sala de Profesores

Esta emplazada en la salida norte del Centro, entre el Edificio A y E y frente a la Biblioteca; y en ella está ubicada la sala de reuniones, en la cual tienen prohibida la entrada todo el alumnado, el aula de convivencia, Departamento de Calidad y la Radio Escolar.

## 10. Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro

### 10.1. Normas Generales de Aulas



- Todos debemos cumplir nuestro horario y ser puntuales en las entradas y salidas de clase. Salimos a toque de timbre y llegamos a la clase siguiente lo antes que podamos, teniendo en cuenta que muchas veces tenemos que cambiar de edificio, recoger o devolver llaves, etc.
- Las aulas permanecen abiertas y el alumnado dentro de ellas esperando que el profesorado llegue a la misma, por lo que no podrá estar fuera de las mismas en los cambios de hora. Sólo se cerrarán cuando el grupo tenga clase en otro lugar del centro, procurando que cada alumno/a se lleve todas sus cosas.
- No dejar salir a los alumnos que acaban los exámenes hasta la finalización de la hora de clase.
- Al alumnado de 1º de la ESO se les permitirá salir al recreo, al ser los más pequeños, cinco minutos antes para que puedan ser atendidos los primeros en la cafetería escolar.
- Para la utilización de todo el aulario del centro, se establecen normas mínimas, que se revisan anualmente y que, son comunes para todos los grupos. A partir de esos mínimos, cada grupo, coordinados por su tutor/a, establecerá cuantas normas acuerden y que será de aplicación en su aula.
- Los edificios se cerrarán al inicio del recreo y se volverá a abrir justo antes de que suene el timbre para entrar: Se cerrará la verja de la escalera que da acceso a la primera planta del Edificio A, B y E; la puerta de tubos que divide el edificio B y C; reja del Edificio C.
- En el Plan de Convivencia, en su apartado 5.1, se establece el “Decálogo para un buen clima en clase” que serán las normas mínimas para todos los grupos del centro.

## 10.2. Normas Uso de los Baños

- Los baños permanecerán cerrados, debiendo los alumnos pedir permiso a cada profesor/a, los que le facilitarán la llave para su uso en la hora de clase, controlando con el sistema que estime los que han salido, y no en los cambios de hora.
- En la hora de recreo se quedarán abiertos los baños ubicados en la primera planta del edificio E y D.

## 10.3. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática:

- Las aulas de informática son utilizadas cada día por un elevado número de profesores/as y grupos de alumnos. Se trata, por tanto, de un espacio de trabajo compartido que se debe cuidar, evitando así desperfectos y averías que perjudican a todos.
- En todo momento el aula estará supervisada por el profesor/a, que será el responsable último de lo que suceda en ella. Por lo tanto, no se autoriza el acceso ni la permanencia de los alumnos solos en las aulas de informática.
- Cuando falte un/a profesor/a y su materia se imparte en un aula de informática, el/la profesor/a sustituto/a (guardia o plan de sustituciones), tendrá que conocer el procedimiento a seguir en este aula. Si no lo conociera, requerirá asesoramiento del cargo directivo de guardia.
- Comprobación inicial del estado del aula (orden de mobiliario y equipo informático, limpieza...), el alumnado comunicará al profesor cualquier fallo (problemas de arranque, fallo o hurto de hardware...) del equipo informático, así como cualquier incidencia que suceda durante la clase.
- A cada alumno/a se le asignará su puesto de trabajo (ordenador y silla) y éste será el mismo para todo el curso y para todas las materias o módulos, por lo que, no se podrá intercambiar los sitios ni las sillas.
- Cada profesor/a debe rellenar siempre que entra en el aula de informática, “el parte de incidencias”, indicando el grupo y el nombre o número del/a alumno/a asignado a cada ordenador y las incidencias si las hubiera.
- Las aulas de informática deben estar cerradas de forma que sea el profesor/a el primero en entrar y el último en salir.
- Los medios informáticos se usarán exclusivamente con fines educativos, evitándose que las aulas sean utilizadas para juegos de ordenador, programas de mensajes, descarga de archivos no permitidos, etc. Impedir programas y páginas web no deseadas y el uso del Messenger, Facebook, etc.



- El alumnado es responsable de su puesto de trabajo y no puede manipular los ordenadores para conectar o desconectar cables o cualquier otro dispositivo.
- El alumnado no podrá usar dispositivos personales como móviles o de grabación de imágenes y sonido, que no sean autorizados por el profesor y necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- El alumnado debe tener en cuenta, en todo momento, las normas relativas a la higiene postural.
- El encendido y apagado de los equipos, estará sujeto a las directrices del profesorado.
- El alumnado no podrá usar el puesto del docente, salvo autorización del mismo y circunstancialmente.
- El alumno que cause una avería por mal uso o de forma intencionada estará sometido a lo que dispone el NOF (Normas de Organización y Funcionamiento), costeando en todo caso el daño ocasionado.
- No se puede apagar el proyector desenchufándolo; se apagará por el procedimiento establecido para ello.
- No se podrá comer ni beber en el aula, salvo agua, que se habrá alejado de los equipos.
- Si se usa el espacio compartido para guardar las actividades de cada alumno, se creará una carpeta para cada materia o módulo del curso y cada alumno creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
- Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.
- Los PC se apagan automáticamente a las 14:00 h, en el turno de mañana y a las 20:00 h. en el turno de tarde.
- Al finalizar la clase el ordenador debe apagarse correctamente (nunca apagar el monitor solamente). Las sillas deben colocarse correctamente debajo de su mesa y dejar cada puesto de trabajo ordenado y limpio.
- Las ventanas de las aulas tendrán que dejarse cerradas siempre al finalizar la jornada.
- Semanalmente los jefes de departamento, que tengan asignado algún aula de informática o las personas responsables de las TIC realizarán la supervisión de las mismas y del parte de incidencias, verificando que este ha sido cumplimentado por el docente que ha ocupado el aula en cada hora.

