



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN**

# **Y**

# **FUNCIONAMIENTO**

**(NOF)**

# **IES SAN JUAN DE LA RAMBLA**

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>
0.1.- Datos del centro
<b>CAPÍTULO I</b>
<b>De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo</b>
1.1.- De la naturaleza.
1.2.- De las características del centro.
1.3.- De los objetivos generales del centro.
<b>CAPÍTULO II</b>
<b>De la estructura organizativa y el funcionamiento de los diferentes órganos, así como "los canales de coordinación"</b>
2.1.- Del órgano ejecutivo de gobierno.
2.1.1.- Del equipo directivo.
2.1.2.- Del director/a.
2.1.3.- Del vicedirector/a: funciones y competencias
2.1.4.- Del Jefe de Estudios.
2.1.5.- Del Secretario.
2.1.6.- Suplencia de los miembros del equipo directivo.
2.2.- De los órganos colegiados de gobierno.
2.2.1.- Del Consejo Escolar y procedimiento de actuación o normas de funcionamiento interno.
2.2.1.1.- Composición del Consejo Escolar.
2.2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar.
2.2.1.3.- Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.
2.2.1.4.- De las comisiones y procedimiento de actuación.
2.2.1.4.1.- De la comisión económica.
2.2.1.4.2.- De la comisión de convivencia y/o equipo de gestión de la convivencia.
2.2.1.4.3.- De la comisión de actividades escolares, complementarias y extraescolares.
2.2.1.4.3.1.- Objeto.
2.2.1.4.3.2.- Composición de la Comisión de ACE.
2.2.1.4.3.3.- Competencias del coordinador/a de la comisión de ACE.
2.2.1.4.3.4.- Competencias de la Comisión de ACE.
2.2.1.4.3.5.- Calendario de reuniones de coordinación.
2.2.1.4.4.- De la comisión de seguridad y uso de instalaciones.
2.2.1.4.5.- De la comisión de igualdad.
2.2.1.4.6.- Comisión de seguimiento para acción de uso gratuito de los libros de texto.
2.2.2.- Del claustro de profesores y procedimientos de actuación.
2.2.2.1.- Competencias del Claustro.
2.2.2.2.- Normas específicas para el Claustro.
2.2.2.3.- Convocatoria del Claustro.
2.2.2.4.- Constitución del Claustro.
2.2.2.5.- Régimen de acuerdos del Claustro.
2.2.2.6.- Documentación del Claustro.
2.3.- De otros órganos de coordinación docente.
2.3.1.- De la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2.3.1.1.- Composición de la CCP.



2.3.1.2.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2.3.2.- De los departamentos.
2.3.2.1.- Del departamento de orientación.
2.3.2.2.- De los departamentos didácticos.
2.3.3.- De la tutoría.
2.3.4.- De la junta de profesores de equipo o equipos docentes de grupo.
2.3.4.1.- Competencias de los Equipos Docentes de grupo.
2.4.- De los órganos de participación y colaboración social.
2.4.1. De las asociaciones de madres y padres de alumnos y de las asociaciones del alumnado.
2.4.2.- De la junta de delegados.
2.4.3.- De las reuniones de aula del alumnado, de centros de padres y madres y de profesorado y de las reuniones mixtas.
2.5.- De los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.
2.5.1.- Del canal ordinario de la dirección y jefatura de estudios.
2.5.2.- De la participación ordinaria y extraordinaria de los representantes de órganos de coordinación docente en el consejo escolar y en el claustro de profesores.
2.6.- Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación de alumnos.
2.6.1.- Criterios
2.6.1.1.- Criterios generales.
2.6.1.2.- Criterios en la escolarización.
2.6.1.3.- Criterios en la evaluación de alumnos.
<b>CAPÍTULO III</b>
<b>De las asociaciones y sus relaciones con el centro.</b>
3.1.- De la asociación de padres de alumnos.
<b>CAPÍTULO IV</b>
<b>De los derechos y deberes</b>
4.1.- De los derechos y deberes de los profesores.
4.1.1.-De los derechos.
4.1.2.- De los deberes.
4.1.3.- De la responsabilidad civil y penal de los funcionarios.
4.1.4.- De las incompatibilidades.
4.1.5.- Faltas, sanciones, procedimiento disciplinario.
4.2.- De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.
4.2.1.- De los derechos del personal de administración y servicios.
4.2.2.- De los deberes del personal de administración y servicios.
4.2.3.- Auxiliares administrativos.
4.2.3.1.- Registro.
4.2.3.2.- Sellos.
4.2.3.3.- Teléfonos.
4.2.3.4. Expedientes académicos y documentación personal.
4.2.4.- Conserjes.
4.2.5.- Guarda mantenimiento.
4.2.6.- Personal de limpieza.
4.2.7.- Otro personal laboral.
4.3.- De los derechos y deberes de los alumnos.
4.3.1. De los derechos.
4.3.1.1. Del desarrollo de los derechos de los alumnos en general.



4.3.1.2. Instrucciones para la realización de pruebas y exámenes.
4.3.2.- De los deberes.
4.3.3.- De la responsabilidad civil y penal de los alumnos mayores de edad.
4.3.4.- De la responsabilidad civil y penal de alumnos menores de edad.
4.3.4.1.- De la responsabilidad penal de alumnos menores de edad.
4.3.4.2.- Aplicación práctica de la responsabilidad de los menores ante la justicia.
4.3.4.3.- Circunstancia agravante en la responsabilidad.
4.3.4.4.- Responsabilidad solidaria.
4.3.4.5.- Sobre los derechos fundamentales de las personas.
4.4.- De los derechos y deberes de las familias de alumnos.
4.4.1.- De los derechos de las familias de alumnos.
4.4.2.- De los deberes de las familias de alumnos.
4.5.- De la responsabilidad del profesorado, alumnado y padres/madres.
4.6.- De las prácticas de los alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondiente a las enseñanzas universitarias.
4.6.1.- De las actuaciones del equipo directivo.
4.6.2.- De las actuaciones de los órganos de coordinación docente.
4.6.3.- De las actuaciones del alumno en prácticas.
<b>CAPÍTULO V</b>
<b>De la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y reparto de responsabilidades</b>
5.1.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
5.1.1.- Del cauce de propuestas al consejo escolar.
5.2.- De la atención a padres y madres de alumnos en el seguimiento educativo de los alumnos.
5.3.- Procedimiento para la atención de alumnos en caso de accidente.
5.4.- De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.
5.5.- De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.
5.6.- De la asignación de otras responsabilidades diferentes a las señaladas a los cargos directivos, jefes de departamentos, tutores y profesores de guardia.
<b>CAPÍTULO VI</b>
<b>Normas de convivencia</b>
6.1.- Aspectos generales de la convivencia en el centro y normas que garanticen la ejecución del Plan de convivencia contemplado en el Proyecto Educativo.
6.2.- Del Plan de Convivencia de zona
6.3.- De las normas de aula.
6.4.- De las actividades prohibidas.
6.4.1.- De la prohibición de fumar.
6.4.2.- "De la prohibición de venta de tabaco y bebidas alcohólicas".
6.4.3.- De la prohibición de deportes que produzcan daños físicos.
6.4.4.- De actividades discriminatorias en función del sexo.
6.5.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
6.5.1.- De la asistencia y puntualidad y del absentismo escolar. De las faltas de asistencia y puntualidad y requisitos para su justificación.
6.5.1.1.- De los motivos para la justificación de las faltas de asistencia y de puntualidad.
6.5.1.2.- Del número máximo de faltas de asistencia.
6.5.1.2.1. Pérdida de evaluación continua.
6.5.1.3.- Del procedimiento de justificación.
6.5.2.- De las faltas o conductas contrarias a la convivencia.