#### 10.4. Regulación del uso de las Tablets

##### 10.4.1. Normas para el profesorado de uso de las tablets

- El profesorado debe apuntar el nº de alumno y su nº de tablet en el parte correspondiente, diariamente, cada hora, debiendo los alumnos utilizar siempre la misma tablet.
- El profesorado debe supervisar que todo el alumnado ha apagado correctamente su tablet.
- El profesorado debe dar parte de cualquier incidencia que ocurra con las tablets.
- Antes de abandonar el aula, el docente se debe asegurar de que todo está en orden.
- Diariamente, el último docente que utilice el aula debe dejar las tablets cargando.
- En el caso de precisar de una aplicación que no esté descargada en las tablets, se deberá comunicar al profesorado responsable de las mismas que se va a instalar.
- Se debe hacer una descarga responsable de aplicaciones para evitar sobrecargar las tablets.

##### 10.4.2. Normas para el alumnado de uso de las tablets

- De forma general y para cualquier dispositivo, está prohibido el uso de cámara de fotos, vídeos y grabaciones.
- Queda totalmente prohibida la difusión de vídeos, fotos, o archivos que se realicen en el Centro o en actividades extraescolares que se realicen fuera del recinto escolar.
- Los alumnos no deben dejar su tablet a ningún compañero ni tomar prestado la tablet de otro, a menos que el profesor lo considere necesario.
- El alumno debe observar la tablet cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el parte.
- No comer y no beber agua al lado de las tablets.
- No se deben instalar aplicaciones y juegos, salvo que el profesorado indique lo contrario.





- Las tablets deben ser apagadas correctamente al finalizar la clase, salvo que el docente dé otra indicación.
- El alumnado debe estar trabajando única y exclusivamente en la tarea marcada por el profesorado.
- Si un alumno/a causa daños voluntariamente sobre una tablet, deberá asumir el coste del arreglo de la misma.

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

1. Todos los usuarios de la biblioteca deben esforzarse por cuidar los libros y otros materiales de la misma. Recuerda que son de todos. No los deteriores ni arranques las pegatinas. Si los pierdes o los dañás, tendrás que reponerlos.
2. GUARDA SILENCIO. La Biblioteca es un lugar para estudiar, buscar información y para el disfrute de la lectura. Respeta a los demás.
3. Cuando acuda un grupo de alumnos a la biblioteca, tendrán que hacerlo acompañados de su profesor correspondiente. En nuestra biblioteca no se cumplen castigos.
4. No está permitido comer dentro de la biblioteca, ni realizar ningún tipo de actividades que impidan el trabajo de los demás. Para realizar una actividad que requiera del uso exclusivo de la biblioteca por parte de un grupo, el profesor responsable tendrá que reservarla con antelación, según se indica en el apartado 7.4 de esta guía.
5. Para los préstamos del material de la biblioteca (consulta en sala o préstamos externos) y la utilización de los recursos de la misma, hay que atenerse a lo indicado a lo largo del apartado 7 de esta guía.
6. En cuanto a la utilización de equipos informáticos: NO está permitido modificar la configuración de los equipos en ningún sentido, ni dañar o destruir equipos, programas o bases de datos que pertenecen a la biblioteca o a otros usuarios, incluyendo agregar, alterar o borrar archivos en la memoria de los ordenadores. Cualquier incidencia o necesidad debe ser comunicada al bibliotecario.
7. Con relación a la SEGURIDAD EN LA NAVEGACIÓN POR INTERNET: La navegación por Internet no está exenta de riesgos. Por ello, deberás tener muy en cuenta las orientaciones que se indican a continuación:
  - Siempre se utilizará Internet en presencia del bibliotecario, profesor o monitor correspondiente.
  - No debes dar tus datos personales a nadie a través de Internet. No facilites tu dirección, teléfono, nombres o apellidos, ni siquiera en concursos o páginas Web desconocidas.
  - No realices actividades de carácter personal, tales como enviar o recibir correos electrónicos o entrar en chats, a no ser que tenga relación con la búsqueda de información o el uso de la biblioteca escolar; y siempre con la autorización expresa del bibliotecario.
8. A la hora de utilizar los equipos informáticos, dada la escasez de los mismos, tendrán prioridad los usuarios que necesiten utilizarlos para realizar alguna actividad relacionada con el estudio o realización de trabajos escolares, frente a quienes se propongan un uso meramente lúdico de los mismos. Ante cualquier duda o problema en este sentido, dirigirse al bibliotecario, quien determinará la preferencia de uso en cada caso.
9. Quienes se retrasen en la devolución de los materiales prestados, o reincidan en este tipo de actitud, podrán ser penalizados con la retirada temporal del carnet de biblioteca, y, por tanto, no tendrán derecho a realizar préstamos externos mientras dure esta sanción. Serán los responsables de la biblioteca quienes determinen el tiempo de duración de este tipo de medidas, en función de cada caso particular.
10. Quienes incumplan las normas de la biblioteca, pueden ser obligados a abandonar la misma por parte del bibliotecario o profesorado responsable de las actividades realizadas en la misma. Esta circunstancia puede suponer la apertura del correspondiente parte disciplinario y, como medida de sanción, podrá perderse temporalmente el derecho a asistir y utilizar los recursos de la biblioteca escolar

### 11. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia

En el centro se trabajará la convivencia entre toda la comunidad educativa, pues es un factor crítico de éxito para facilitar el aprendizaje y la innovación por ello es uno de los objetivos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo.

Entendemos que en el Plan de Convivencia deben considerarse las relaciones entre todos los grupos de personas que conviven en el centro y facilitar la participación de toda la comunidad educativa, fomentando la comunicación para impulsar y transmitir los cambios.

Se establecen como objetivos dentro del Plan:

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar.
- Fomentar los valores, las actitudes y las habilidades que permitan mejorar la convivencia democrática y pacífica.
- Prevenir el conflicto.
- Detectar y tratar el conflicto lo más inmediatamente posible.
- Tomar acuerdos comunes entre profesorado y familias para la gestión de la convivencia.

Asimismo, en el Plan se desarrolla el Carné de Convivencia, que se ha instaurado como herramienta para mejorar la coexistencia en el centro.

En su apartado 5 se interrelaciona el Plan de Convivencia y estas Normas de Organización y Funcionamiento; y en su apartado 7 los protocolos para la gestión de los conflictos.

#### **Normas de convivencia específicas y prioritarias de nuestro centro educativo**

1. Puntualidad y asistencia a las actividades programadas.
2. Actuar con consideración y cortesía con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Respetar en todo momento el derecho a la educación de los demás compañeros de clase, evitando conductas disruptivas. Falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
4. Obediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, evitando actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
5. No insultar o amenazas a otros miembros de la comunidad educativa ni relajar gestos o presentar actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
6. No alterar el orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro.
7. No discriminar a nadie por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
8. Está prohibida la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, así mismo queda prohibido la tenencia y uso por parte del alumnado de cualquier aparato capaz de grabar imágenes incluyendo todos los teléfonos móviles.

#### **12. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase**

(Capítulo IV, Art. N°33 Orden 5076/2013)

Una parte de la jornada de trabajo del profesorado se dedica a actividades complementarias. Dentro de las horas complementarias del profesorado se incluyen las guardias, que son necesarias para garantizar el normal desarrollo de todas las actividades del centro. Sin perjuicio de lo que el centro concrete en sus normas de organización y funcionamiento, el profesorado de guardia -y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado- se dedicará, de modo preferencial, al plan de atención al

alumnado en el caso de ausencia del profesorado al que se refiere el artículo 7 de la presente Orden, para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
- c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden.
- d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.
- e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

### 12.1. Funciones del Profesorado de guardia:

El profesorado de guardia, dentro de sus funciones, tiene establecido el protocolo a seguir dependiendo de la zona o tarea encomendada

#### 12.1.1. Generales

Las zonas de guardia son:

Guardia 1: Recorrer el entorno de los edificios A y C

Guardia 2: Recorrer el entorno de los edificios B y E

Guardia 3: Edificio D, Parcela de Agraria y canchas: La zona comienza en la rampa junto al edificio E y las cachas hasta el edificio D.

Guardia 4: Aula de Convivencia

Sus funciones:

1. Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto a los alumnos, en casos de ausencia del profesor a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesor como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.
2. Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
3. En caso de necesidad de atención médica a los alumnos por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
4. Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
5. Orientar a los padres, tutores legales o cualquier persona ajena al centro, sobre los lugares o personas a los que acudir para solucionar el problema o necesidad que manifiesten.

6. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

#### **12.1.2. Guardia de recreo**

El/los profesor/es de guardia/s de recreo deberán registrar las incidencias en el parte de guardia propuesto por la Jefatura de Estudios, recorriendo las dependencias del Centro que se dividen en:

- a) Guardia recreo GRA: Puerta edificio A, Control de alumnado que entra y sale del Centro.
- b) Guardia recreo GRC: Resto de edificios, patios y zonas exteriores del centro.
- c) Guardia recreo CRD: Edificio D, Familia de Vehículos Autopropulsados, patio del cababazo y aledaños

### **13. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo**

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

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

##### **13.1.1. Entrada**

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

Con respecto a el control del alumnado al comienzo de la jornada (7:45 ó 14:00 horas), lo hará el personal de administración y servicios en cada una de las puertas por las que se puede entrar, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva. Por otro lado, el control en el periodo de salida (14:00 ó 20:00 horas), lo hará, hasta el toque de timbre en profesorado de última hora y el Personal de Administración y Servicios hasta la salida del mismo del Centro.

##### **13.1.2. Permanencia**

Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de carácter presencial la asistencia es obligada.

Todo/a alumno/a menor de edad estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.

Partiendo de que no existen horas libres, el profesor ausente es sustituido por el profesor de guardia, debiendo permanecer el alumnado en su propia aula hasta la llegada de éste.