6.5.2.1.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
6.5.2.2.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.
6.5.2.3.- Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.
6.5.3.- De las sanciones. La dirección como órgano competente para la adopción de sanciones y la intervención del consejo escolar.
6.5.4.- De la suspensión del derecho de asistencia a clase por el director.
6.6.- Del acoso escolar.
6.7.- El procedimiento disciplinario.
6.8.- El procedimiento conciliado.
6.9.- Del mediador y el procedimiento de mediación formal.
6.9.1.- Del mediador.
6.9.2.- Del procedimiento de mediación formal.
6.9.3.- Del equipo de mediación.
6.10.- Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas.
6.10.1.- Del acceso, circulación y salida del centro y la vigilancia.
6.10.1.1.- Acceso y salida de alumnos y su vigilancia.
6.10.1.2.- Circulación de alumnos en el recinto escolar y su vigilancia.
6.10.1.3.- Acceso de profesores y personal de administración y servicios.
6.10.1.4.- Acceso padres y madres de alumnos y personas ajenas a la comunidad educativa.
6.10.2.- Del recreo y su vigilancia.
6.10.3.- De los espacios de clases (las aulas, el laboratorio y el gimnasio y demás instalaciones deportivas).
6.10.4.- Del salón de actos, "la sala de usos múltiples", la sala de medios audiovisuales, etc.
6.10.5.- De la biblioteca.
6.10.5.1.- Comisión de coordinación del Plan de Lectura y uso de la biblioteca escolar.
6.10.5.2.- Uso de la biblioteca escolar del centro.
6.10.5.3.- Normas de la biblioteca escolar.
6.10.5.4.- Normas para la gestión y uso del préstamo y devolución de fondos de la biblioteca escolar.
6.10.6.- De los patios.
6.10.7.- De los servicios higiénicos.
6.10.8.- De la conservación y reparación de las instalaciones, del mobiliario, material y otros recursos.
6.10.9.- De los bienes de profesores, alumnos y demás personal del centro y los objetos de valor.
6.10.10.- De las taquillas del centro.
6.10.11.- Del servicio de reprografía.
6.10.12.- De la administración, secretaría y gestión.
6.10.13.- De la jornada escolar.
6.10.14.- Del profesor de guardia.
6.10.15.- De los procedimientos de atención del alumnado en caso de ausencias del profesorado.
6.10.16.- Del material didáctico y otros recursos
6.10.17.- Del "Uso gratuito de libros de texto"
6.11.- De la indumentaria personal.
6.11.1.- De la indumentaria ordinaria, en clase de educación física y actividades deportivas y en actividades fuera del recinto escolar.



6.11.2.- De velos, gorras y adornos corporales.
6.11.3.- De las excepciones a la indumentaria general.
6.12.- De las mochilas, maletines, bolsos, carpetas y otros objetos similares.
6.12.1.- De la admisión de mochilas, maletines, etc. y de la comprobación del contenido de las mochilas, maletines, carpetas, bolsos y objetos similares.
6.13.- De las máquinas fotográficas y videocámaras, "vídeos", y demás medios de grabación visual o acústica.
6.13.1.- Uso del nombre o la imagen del alumno
6.13.2.- De las máquinas fotográficas y videocámaras, "vídeos", y demás medios de grabación visual o acústica
<b>CAPÍTULO VII</b>
<b>De los servicios educativos o escolares y su funcionamiento</b>
7.1.- Del transporte escolar.
7.2.- De la cafetería.
<b>CAPÍTULO VIII</b>
<b>De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes</b>
8.1.- Justificación.
8.2.- Objetivos de las actividades complementarias y/o extraescolares.
8.3.- Del profesorado.
8.4.- De la programación de actividades complementarias y extraescolares.
8.5.- De los criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares
8.6.- De la financiación de las actividades complementarias y extraescolares.
8.7.- De las actividades complementarias.
8.7.1.- De las salidas del recinto escolar un solo día.
8.7.1.1.- Ratios profesor-alumnos.
8.7.1.2.- Información a los padres/madres/tutores legales.
8.7.1.3.- Procedimiento de organización de actividades.
8.7.1.4.- Competencias del profesorado responsable-coordinador de actividades.
8.7.2.-De las salidas del recinto escolar superiores a un día.
8.7.2.1.- Del viaje de final de curso en 4º ESO.
8.8.- De las actividades extraescolares.
8.9.- De las actividades de participación del centro.
8.10.- De las actividades de la asociación de padres y madres de alumnos, de las promovidas por el ayuntamiento, de corporaciones, entidades sin ánimo de lucro, etc.
8.11.- De la memoria de actividades complementarias y extraescolares.
8.12.- De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar.
<b>CAPÍTULO IX</b>
<b>De la admisión del alumnado.</b>
9.1.- Del procedimiento de admisión de alumnado.
<b>CAPÍTULO X</b>
<b>De reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.</b>
10.1.- De la información sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.
10.1.1.- Del derecho a ser indemnizados.
10.1.2.- Del procedimiento de iniciación.
10.1.3.- De la información.
10.1.4.- De la prescripción del plazo de reclamación.
10.2.- Del procedimiento de reclamación.
10.2.1.- Modelo y lugar de presentación.
10.2.2.- Resolución de la reclamación.



**CAPÍTULO XI**

**De las relaciones exteriores del centro educativo.** (Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.I.)

11.1.- De las relaciones con el Ayuntamiento.

11.2.- De los protocolos de comunicación a los Servicios sociales para los menores en situación de desprotección.

11.3.- De la organización de las actuaciones para la relación del centro con otras instituciones del entorno.

**CAPÍTULO XII**

**De los medios y formas de difusión de las NOF a la comunidad educativa.**

12.1.- De la información a tutores, profesores, alumnado y resto de personal al inicio de cada curso escolar.

**CAPÍTULO XIII**

**Procedimiento de revisión de las NOF.**

13.1.- Calendario de revisión.

13.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.

13.2.1.- De la elaboración.

13.2.2.- Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento.

13.2.3.- El procedimiento de revisión y modificación.

13.3.- Procedimiento para la aplicación de las NOF.

13.3.1.- Fecha de aplicación.