Para las enseñanzas de régimen parcial o semipresencial sólo estará obligado/a a asistir el que se matricule en este tipo de enseñanza y sólo a las asignaturas, materias o módulos matriculado.

##### **13.1.3. Salida**

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

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

El alumnado mayor de edad podrá salir en las siguientes circunstancias:

- Podrán salir y entrar al centro en la media hora de recreo si previamente muestra su DNI al profesor/a de guardia de recreo o en su caso a un cargo directivo.
- Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación, siendo valorado por el cargo directivo de guardia, pudiendo el centro llamar a la familia para confirmarlo excepto en el caso de aquél alumnado que está emancipado.
- Los/as alumnos/as con módulos o materias pendientes, que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados, podrán salir del centro previa identificación, para ello existirá un listado de los mismos en la puerta principal de acceso al centro que corrobore tal situación.
- Los alumnos que asisten como oyentes podrán salir del centro, al igual que en el caso anterior.

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

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán entrar al mismo, sin permiso expreso del Director o en su caso del cargo directivo de guardia o profesor de guardia.

En todo caso, se tendrán que identificarse e inscribirse en el registro, que para tal fin se establezca, y que estará ubicado en la conserjería de entrada, haciendo constar, fecha, hora, nombre y apellidos, nº de D.N.I., así como, el motivo de la visita.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales, con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia y el personal de administración y servicios será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo éste a recibir a la persona interesada y en los espacios establecidos para tal fin. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.

Están autorizados/as a entrar en el centro los padres, madres o tutores legales en los días y horas que se les convoque a reuniones de tutorías o de entrega de notas.

#### **14. El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar**

En la actualidad solamente están constituidas las establecidas en la normativa vigente.

#### **15. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno**

El centro desarrollara alianzas de valor con empresas e instituciones, con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores, para ello lo incluimos en el Proyecto Educativo como objetivo estratégico nº 13 "Alianzas de valor con empresas e instituciones".

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

##### **15.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia**

Se realizan coordinaciones periódicas con los Centros de infantil y Primaria, tanto para el seguimiento de los contenidos curriculares como para la planificación del curso siguiente, teniendo en cuenta la información individualizada del alumnado, que aportan los/as distintos tutores/as de los CEIP. Esto se ha intensificado en los últimos cursos debido a la implantación del Proyecto Bilingüe y a las medidas de apoyo y atención a la diversidad, contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

Cada curso se planifica el calendario trimestral de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (MAT, ING, LEN) con el profesorado de los Centros adscritos. En estas reuniones se exponen las necesidades que se detectan en el alumnado que se incorpora a 1ºESO, especialmente en conceptos y procedimientos tanto generales como particulares de cada área. Progresivamente se irán incorporando el resto de departamentos que impartan docencia en 1º de la ESO.

##### **15.2. Coordinación con otras instituciones**

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

- Con Ayuntamientos (medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, acciones de interculturalidad, etc.).
- Con el Excmo. Cabildo Insular de La Palma (Prevención de drogodependencia, y desarrollo del acuerdo marco entre el propio Cabildo.
- Con la Federación de Padres y Madres Benahoare

- Con la Dirección Gral. de Promoción Educativa
- Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centros de trabajo (FCT), de realización de módulos a través de enseñanzas parciales, etc.).
- Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- Con Asociaciones como Cruz Roja, Infosida, Asociación contra el cáncer, para la concienciación de sus objetivos.

Destacar en este sentido, el Acuerdo Marco de colaboración suscrito con el Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, en donde se recogen los distintos ámbitos de colaboración

Con este amplio abanico de actuaciones podemos llevar a cabo las actividades complementarias que se proponen desde los distintos proyectos o planes que se desarrollan en el centro: Plan de Mejora de la Convivencia, Centro Integrado de Formación Profesional, Proyecto de Secciones Bilingües, Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud, Red Canaria de Escuelas Solidarias, Plan de Interculturalidad, Plan de Biblioteca, Empresa Joven Europea (EJE), La Escuela Emprende (EME), clases de apoyo en horario de tarde etc.

## **16. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 91, que establece las funciones del profesorado, en su apartado h, establece que se tendrá que dar “información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo”

En el apartado de participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros, artículo 118, principios generales, apartado 3, dice que “Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

El Centro establece, para el mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo a la familia, celebrar antes de cada una de ellas, una reunión del equipo docente de cada grupo, en el que se recogerá información más puntual y actualizada para poder ser trasladar a los padres, madres o tutores legales, por lo que se realizará una al inicio de curso, las correspondientes a cada una de las evaluaciones y una más entre la primera y segunda evaluación, así como otra entre la segunda y la tercera.

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

- Comunicación inmediata, mediante el aplicativo Tokapp School, sms o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
- Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y del profesorado.
- Circulares y boletines informativos.
- Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
- Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones) a través de la página web del centro.
- Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través de la página web del centro, por parte de los padres, madres o tutores.
- También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.

También se establece el procedimiento para informar a los padres que tienen la Patria Potestad pero no la guardia y custodia de sus hijos e hijas, según se establece en la Resolución de 30 de junio de 2017, que dicta instrucciones para la actuación de los centros docentes en los casos de padres, madres separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad. En su instrucción Sexta, Punto 1 Regulación dice, “Los padres, las madres o las personas representantes legales tienen el derecho a recibir información sobre el proceso escolar y la integración

socioeducativa de sus hijos, hijas o alumnado representado, siempre que mantengan la patria potestad sobre ellos.”

Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en todas aquellas actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

## **17. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación**

### **17.1. Inasistencia del profesorado**

La Orden nº5076 de 9 de octubre de 2013 por la que se aprueban el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (BOC Nº200 16/10/2013), establece:

Artículo 52.- “Procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

1. La puntualidad y la asistencia del profesorado a las actividades lectivas y actividades complementarias serán controladas por la jefatura de estudios mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la presencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

2. Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro. En los casos en los que la necesidad de disfrutar algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable surjan de forma inesperada y no puedan comunicarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la dirección a la mayor brevedad posible.

Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito e indicando la causa que la motiva. La dirección reclamará al interesado la entrega de la documentación en los plazos establecidos, estimando suficiente o no la justificación de los motivos alegados.

La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones.

3. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Este parte de ausencias será enviado por los centros al órgano competente, en la forma y plazos establecidos en las correspondientes instrucciones.

4. Otras ausencias motivadas por modificaciones en la situación administrativa del profesorado, tales como liberaciones sindicales, comisiones de servicio o excedencias, se regirán por su normativa específica en lo referente a su solicitud, tramitación y reconocimiento.”

Artículo 53.- “Ausencias por enfermedad o accidente laboral del profesorado.

1. Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse y tramitarse en el centro docente de destino según se especifique en las correspondientes instrucciones.

De presentarse la baja fuera del centro, el profesorado estará obligado a acreditar en su centro de destino este hecho.

2. Cuando la ausencia se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición y no dé lugar a un parte de incapacidad temporal, la acreditación documental se realizará mediante la presentación de un comprobante de asistencia a la consulta médica para justificar la ausencia o retraso habidos.”

Se podrán dar dos circunstancias de inasistencia del profesorado, las previstas o imprevistas:

#### **17.1.1. Inasistencias previstas**

Cuando un profesor o profesora tiene previsto faltar a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Solicitar el permiso en el modelo establecido dirigido a la dirección del Centro presentándolo en Secretaría para darle registro de entrada.
- b) Debe preparar actividades de su asignatura/materia/módulo para de todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.

- c) Ese material debe entregarlo en mano a los/as profesores o profesoras que estarán de guardia en las zonas donde deba recibir clase esos grupos. Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se entregará en Jefatura de Estudios, que se la hará llegar al profesor/a que sustituirá.
- d) Se dejará registro de la ausencia en el cuadrante que para tal fin esta en Jefatura de Estudios, indicando: profesor/a faltante, Profesor/a que le sustituirá, grupo y aula.
- e) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- f) Entregar en la dirección del Centro el documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada.

#### 17.1.2. Inasistencias imprevistas

Cuando un profesor o profesora tiene que faltar de forma imprevista a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Comunicarse con el Centro, contactando con el cargo directivo de guardia, o en su caso con algún otro de ellos, con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que se pueda organizar su sustitución.
- b) Previamente, los distintos jefes de departamentos, han recopilado del profesorado, una serie de actividades de cada una de las materias, asignaturas o módulos adscritos a su departamento y de cada uno de los niveles y enseñanzas. Este material estará a disposición del resto del profesorado en la Jefatura de Estudios y en la Intranet en el Apartado de "Gestión de Guardias".
- c) El/la profesor/a de guardia, coordinado/a por el cargo directivo correspondiente, hará uso de esas actividades entregándoselas al alumnado para su realización, recogiendo a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada.

#### 17.2. Plan de sustituciones de corta duración

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10), los centros educativos deberán los procedimientos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente y que estarán depositadas en la Jefatura de Estudios.

Cuando en una sesión de clase hubiese que sustituir a un/a profesor/a ausente, ésta se hará con el profesorado de guardia, cumpliendo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento.



Si faltasen más profesores que los que están de guardia y éstos no pudiesen atender a todos los grupos, también tendrán que hacerlo el resto del profesorado que en sus horarios tengan establecido horas lectivas o complementarias, y que no sean de atención directa con el alumnado.

El propio profesor de guardia será quién activará el plan de sustituciones y solicitará la ayuda del profesorado que le corresponda, después de consultar el cuadrante que para tal fin se establezca a principio de cada curso y que se colocará en la sala de profesores en el tablón de guardias.

El formato de dicho cuadrante será similar al de guardia, donde el profesor o profesora que ha sustituido debe poner el grupo, el aula, y profesor sustituido, así como la fecha de la misma, y con ello establecer el orden para la próxima sustitución, siendo supervisado, todo ello, por la Jefatura de Estudios

El orden de asignación de las horas lectivas, que no sean de atención directa con el alumnado, así como todas las complementarias, están contempladas en el Plan de Sustituciones.

Si coinciden en la misma hora varios profesores/as con descuentos del mismo tipo, éstos se ordenarán por orden alfabético, partiendo de la letra que se sortee cada curso escolar, recogidas igualmente, en la Plan de sustituciones del Centro.

El profesorado que sustituya recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante la ausencia y se lo entregará al profesor/a al que sustituyó.