13.3.2.- Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro y entrega de ejemplares a representantes de los sectores educativos.

**CAPÍTULO XIV**

**Disposiciones finales**

14.1.- Procedimiento para la aplicación e las NOF.



## INTRODUCCIÓN

Las **Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)** es uno de los documentos básicos en los que ha de concretarse la autonomía pedagógica de los centros docentes, según se establece en los artículos 120 a 125, de la Ley de Educación (LOE, 2006), modificado por la LOMCE en los artículos 118 a 139. El **NOF** del IES SAN JUAN DE LA RAMBLA es el documento que aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como de las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra. Forma 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.

Estas normas deben incidir además en el desarrollo óptimo del individuo en el marco del conjunto de derechos y deberes del alumnado, y contribuir al desarrollo integral de personas responsables que puedan participar en su vida futura sintiéndose miembros tanto de la sociedad como del centro educativo.

El presente documento recoge todas las normas de organización y funcionamiento propias del IES San Juan de la Rambla. Algunas de ellas forman parte de otra documentación institucional del Centro (PGA, Plan de Convivencia,...) y otras vienen delimitadas dentro de la diferente normativa existente en materia educativa, especialmente:

- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013).

Tendrán vigencia en las instalaciones del centro, en los servicios prestados del mismo y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el IES. Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

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

### Datos del centro

IES SAN JUAN DE LA RAMBLA (38011510)

C/ Adán Martín Menis s/n. – San José

38420 San Juan de la Rambla

CIF: S3511001D

Teléfonos: 922361007 - 922360704 – FAX: 922350657

Correo electrónico: [380011510@gobiernodecanarias.org](mailto:380011510@gobiernodecanarias.org)

Web: [www.iessanjuandelarambla.org](http://www.iessanjuandelarambla.org)

## CAPÍTULO I

### De la naturaleza, características y objetivos del centro educativo





### **1.1.- De la naturaleza.**

El IES SAN JUAN DE LA RAMBLA es un centro de titularidad pública dependiente de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de Educación Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional.

### **1.2.- De las características del centro.**

La comunidad educativa está constituida por los profesores, los alumnos/as, los padres y madres de alumnos/as o representantes legales de los mismos y el personal de administración y servicios, y basarán sus relaciones en el respeto mutuo de acuerdo con los principios que recoge la LOE, la LODE, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y lo declarado en la Constitución Española. Todos los miembros de la comunidad educativa actuarán responsablemente siguiendo las indicaciones que los diferentes cargos y responsables dicten conforme a sus competencias.

### **1.3.- De los objetivos generales del centro.**

Además de los objetivos señalados en la LOE, modificados por la LOMCE, los principios fundamentales que determinan el ideario del centro y que determinan la ruta a seguir por toda la Comunidad Educativa son los establecidos por la CEU y que se concretan en dos amplios, todo ello a través de los cuatro ámbitos existentes: Organizativo, Pedagógico, Profesional y Social. Estos son:

Primero:

“Educación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro del centro. Integración y participación en las actividades colectivas e individuales en la consecución de un fin global”.

Segundo:

“Consecución de un centro ecológico, respetuoso con el medio ambiente y sostenible. Adquisición de hábitos, técnicas, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos y estéticos que ayuden a su consecución, para su posterior aplicación a su entorno cercano”.

## **CAPÍTULO II**

### **De la estructura organizativa y el funcionamiento de los diferentes órganos, así como “los canales de coordinación”**

#### **2.1.- Del órgano ejecutivo de gobierno.**

LOE, artículo 131.

##### **2.1.1.- Del equipo directivo.**

LOE, artículo 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 3 y 4.

Es el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado por las personas titulares de la Dirección, de la Vicedirección, de la Jefatura de Estudios y la Secretaría. Trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, para ello todos los miembros del equipo dispondrán en su horario personal de al menos una hora de reunión conjunta semanal y conforme a las instrucciones que provengan del director o de la directora, en consonancia con los principios generales de actuación establecidos en el artículo siguiente.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo Art. 52 y 65 y ss. (Decreto de convivencia)

DECRETO 121/2015, de 22 de mayo, que modifica el artículo 3 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.



## **PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Velar para que las actividades de los centros docentes públicos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente público, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres, y fomentar la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.
4. Colaborar en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
5. Fomentar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.
6. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
7. Coordinar la colaboración con otros centros docentes públicos de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
13. 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.
14. Fomentar la participación del centro docente público en proyectos 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.
15. 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.
16. Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.



17. 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.

### **2.1.2.- Del director.**

LOE, artículo 132.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 5 y 6.

LOE, artículo 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 5 y 6.

1. El Director/a 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, el Director/a podrá proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. 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 2/2006 Orgánica de Educación es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

*PERSONAL FUNCIONARIO:* Es de aplicación la Ley 2/1987, de 30 de marzo de la Función Pública Canaria, artículos 56 y siguientes.

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

*PERSONAL LABORAL:* Es de aplicación el III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- a) La no justificación de los motivos que originen falta al trabajo, en el plazo de 24 horas, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- b) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de 1 ó 2 días en un mes.
- c) Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de 5 días en un mes.

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. Podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.



7. Será competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

El Director/a tendrá las siguientes competencias:

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



información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

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

Ley Orgánica 8/2013 de 9 diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 52 y 65 y ss.

### **2.1.3.- Del Vicedirector/a: funciones y competencias.**

LOE, artículo 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 9.

La persona titular de la vicedirección participará coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones encomendadas y tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al Director/a 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, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento 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.

### **2.1.4.- Del Jefe de Estudios.**

LOE, artículo 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 7

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.
- 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.

#### **2.1.5.- Del Secretario.**

LOE, artículo 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 8

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 de este.
- 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.

#### **2.1.6.- Suplencia de los miembros del equipo directivo.**

La suplencia de los miembros del equipo directivo se realizará mediante los siguientes procedimientos:

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente la persona titular de la Vicedirección, que a su vez será suplida por el titular de la Jefatura de Estudios.

En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la Dirección del centro, si no hubiera Vicedirección, ni Jefatura de Estudios, sustituirá al Director o Directora, el profesor o profesora designado por la persona titular de la Dirección para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de Director o Directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones, el profesor o profesora que designe la Dirección.

3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la Dirección.

4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la Dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración Educativa.

## **2.2.- De los órganos colegiados de gobierno.**

LOE, artículo 126, modificado LOMCE.

### **2.2.1.- Del Consejo Escolar y procedimiento de actuación o normas de funcionamiento interno.**

LOE, Artículos 126 y 127

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 13, 14, 15 y 17

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.d)

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, artículo 55 y 72.1 d)

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013), artículo 9.

El Consejo Escolar 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 será el establecido en el Decreto 81/2010 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

Sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento Orgánico de los centros para el Consejo Escolar y el Claustro, el resto de los órganos colegiados de los centros aplicará el régimen de mayorías para su válida constitución y para la adopción de los acuerdos que se fijan en las normas de organización y funcionamiento del centro, respetando, en todo caso, la normativa de evaluación que afecta a cada etapa educativa. De las reuniones celebradas, de los temas tratados y de los acuerdos tomados en las mismas, se dejará constancia de los aspectos más relevantes.