#### **18. Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes, audio y/o soporten documentos de texto, gráficos, etc.**

En una sociedad cambiante, donde el desarrollo de las nuevas tecnologías nos sorprende día a día se tiene que regular su uso, por ello en el artículo nº 64 del Decreto 114/2011 se establecen las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave y dice en el apartado f) “La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64” “Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo”.

En el artículo 64 establece las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente: apartado j) dice “La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas”

Por ello el centro establece que queda totalmente prohibido, para el alumnado, la entrada al centro de cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc, tales como teléfonos móviles u cualquier otro dispositivo electrónico.

El alumno o alumna que no cumpla con esta norma, se le retendrá el dispositivo en cuestión durante tres días naturales a contar a partir del día que se le retira, pudiéndose devolver solamente a su padre, madre o tutor/a legal. Transcurrido dicho plazo, previo firma de un acuerdo entre el/la alumno/a, su padre, madre o tutor/a legal y el centro, en donde se comprometen a no traer de nuevo el móvil al centro y quedando informados que si ocurriera una segunda vez, quedará en custodia del centro hasta final de curso.

Si coincidiera la fecha de entrega con que el centro estuviera cerrado por ser periodos vacacionales, días festivos o no lectivos, éste se devolverá el primer día en que el centro se encuentre abierto.

Si se repitiera una segunda vez, éste le será retenido y custodiado por el centro hasta la finalización del curso escolar.

No obstante, para el turno de tarde, al ser el alumnado en su mayoría mayor de edad, se establecerán normas diferenciadas al turno de mañana, pendiente de regulación.

Igualmente y en casos puntuales, se permitirá el uso de estos dispositivos como herramienta didáctica en el aula bajo la autorización y supervisión del profesorado.

En todos los casos, se reitera que “queda totalmente prohibida la exhibición de imágenes” también en el uso por parte de los mayores de edad.

Será de aplicación lo establecido en los artículos números 65, 66 o 67 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC nº 108 02/06/11.

El centro facilita a la familia y al alumnado, todos los teléfonos del centro para cualquier comunicación urgente durante el período lectivo, e impedir de esta manera el uso de móviles en el centro.

### **19. Normas de organización de las actividades extraescolares y complementarias**

Es innegable la bondad de las actividades complementarias y/o extraescolares que se realizan fuera del centro educativo para la mejor comprensión de determinados aspectos de las materias/módulos así como para el desarrollo de los contenidos transversales (Educación para la convivencia, igualdad, respeto por el entorno y las personas, ODS, etc.) y el fortalecimiento de las relaciones intra e intergrupales. Sin embargo, la realización de estas actividades, especialmente cuando implican la pernocta, puede implicar riesgo de aparición de conductas inadecuadas por parte del alumnado participante. Pueden resumirse en los siguientes: Nutrición inadecuada (en calidad y/o cantidad), situaciones de conflicto interpersonal (peleas, acosos...), desafío a las normas y a la autoridad del profesor/a, consumo de alcohol y otras sustancias estupefacientes.

Para minimizar los riesgos de aparición de estos problemas, se deben tener en cuenta las siguientes acciones, atendiendo, por un lado, a lo que establecen las distintas normativas que regulan las mismas, y por otro, a lo establecido por este Centro Educativo.

#### En el Ámbito del Centro:

El centro, dentro de su organización, se cerciorará que todas las actividades están organizadas según la normativa vigente que regula la realización de las mismas, y que se detallan en el apartado 5.2 (Comisión de actividades complementarias y extraescolares), de estas normas.

#### En el Ámbito familiar:

- Control de la cantidad y calidad de los alimentos, ropa y útiles recomendados que alumnado lleven, en su caso. Especial atención a la posible presencia de alcohol u otras sustancias estupefacientes.
- Detección y puesta en conocimiento del profesorado responsable de la actividad de posibles tensiones entre sus hijos/as y compañeros/as.
- Disponibilidad de contacto permanente con el profesorado responsable de la actividad durante todo el desarrollo de la misma.
- Comunicación de cualquier otra circunstancia que deba saber el/la responsable de la actividad
- Comunicación de cualquier tipo de enfermedad/tratamiento/alergia, etc....

#### En el Ámbito docente:

- Extracto de la Orden de 19 de enero de 2001

“Cuando el alumnado menor de edad asiste a los centros escolares o participa en alguna actividad extraescolar o complementaria fuera de ellos se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado o personal no docente que se hace cargo de tales alumnos quienes, por su menor edad, son a veces propensos a conductas irreflexivas por su desconocimiento de los riesgos. Estas circunstancias exigen que el profesorado que asume el deber de guarda y custodia de los padres respecto a los alumnos mientras éstos están a su cargo, deba observar la diligencia debida a fin de minimizar los riesgos que aquellas actividades comportan.”

“Las medidas que deban observarse para garantizar que las actividades escolares, extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad se han de determinar por el centro educativo a través del correspondiente plan, el cual debe completarse, en su aplicación práctica, adaptándolo a las nuevas circunstancias que puedan surgir durante la realización de las actividades.”

“2.9. El equipo coordinador de la actividad presentará con 2 ó 3 días de antelación en la Secretaría del centro educativo, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes.”

“3.2. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán estar informados extensamente.” “Cuarto.- Desarrollo de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben adecuarse al lugar de celebración, tipo de actividad y a las edades de los alumnos

Durante el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas.”