Los centros podrán documentar y formalizar la transcripción de las actas de sus diversos órganos colegiados a través del sistema de hojas móviles, debidamente firmadas y numeradas.

Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se realizarán fuera de la actividad lectiva del alumnado.





Los miembros de los órganos de coordinación y orientación docente no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular, expresado por escrito, con el sentido del voto y los motivos que lo justifican

#### **2.2.1.1.- Composición del Consejo Escolar.**

Estará formado por:

- El Director/a del centro, que será su presidente.
- El/La Jefe de Estudios.
- Siete profesores y profesoras elegidos por el claustro.
- Cuatro representantes de los padres, madres o tutores del alumnado.
- Un representante del APA.
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento de San Juan de la Rambla.
- El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del consejo, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **2.2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias

##### **SOBRE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

- 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.

##### **SOBRE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR**

- 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.

##### **SOBRE LA SELECCIÓN DE DIRECTOR/A**

- 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.

##### **SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

- 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.

**SOBRE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.**

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

**SOBRE EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO Y COLABORACIÓN CON CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

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.

**2.2.1.3.- Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.**

1. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. La condición de miembro designado del Consejo Escolar se adquiere por dos años. Cada dos años la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

2. La primera renovación parcial de los miembros electos se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- Si el número total de miembros electos del respectivo sector es par, se renovará la mitad de los mismos. Si el número total de miembros electos del respectivo sector es impar, el número de miembros a renovar será el redondeo por defecto de la mitad del número total, incluyendo en la mitad a renovar las vacantes que se vayan a producir, las que se hayan producido y las que no se cubrieron en su momento.
- Se contemplarán como criterios iniciales para determinar los miembros concretos que causarán baja, la voluntariedad o el acuerdo dentro de los sectores afectados. Si no se dilucida la cuestión aplicando los criterios precedentes, el consejo escolar del centro decidirá por mayoría absoluta los criterios para determinar los miembros concretos de cada sector afectados por la renovación, entre los que puede considerarse la regularidad a la asistencia de las sesiones del consejo.
- En el caso de que no se llegara a un acuerdo por mayoría absoluta se aplicarán estos criterios:
  - a) Sector del profesorado: los miembros afectados por la renovación serán sucesivamente los de más reciente destino en el instituto, los de menos antigüedad en el cuerpo y los de menor edad.



- b) Sector de padres y madres del alumnado: los miembros afectados por la renovación serán los padres y madres que, vista la edad y el curso escolar de sus hijos, antes vayan a dejar de ser miembros de la comunidad educativa. En caso de coincidencia de criterio se procederá a efectuar un sorteo.
  - c) Sector del alumnado: el alumno afectado será el que antes abandone la escolaridad en el instituto. De coincidir en este criterio, se dirimirá por sorteo.
3. La segunda mitad estará conformada por los restantes profesores, representantes de los padres de alumnos y del alumnado.
  4. En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.
  5. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia de educación establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.
  6. Los miembros electos del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados y representadas de lo tratado en este órgano de gobierno.
  7. Los representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados y representadas, cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.
  8. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y representadas, y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Los miembros electos podrán ser cesados por faltas reiteradas de asistencia no justificadas (la mitad de los Consejos Escolares celebrados en el curso escolar) a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.
  12. 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.
  13. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o la directora por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días



desde su solicitud y celebrada en el plazo de 30 días. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

14. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dichos días y horas se establecerán en la primera reunión del curso escolar después de aprobados los horarios del profesorado y se incluirán en la programación general anual. Para las reuniones ordinarias, el director o la directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.

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

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

- Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- Propuesta de revocación del nombramiento del director o de la directora que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.
- La mayoría absoluta se establecerá con relación al número de miembros que componen efectivamente el consejo escolar.
- Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto. El voto de los miembros del Consejo Escolar es personal e indelegable. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
- Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
- Por votación ordinaria a mano alzada.
- Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
- Por votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.
- Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse en la votación. Asimismo deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
- En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.
- Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros. Si no existiese "quórum", se constituirá en segunda convocatoria, un cuarto de hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.



17. El Director/a, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
18. Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
19. Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
20. La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.
21. Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuese necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.
22. Las intervenciones "por alusiones" solamente autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
23. En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro, el cumplimiento de las presentes normas de organización y funcionamiento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.
24. El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

#### **2.2.1.4.- De las comisiones y procedimiento de actuación.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2. d) y k).

##### **2.2.1.4.1.- De la comisión económica.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 19.2 y 3.

1. Estará integrada, por el Director/a, el Secretario/a, un profesor o una profesora, un padre o una madre y un alumno o una alumna, elegidos o elegidas, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
2. Se reunirá al menos tres veces al año: aprobación presupuestos, aprobación cuentas primer semestre y aprobación cuentas 2º semestre.
3. Tendrá las siguientes competencias:
  - a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
  - b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.
  - c) Emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
  - d) Analizar y valorar las propuestas que se hagan desde el Centro sobre instalaciones.
  - e) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

##### **2.2.1.4.2.- De la comisión de convivencia y/o equipo de gestión de la convivencia.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art. 55.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 53 y 54.2.

Composición – elección de miembros.

El Director y/o el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres/madres de alumno/a y dos alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores entre los representantes en el Consejo Escolar.

Funciones. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Proponer medidas para corregir las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, recabando información a las personas que considere oportuno.





- b) Conocer las decisiones tomadas por el Director en la corrección y sanción de las conductas contrarias a las normas de convivencia delegadas en él.
- c) Proponer modificaciones que considere en las normas de convivencia establecidas en este documento, a iniciativa propia o de cualquier otro miembro de la Comunidad educativa.
- d) Informar al Consejo Escolar de las decisiones de tipo disciplinario que se adopten.
- e) Elevar al Director las propuestas de sanción en los casos en que, por mayoría, así se decida.

#### **2.2.1.4.3.- De la comisión de actividades escolares, complementarias y extraescolares.**

Orden de 19 de enero de 2001, Art. 2.2.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art.26

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013).

##### **2.2.1.4.3.1.- Objeto.**

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.
2. Además, esta comisión hará cuantas propuestas estime adecuadas para su incorporación al Plan de Medidas de Seguridad regulado en la Orden de 19 de enero de 2001 por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad en los centros.
3. Tendrá como objetivo fundamental el fomento y desarrollo de hábitos, actitudes y valores, así como dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades, concienciarles de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen unas capacidades críticas y de independencia que les facilite su integración en la sociedad. Para ello podrá:
  - a) Utilizar recursos didácticos, materiales, etc., de uso menos común dentro de la programación específica de cada área/materia.
  - b) Educar al alumno hacia una positiva ocupación de su tiempo libre de ocio, orientándole en busca de un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.
  - c) Implicar a los alumnos en la organización de las actividades de carácter complementario y extraescolar con el fin de provocar una mayor y mejor participación del alumnado en la programación de actividades.
  - d) Promocionar las actividades deportivas y culturales más y menos conocidas por nuestros alumnos.
  - e) Implicar desde nuestra comisión a toda la Comunidad Educativa en la Programación.
  - f) Provocar la participación activa y directa en las actividades concretas a desarrollar por nuestra comisión, tanto del profesorado del Centro en general, como de los padres de alumnos canalizados a través del APA.
  - g) Experimentar actividades de carácter complementario y extraescolar con el objetivo de ampliar la oferta educativo-formativa en una línea de innovación a través del desarrollo de diversos proyectos coordinados, tales como la puesta en escena de obras de teatro, audiciones y actuaciones musicales, ciclos de conferencias, charlas y cursillos de forma periódica, promoción de las posibilidades de la Biblioteca del Centro, concursos sobre diversos temas, exposiciones de trabajos, etc., exhibiciones, proyecciones audiovisuales periódicas, desarrollo de diversos talleres, juegos deportivos internos, etc., actividades medioambientales, tales como acampadas, excursiones, viajes, etc.
  - h) Planificar actividades de carácter complementario que puedan ser desarrolladas en Jornadas y Fiestas del Centro, marcadas en el calendario escolar propio, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección y el Claustro de Profesores.



i) Relacionar proyectos de diversas áreas, materias y módulos, provocando una formación en el alumnado con un marcado carácter interdisciplinar, con la finalidad de que la comisión sea un nexo común de todas las áreas, materias y módulos del Centro.

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

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.

#### **2.2.1.4.3.2.-Composición de la Comisión de Actividades extraescolares.**

1. La comisión estará integrada, siempre que existiese disponibilidad, por la persona que ejerza la coordinación y al menos un miembro de cada sector de la comunidad educativa, de los cuales alguno/s de ellos deben pertenecer al Consejo Escolar para que se pueda trasladar información.

2. Esta Comisión estará representada en el Consejo Escolar.

3. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección. En nuestro centro será la persona titular de la Vicedirección.

4. A tales efectos, la persona titular de la Vicedirección desempeñará sus funciones en colaboración con la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares (ACE), formada principalmente por:

- los jefes/jefas de los ámbitos en Secundaria y/o departamentos.
- el coordinador/a del Plan del Lector y uso de la Biblioteca Escolar
- los coordinadores/as de las redes en las que el centro este inmerso.
- miembros de la Junta de Delegados del Alumnado.
- miembros del equipo directivo de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos

El profesorado que se integre en esta comisión, será seleccionado por el Coordinador/a de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Implicación en el desarrollo de las actividades del Centro en cursos anteriores.

b) Disponibilidad horaria del Centro y condiciones horarias personales que le permitan tener una dedicación acorde con el trabajo a desarrollar.

c) La participación del alumnado en la Comisión de Actividades se hará a través de la Junta de Delegados y las propuestas de los padres deberán ser canalizadas a través de los miembros del APA.

#### **2.2.1.4.3.3.- Competencias del coordinador/a de la comisión de ACE.**

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

- a) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) 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.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- e) 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.
- f) Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- g) 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.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.





#### **2.2.1.4.3.4.- Competencias de la Comisión de actividades extraescolares.**

Las funciones de esta comisión serán:

- a) Colaborar en la elaboración de la Programación Anual de las ACE así como en la memoria final, aportando las dificultades habidas, avances y propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.
- b) Informar a la CCP del contenido de la Programación para su aprobación final.
- c) Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.
- d) Colaborar en la elaboración de los Proyectos convocados por las distintas administraciones destinados a favorecer y financiar actividades complementarias/extraescolares.
- e) Evaluar anualmente y aportar sugerencias para las normas de organización y funcionamiento de las actividades.
- f) Colaborar en la planificación para la utilización de las instalaciones del Centro en horario complementario, sobre todo recreos, para la ocupación del tiempo libre del alumnado.
- g) Colaborar en la mejora y aumento de la utilización de toda la infraestructura y equipamiento del Centro en las actividades complementarias programadas.
- h) Mejorar la gestión de préstamos de la Biblioteca del centro, facilitar al alumnado la consulta de fondos, fomentar la lectura. (Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca).
- i) Colaborar en la unificación de la oferta deportiva y cultural.

#### **2.2.1.4.3.5.- Calendario de reuniones de coordinación.**

Se establecerá, al menos una reunión trimestral a la que puedan asistir la mayoría de los miembros de esta comisión, de las cuales al menos una será al principio de curso, entre septiembre y primera semana de octubre, y otra en el mes de junio para la elaboración de la memoria final en la que se evalúe el trabajo realizado durante el curso escolar.

#### **2.2.1.4.4.- De la comisión de seguridad y uso de instalaciones.**

Orden de 10 de agosto de 2005. Anexo, capítulo segundo, sección primera, punto 4.5.2. (Recuérdese la obligada consulta y la participación de los representantes de personal).

##### Objeto

- a) 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.
- b) Elaborar y mantener actualizadas las normas referidas al adecuado uso de las instalaciones, en condiciones de seguridad y salud para los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Conocer y velar por el cumplimiento del plan de seguridad y evacuación del centro.
- d) De manera destacada, la Comisión buscará el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:
  - Ayuntamientos (medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, etc.).
  - Administraciones públicas en general, (solicitud de ayudas y subvenciones, etc.)
  - Establecer vínculos de colaboración y coordinación con los distintos entes con responsabilidad en materia de seguridad: Dirección General de Infraestructura Educativa, Protección Civil, Servicio Canario de Salud, Gabinetes Territoriales de Seguridad y Salud en el Trabajo, etc.

##### Composición

La formarán el Director, un profesor o profesora, un padre o madre del alumno, el Representante del Ayuntamiento, el Representante del personal no docente y de servicios y un alumno elegido por cada uno de los sectores entre los representantes en el Consejo Escolar.



#### **2.2.1.4.5.- De la comisión de igualdad.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 19.4

Se establecerá para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y estará formada por un representante de cada sector procurando la paridad de hombres y mujeres.

#### **2.2.1.4.6.- Comisión de seguimiento para acción de uso gratuito de los libros de texto.**

##### Objeto

Tendrá la finalidad de coordinar y supervisar el programa de uso gratuito de los libros de texto.

##### Composición

Estará presidida por la Dirección del Centro o persona en quien delegue (secretario) y estará integrada, al menos, por los siguientes miembros, uno de los cuáles actuará como Secretario/a con voz y voto: un profesor/a y un padre/madre de alumnado. Esta Comisión podrá contar con la colaboración de los tutores y tutoras de los grupos donde esté establecida la medida.