- En todo caso, antes de ausentarse tendrá que dejar a buen recaudo el alumnado bajo su responsabilidad, y nunca deben de quedarse, los alumnos y las alumnas solos/as, por lo que tendrá que esperar instrucciones de la dirección del centro y/o esperar a que otro profesor/a se presente en la actividad.
- Control, por revisión manual, de la posible presencia de alcohol u otras sustancias estupefacientes en las pertenencias de los alumnos antes de la salida del Centro.
- Evitar que los alumnos puedan adquirir y consumir las sustancias arriba indicadas en el trayecto desde el Centro al lugar de realización de la actividad o en el mismo lugar.
- Verificar que los alumnos comen y se protegen convenientemente frente a las inclemencias climáticas (frío, calor, insolación...)
- Velar por el buen desarrollo de la actividad durante la celebración de la misma, así como, por el buen comportamiento del alumnado participante.
- Comunicación inmediata a los padres de cualquier anomalía detectada y consenso, en su caso, de la actuación a seguir (por ejemplo, si se detecta la presencia en la zona de la actividad de personas ajenas a la organización de la misma, pero vinculadas de alguna forma con el alumnado participante), o cualquier otra circunstancia a valorar por el/la responsable de la actividad.

#### En el ámbito alumnado:

- Asistirán a la actividad con los medios de transportes autorizados por el Centro.
- Estar obligados a ir y regresar con el profesorado organizador/responsable de la actividad; en caso contrario, tendrá que aportar una autorización expresa de las padres/madres o tutores legales del alumno/a.
- Están obligados a mostrar, cuando así se requiera por parte de/la responsable, cualquier pertenencia (mochila, sacos, bolsos, etc.) que se lleve a la actividad.
- Están obligados al conocimiento de las NOF y a cumplir a todo caso lo que se establece en el mismo, especialmente en lo referente a las AAEE.
- Respetar y cuidar el entorno donde se desarrolle la actividad y/o las instalaciones que se utilicen.
- El alumnado, para el uso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo capaz de grabar imagen o audio, tendrá que tener la autorización expresa del responsable de la actividad.

Para la realización de cualquier actividad extraescolar y/o complementaria tendrá que estar aprobada por el Director del Centro Educativo antes de su realización, y este centro establece los siguientes criterios y protocolo:

- Es necesario que participe en la actividad, como mínimo un 80% del alumnado del grupo o asignatura.
- Si la actividad se celebra fuera de la isla, se necesitará un porcentaje mínimo de participación del 60%, siempre que en la actividad participen más de un nivel, grupo o departamento, con la excepción de las enseñanzas que solo tengan un grupo, como pueden ser las optativas de bachillerato, ciclos formativos y CFFPB.
- Si no se cumplieren estos porcentajes, en el momento de realización de la actividad, se estudiará individualmente los casos para su realización, autorizando el Director del Centro si procede su realización o no.
- Si la actividad no lleva coste económico y llegado el momento de su realización, no se alcanza el porcentaje requerido, el Director del Centro puede decidir también su realización o no, siempre que el porcentaje real de participación no se aleje mucho del establecido para su realización.
- Si los viajes son planificados para todo el centro, (como el viaje a Andorra, viaje a Inglaterra-proyecto AICLE, viaje a Alemania, etc.) no se les aplica esta ratio o mínimo de alumnado participante.

- Para la autorización, por parte del Director del Centro, de las AAEE, se debe tener en cuenta el número de horas de clase que se utilizan durante el curso, según el nivel y la enseñanza, quedando como sigue:

- En 1º de ESO se establece un límite máximo de 50 horas.
- En 2º de ESO se establece un límite máximo de 80 horas.
- En 3º de ESO se establece un límite máximo de 90 horas.
- En 4º de ESO se establece un límite máximo de 100 horas.
- En 1º de Bachillerato se establece un límite máximo de 100 horas.
- En 2º de Bachillerato se establece un límite máximo de 70 horas.

- La Vicedirección podrá aumentar en torno a 10 horas en cada uno de los distintos niveles para atender actividades que puedan sobrevenir y que sean de interés para el alumnado, como charlas de universidades, Cabildos, etc.

- El alumnado que no participan en las actividades tienen la obligación de asistir a clase y el profesorado del centro la obligación de atenderles, impartiendo actividades de repaso, refuerzo, etc, no debiendo realizar exámenes ni impartir materia nueva. Si no asisten a clase deben justificar la correspondiente falta.

- El profesorado organizador de viajes cumplimentarán el documento de compromiso, para que sea firmado por las familias y el alumnado, en la primera reunión **obligatoria** que se realice con las familias, incluyendo una cláusula que diga que “*se perderán las aportaciones si en algún momento posterior deciden no participar.*”

- En el supuesto de que se hayan realizado entregas a cuenta, y posteriormente el/la alumno/a decide no ir, si aún no se ha realizado ningún cargo relacionada con la actividad, siempre que no afecte al grupo, sí se podría devolver las aportaciones realizadas.

- Si ya se hubiese realizado el pago de alguna cantidad (adquisición de billetes, alojamiento, transportes, etc). no se devolverán.