##### Competencias

Esta comisión concretará, al menos, los siguientes aspectos:

- El procedimiento para etiquetar e inventariar los libros comprados por las familias/administración.
- Los procedimientos que hagan efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto al alumnado matriculado en los niveles educativos en los que el uso gratuito de los libros de texto se haya implantado con anterioridad.
- Establecer, en los casos en los que la selección de los libros de texto, para un nivel educativo concreto, tenga un importe global inferior a la valoración económica fijada para el mismo, los criterios para la inclusión, en su caso, de otro tipo de materiales educativos de uso común para el alumnado
- Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- Definir el procedimiento de revisión de los libros y determinar las necesidades de reposición.

#### **2.2.2.- Del claustro de profesores y procedimientos de actuación.**

LOE, artículos 128 y 129.

Decreto 81/2010, de 8 de julio

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.c)

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Está formado por todos los profesores del centro que presten servicio, de las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria y que, aunque estén compartiendo, su centro sede sea el "Ceo Príncipe Felipe", además del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica que no comparte centro y forma parte exclusivamente de este Claustro, encontrándose un Orientador/a y un/a Logopeda que interviene algunos días a la semana, en función de la demanda existente en el centro y en su zona de actuación en los casos del alumnado con problemática familiar o social.

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos docentes, está presidido por el Director/a.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre, siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite un tercio del Claustro.

La asistencia al Claustro será obligatoria para todas las personas.



Las competencias de éste se encuentran en el artículo 41.2c del reglamento antes mencionado.

#### **2.2.2.1.- Competencias del Claustro.**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **2.2.2.2.- Normas específicas para el Claustro.**

El claustro del IES SAN JUAN DE LA RAMBLA se regirá conforme a las siguientes normas específicas:

1. Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
2. El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
3. A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del claustro podrá ser alterado a propuesta de la mitad de más de uno de los asistentes.
4. El Director/a del IES, en su condición de presidente, dirige y regula el desarrollo del debate, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo de cada tema y en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, el Director/a, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
5. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por el Director/a para llamarle al orden, ya por digresiones extrañas al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.
6. Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, el Director/a podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne el Director/a.
7. El Director/a podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el Director/a decida suspender la sesión. El Director/a deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada con reflejo de tales extremos en el acta.
8. En el supuesto de excesiva duración de la sesión, el Director/a podrá disponer la interrupción de la misma, fijando el día y la hora en que deberá reanudarse.



9. A las sesiones del Claustro podrán ser invitados otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde.

### **2.2.2.3.- Convocatoria del Claustro.**

1. La convocatoria ordinaria la hará el Secretario/a con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión.
2. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa del Director/a o previa propuesta de al menos una tercera parte de los miembros del Claustro. En este último caso en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrado en el plazo de 30.días naturales
3. El Director/a podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta de forma justificada y por los siguientes motivos:
  1. Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.
  2. Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

### **2.2.2.4.- Constitución del Claustro.**

1. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes les sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no existiese "quórum", se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.
2. No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

### **2.2.2.5.- Régimen de acuerdos del Claustro.**

1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
2. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.
3. Después de que del Director/a haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el Director/a.
4. Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.
5. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito, en el plazo de 24 horas, con el sentido del voto y los motivos que lo justifica y se incorporará al texto aprobado.
6. El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
  - a. Por asentimiento a la propuesta del Director/a. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.
  - b. Por votación ordinaria a mano alzada.
  - c. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
  - d. Por votación secreta, en los procesos de elección o representación.



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

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

#### **2.2.2.6.- Documentación del Claustro.**

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

2. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

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

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

### **2.3.- De otros órganos de coordinación docente.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013).

#### **LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Se establecen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos educativos por nivel y/o grupo, departamentos didácticos por ámbitos, departamentos de formación profesional y departamento de Orientación.

1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP); Coordinación de tutores; los equipos docentes de grupo y Coordinador de formación y cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para este centro.

2.- Asimismo se 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.

3.- El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, y de acuerdo con lo que se establezca en estas Normas de Organización y Funcionamiento coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a título de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

#### **2.3.1.- De la Comisión de coordinación pedagógica.**

##### **2.3.1.1.- Composición de la CCP.**

La Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada por el Director, que es la presidente, el Jefe de Estudios, los Jefes de los Departamentos Didácticos, el Orientador/a, profesor de PT. y el Coordinador de formación.

##### **2.3.1.2.- Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- Garantizar el desarrollo del proyecto educativo, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas.





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

### **2.3.2.- De los departamentos.**

#### **2.3.2.1.- Del departamento de orientación.**

Decreto 81/2010 Art.28 y 29.

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013).

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 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.

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.

Está compuesto por el Orientador/a del Centro, el profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo, un profesor del ámbito científico-tecnológico y otro del ámbito socio-lingüístico, elegidos entre los miembros de los Departamentos respectivos, un profesor de formación profesional, todos ellos designados por la Dirección, en función de la disponibilidad horaria.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el Orientador/a del centro, y deberá:

- a) 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.
- b) Asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.
- c) 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. Para ello en la primera reunión del curso se establecerá el orden de prioridad que se establece para la suplencia.

#### **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 dar 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) Asesorar, dentro del Equipo de Gestión de la Convivencia, en la detección y resolución de problemas actitudinales y/o de conducta que presenta el alumnado con problemas de convivencia.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **2.3.2.2.- De los departamentos didácticos.**

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.

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.

Por el número variables de grupos que tiene el IES San Juan de la Rambla, se podrá dar la situación que establece la orden de 9 de octubre de 2013 donde dice que en los IES de once o menos unidades de Educación Secundaria Obligatoria, los departamentos de coordinación didáctica se constituirán por ámbitos, en los que se integrará el profesorado que imparta las materias adscritas a los mismos. Estos departamentos se estructuran de la siguiente manera:

- a) Departamento del ámbito científico-técnico que integra al profesorado que imparte Matemáticas, Educación Plástica y Visual, Educación Física, Física y Química, Biología y Geología y Tecnología.
- b) Departamento del ámbito socio-lingüístico que integra al profesorado de Lengua Castellana y Literatura, Filosofía, latín, Lenguas Extranjeras, Música, Geografía e Historia y Religión.

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 quien 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. Para ello en la primera reunión del curso se establecerá una propuesta de ordenación de los miembros para este motivo.

#### ATRIBUCIONES DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

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

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

#### COMPETENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

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.

n) Deber de Informar. Cada uno de los miembros del Departamento, a sus alumnos y alumnas de los aspectos más relevantes de las programaciones y de las modificaciones habidas a lo largo del curso.

o) Hacer llegar, en caso de la baja de un miembro del departamento que haga necesaria su sustitución, al profesorado titular de la Jefatura de Departamento toda la documentación necesaria (fichas de seguimiento, exámenes, estado de la programación,...).

p) Custodiar los exámenes y demás pruebas realizadas en los diferentes Departamentos, y deberán conservarse hasta el 31 de diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.

q) Obligación de enseñar, el profesorado, copias de sus exámenes e instrumentos de evaluación al alumnado, si es mayor de edad o a sus familias a petición de éstos o éstas (artículo 35 a) y 37 de la LRJPAC).