- Para la realización de cualquier actividad extraescolar y/o complementaria habrá que atender los pasos enumerados a continuación, debiendo, en primer lugar, observar si está acorde con los objetivos fijados por el Centro.

1) Planificar la actividad. **PC.01-POC.04. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

**F2. Ficha de solicitud y planificación de la actividad (Anexo I)**

Se puede acceder a través de la Intranet del Centro. Dicho modelo, una vez correctamente cumplimentado, debe ser entregado en Secretaría para su correspondiente registro. Tal documento debe ser registrado **con carácter general 15 días antes de la actividad** a realizar, cuando se trata de actividades dentro de la isla.

En el caso de actividades fuera de la isla se registrará con una antelación de **1 mes para actividades en otras islas, y 3 meses para actividades en el extranjero o península.**

2) Circular Informativa a las Familias y Autorización de participación en la actividad (sean menores o mayores de edad) **PC.01-POC.04. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

**F3. Circular Informativa y Autorización (Anexo II)**

Deberán cumplimentarlo para informar a los padres, madres o tutores legales del alumno/a de la celebración de la actividad que van a realizar sus hijos/as, debiendo devolver firmado la correspondiente autorización para poder participar en la misma. Este documento lo gestiona el profesor/a o departamento que organiza la actividad, y tiene que ser entregado a la Vicedirección del Centro.

3) Vaciado de las mismas en el documento **PC.01-POC.04. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

**F11. Ficha relación de alumnado autorizado y que asiste a la actividad**

Una vez que el profesor/a o departamento que organiza la actividad tenga en su poder las correspondientes autorizaciones deberá cumplimentarlo, debiendo marcar los alumnos/as autorizados y los que realmente, el

día de la actividad, asistan a la misma. Tal documento debe ser solicitado en vicedirección, y entregado el mismo día de la realización de la actividad.

- 4) En cualquier tipo de Actividad (complementaria o extraescolar fuera o dentro de la isla), el profesorado que asista debe dejar el plan de sustituciones para dejar sus clases cubiertas. Si se trata de actividades fuera de la isla o con pernoctación dentro de ella, además de lo anterior, debe solicitarse con suficiente antelación en Secretaría la correspondiente certificación de que la actividad en cuestión ha sido debidamente aprobada por el Director del Centro. También debe solicitarse a la Dirección del Centro el correspondiente permiso. Toda la documentación relacionada tiene que entregarse en la Secretaría del Centro en los plazos fijados, para ser remitida a la D.Gral. correspondiente con el VºBº del Director.

- 5) Evaluación de la actividad. **PC.01-POC.04. PLANIFICACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIASF4.**

**Ficha de evaluación de la Actividad (Anexo III)**

Una vez finalizada la actividad, debe ser evaluada en el **plazo de 7 días hábiles** y entregar el mencionado documento en la Vicedirección, para su archivo y cierre de la actividad.

Además de los modelos mencionados, existen otros que se utilizan en determinados casos puntuales. Todos los documentos relacionados están a disposición del profesorado y departamentos en la Intranet y en Vicedirección.

## 20. Protección de datos de carácter personal

1. De manera general, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. En el tratamiento de estos datos, se aplicarán las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor y a la intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo. Asimismo, la cesión de los datos necesarios para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

2. Los centros escolares que están creando recientemente y de forma asidua webs, blogs y plataformas de teleformación dirigidas al alumnado o a sus familias, y que emplean estas herramientas de trabajo para comunicar o publicar información de la comunidad educativa, tendrán en cuenta que toda divulgación de información personal deberá cumplir con los principios fundamentales de la protección de datos, en concreto, con el referido a la proporcionalidad y minimización de estos.

3. Debe prestarse especial atención a la publicación por parte de los centros educativos de imágenes del profesorado, de sus alumnos y alumnas, y de toda la comunidad educativa en Internet. Siempre tiene que hacerse una evaluación del tipo de imagen, de la pertinencia de su publicación y del objetivo perseguido. En todo caso, la publicación de imágenes en los sitios web del centro requerirá el consentimiento previo e inequívoco de la persona interesada. En el caso de los menores de 14 años, será necesario el consentimiento de las familias o los tutores legales.

4. Las contraseñas de acceso por parte de la comunidad educativa a los sistemas de información garantizan tanto su privacidad como los derechos vinculados a su perfil de usuario. Este se compromete a conservarlas y a usarlas con la diligencia debida. El uso de la contraseña es personal e intransferible y no está permitida la cesión, ni siquiera temporal, a terceros. En el supuesto de que se conozca o sospeche que esta contraseña es utilizada por terceras personas, deberá ponerse tal circunstancia en conocimiento del administrador o la administradora de la web, blog, red social o comunidad de formación en línea a la mayor brevedad.

5. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se realizarán de acuerdo con la Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en ficheros de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 44, de 3 de marzo).

## **21. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF, donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, apartado 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.

Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro. El Claustro, el equipo directivo, equipo de convivencia, así como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos, pueden elaborar propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas en la Secretaría del centro.

El Claustro y Consejo Escolar serán informados de todas las modificaciones y éstos a su vez, podrán realizar todas aquellas propuesta que estiman oportunas.

En todo caso, deberá modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor.

## **22. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar en su artículo 41 "Normas de organización y funcionamiento" y su apartado 3 dice, "una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

Así mismo, se expondrá una copia en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo.

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