### **2.3.3.- De la tutoría.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 36.

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013). Artículo 32

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.

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.

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.

### **2.3.4.- De la junta de profesores de equipo o equipos docentes de grupo.**

Decreto 81/2010, Art. 36.

ORDEN de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200, de 16 de octubre de 2013). Artículo 30 y 31

#### **2.3.4.1.- Competencias de los Equipos Docentes de grupo.**

La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además deberán:



- 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.
- 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.

Los equipos docentes de grupo se regirán por las siguientes normas de funcionamiento:

1. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.
2. 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.
3. Los equipos docentes, se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre y celebrarán una sesión inicial al comienzo del curso académico, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
4. Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, 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.
5. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación, copias de éstas deberán entregarse, al finalizar cada sesión, a la jefatura de estudios

## **2.4.- De los órganos de participación y colaboración social.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio.

### **2.4.1. De las asociaciones de madres y padres de alumnos y de las asociaciones del alumnado.**

- a. La Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas "La Fortaleza", favorecerá la participación y colaboración de las familias con el Centro, en el marco de lo previsto en la normativa que las regula, podrán:
  - a) 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 que presentarán en la secretaría del Centro. Estas propuestas deben ser presentadas para su conocimiento y elevación al Consejo Escolar en la Secretaría del Centro dirigidas a la Dirección.
  - b) Conocer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, 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. Una copia de todos estos documentos estos estará a su disposición en material impreso en la secretaría del centro.
  - c) Utilizar para las actividades que le son propias, los locales, dependencias y medios que el centro, ponga a su disposición siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no



interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual y se comunique a la dirección al menos con veinticuatro horas de antelación a celebración del acto programado, siendo responsables del buen uso de los mismos.

d) 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 el Reglamento Orgánico. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estime.

2. La asociación tiene asignado un local ubicado en el Edificio Principal en la planta 1, junto al departamento de orientación.

3. La asociación presentará, 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.

#### **2.4.2.- De la junta de delegados.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio.

Decreto 114/2011

Artículo 9.- *Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.*

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

*a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.*

*b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

*c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.*

*d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*

*e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.*

Artículo 48.- *La Junta de delegados y delegadas.*

*1. En cada Centro, con al menos tres grupos de alumnado a partir del tercer ciclo de la Educación Primaria, existirá una Junta de delegados y delegadas, a que se refiere el artículo 9, apartado c) del presente Decreto, que estará constituida por quienes resultaran elegidos para representar al colectivo del alumnado, como delegados o delegadas de cada grupo.*

*2. La Junta de delegados y delegadas representará al conjunto del alumnado del centro y podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia.*

Composición

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. Podrán ser candidatos a delegado y subdelegado aquellos alumnos del grupo que, en el día de la elección, manifiesten públicamente su voluntad de serlo. En el procedimiento de elección de delegado de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

- a) Si hubiera sólo un candidato, éste pasará de manera automática a ser proclamado electo y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la secretaría del centro, expresando tal circunstancia.
- b) Si el número de candidatos a la elección fuese dos, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El candidato con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado. En caso de empate se celebrará una segunda vuelta y en caso de que persistiese será nombrado delegado el alumnado de mayor edad.
- c) Si el número de candidatos fuese tres o superior, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado delegado y el candidato que figure en segundo lugar por número de votos subdelegado. Cuando ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación se realizará una segunda vuelta con participación únicamente de los dos candidatos más votados en la anterior. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado y el siguiente en número de votos subdelegado. En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado el alumno o la alumna de mayor edad.
- d) Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato en el grupo del alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, el Director del centro, previa consulta con el tutor y con la colaboración de la jefatura de estudios, designará como delegado y/o subdelegado, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso, desempeñarán provisionalmente las funciones de delegado y subdelegado, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.

3. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar en la primera quincena del mes de octubre en las fechas que determine la jefatura de estudios/departamento orientación.

4. 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, en las mismas condiciones de los apartados anteriores, salvo en la fecha de la elección que será entre los quince días siguientes a la revocación.

#### Funciones

1. 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. Serán funciones del delegado de grupo las siguientes:

- a) Exponer al tutor del grupo y, en su caso, a la junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.
- c) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- e) Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del centro les puedan afectar.





2. 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.
3. 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.
4. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.
5. La junta de Delegados se reúne en la Biblioteca convocada por Jefatura de Estudios y/o Vicedirección o a petición del alumnado con la recogida de firmas de la mayoría de los representantes. Las juntas de delegados se inicia con la lectura por parte del secretario del acta anterior y siguiendo un orden del día, que se comunica en el momento de la convocatoria. Las convocatorias se realizarán en los recreos y en caso de necesitar más tiempo para trabajar los documentos que forman parte de la vida del centro se podrá convocar en horas lectivas.

#### **2.4.3.- De las reuniones de aula del alumnado, de centros de padres y madres y de profesorado y de las reuniones mixtas.**

La Dirección del centro facilitará el ejercicio del derecho de reunión a los miembros de la comunidad educativa, bien sean reuniones de aula del alumnado, de aula o de centro de los padres/madres/tutores legales de alumnos, del profesorado, etc.

La petición que se haga deberá ser firmada por uno o varios responsables y deberá hacerse con cuarenta y ocho horas de antelación cuando se requieran espacios y medios que no se limiten a un aula.

En la solicitud se indicará la persona o personas responsables de las medidas de seguridad e higiene, de modo que los locales y recursos utilizados queden en las mismas condiciones y sin que quepa alterar la jornada lectiva.

#### **2.5.- De los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y de coordinación docente.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.c)

##### **2.5.1.- Del canal ordinario de la dirección y jefatura de estudios.**

El Director/a y el/la Jefe de Estudios serán los cargos del equipo directivo que canalicen la coordinación entre el equipo directivo y los órganos de coordinación y los de participación y colaboración social docente, estableciendo al efecto una hora semanal de atención a los miembros de la comunidad educativa para atender a las sugerencias y peticiones que se les presenten, cuya disponibilidad horaria será pública

##### **2.5.2.- De la participación ordinaria y extraordinaria de los representantes de órganos de coordinación docente en el consejo escolar y en el claustro de profesores.**

A petición de cualquiera de estos órganos, la dirección permitirá la exposición en el Consejo Escolar o en el Claustro del acuerdo adoptado por ellos y que se le proponga, siempre que en el escrito presentado figure la fecha en que este haya sido adoptado por mayoría. La intervención ante estos órganos deberá ser efectiva en el plazo máximo de un mes desde que se le elevara la petición por escrito en la secretaría del centro.

#### **2.6.- Criterios y procedimientos que garantizan el rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación de alumnos.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.b).





### **2.6.1.- Criterios**

#### **2.6.1.1.- Criterios generales.**

La adopción de los acuerdos se hará inexcusablemente con los informes y trámites preceptivos.

Al inicio de cada curso escolar quien presida cualquier órgano o reunión deberá incluir y tratar un punto del orden del día referido a la tramitación de asuntos de su competencia y al procedimiento para la adopción de acuerdos.

#### **2.6.1.2.- Criterios en la escolarización.**

Decreto 61/2007, de 26 de marzo.

Orden de 27 de mayo de 2007.

Como procedimiento de escolarización la secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnos en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización.

El secretario del centro extenderá certificación en el que conste que antes del inicio del procedimiento de admisión de alumnos de cada curso, figuran publicados en el tablón de anuncios específico del centro los siguientes aspectos:

- Oferta educativa del centro y turnos.
- Servicios escolares.
- Áreas de influencia.
- Horarios de secretaría
- Puestos vacantes.
- Criterio complementario del consejo escolar, en cuanto a puntuación.

#### **2.6.1.3.- Criterios en la evaluación de alumnos.**

Los criterios de evaluación serán los establecidos en cada uno de las programaciones didácticas y que serán públicos desde inicio de curso, así como los criterios de calificación. La jefatura de estudios, junto con el departamento de orientación, establecerán los causes mas adecuados y eficaces para esta difusión de los criterio de evaluación y calificación de cada uno de los departamentos en sus respectivas áreas, materias y módulos.

El proceso de reclamación según convocatoria y nivel educativo se acogerá a la normativa vigente

- Artículo 17 de la Orden 14 de noviembre de 2008 por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del título de Bachiller.
- Artículo 33 de la Orden de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.
- Artículo 17.2 de la Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **CAPÍTULO III**

### **De las asociaciones y sus relaciones con el centro**

Decreto 81/2010, de 8 de julio.

Las asociaciones de padres/madres de alumnos tienen personalidad jurídica propia por lo que se ha de respetar la misma sin intromisión alguna por parte del centro en sus asuntos. En el reglamento sólo se regularán aquellos aspectos comunes en los que los órganos del centro tengan competencia dada la cooperación y coordinación que debe existir.



Se favorecerá tanto el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres como el de los alumnos. En el IES San Juan de la Rambla existe registrada una asociación con el nombre de APA "La Fortaleza".

### **3.1.- De la asociación de padres/madres/tutores legales del alumnado.**

Reuniones. Horarios. Local y uso de instalaciones.

LODE, Art. quinto.

Los datos más significativos están recogidos en el apartado 2.4.1 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

## **CAPÍTULO IV De los derechos y deberes**

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de de Protección de Datos de Carácter Personal.

Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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, de 2 de junio de 2011).

Este capítulo precisa muy poco desarrollo dado que los derechos y deberes de los diferentes sectores de la comunidad educativa están regulados con detalle en múltiples disposiciones que se enumeran y que deben ser conocidas por su trascendencia. Como consecuencia de ello las normas de organización y funcionamiento de los centros o reglamento de régimen interior se deben limitar a completar algunas obligaciones y clarificar actuaciones o procedimientos, particularmente respecto a los alumnos.

### **4.1.- De los derechos y deberes de los profesores.**

Además del Director/a del centro, el resto de los miembros del equipo directivo velará por el cumplimiento de las obligaciones del profesorado, recordando en las primeras reuniones del curso escolar los distintos deberes contemplados en las disposiciones vigentes. Asimismo adoptarán medidas para garantizar el ejercicio de los derechos para lo que informarán, también a comienzo de curso, las horas de atención a posibles reclamaciones, recogida de sugerencias, etc.

Se informará sobre los derechos y deberes, contemplados entre otras, en las siguientes normas:

#### **4.1.1.1. De los derechos.**

LOE, art.102 y 105.

LODE, art. 3.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, art. 14, 18, 19, 22, 33, 34 y 40

Mutualismo Administrativo, entre otras, el Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo.

Decreto 315/1964, de 7 de febrero (derogado en su mayor parte).

Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio y otras disposiciones y con numerosos artículos derogados.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE 13-4-2007).

Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, Art. 10 y ss.

*(Se tendrá presente las peculiaridades del personal docente en las normas)*

1. Los profesores del centro ejercerán su labor con respeto a su libertad de conciencia.
2. Todo profesor, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará en régimen, de igualdad en la organización general de centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal en aquellas situaciones específicas en que así se establezca.



3. Todos los profesores de un área tienen el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.
4. Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro.
5. El profesorado del IES tiene derecho al debido respeto a su persona y a su trabajo.
6. El profesorado, en el ejercicio de, sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.
7. En las actividades lectivas, complementarias y extraescolares en que intervenga, el profesorado tiene derecho a adoptar las medidas correctoras adecuadas a fin de tutelar el pacífico disfrute del derecho a la educación del conjunto de sus alumnos y alumnas.
8. Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro, en especial el de aquellos que cursen enseñanzas obligatorias y sean menores de edad.
9. La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.
10. Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La Dirección, dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesor.
11. El profesor tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.
12. El profesor podrá ejercer, además de los derechos recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

Decreto 114/2011

Artículo 25.- Derecho al respeto personal.

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

Artículo 26.- Derecho a la autonomía.

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

Artículo 27.- Derecho a la formación permanente.

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

Artículo 28.- Derecho a la consideración de autoridad pública.

*El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.*

Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.



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

#### **4.1.2.- De los deberes.**

LOE, Art. 91 y 102.

Decreto 315/1964, de 7 de febrero (derogada en su mayor parte).

Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio, entre otras.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE 13-4-2007).

Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, Art. 10 y ss.

Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral de Menores (BOC 17-2-1997), artículo 19, entre otros.

*(Se tendrá presente las peculiaridades del personal docente en las normas)*

1. Los profesores del centro ejercerán su labor con respeto a su libertad de conciencia y a la de los alumnos y a sus familias.
2. En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Reunión de Tutores, Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, etc. Los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.
3. Todos los profesores tienen el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia y convicciones religiosas de sus compañeros, alumnos, padres de éstos y del personal no docente del centro.
4. El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto a los alumnos y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
5. En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir los ámbitos, las materias o áreas encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias. Deberá llevar un registro actualizado sus alumnos y alumnas que será entregado al jefe o jefa de departamento en caso de ausencia al centro por más de tres días. Si la ausencia es del Jefe o jefa de departamento se le entregará al profesorado encargado de sustituirle.
6. Una vez corregidos los exámenes realizados por los alumnos y alumnas y vistos por ellos y/o sus padres o representantes legales, deberán ser archivados en los respectivos departamentos.
7. Es un deber fundamental del profesor asistir regularmente y con puntualidad a las clases y a cuantas otras actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
8. Si por causa de fuerza mayor el profesor no pudiera asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la Dirección del centro lo más pronto posible y presentará justificación documental de la falta o faltas una vez se incorpore al centro, en los términos establecidos legalmente a la Dirección del IES.
9. El profesor debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas de los alumnos y sus padres en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.
10. Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios e instrumentos de evaluación de su materia o módulo.
11. Es obligación del profesor controlar la asistencia de sus alumnos a clase en los términos organizativos fijados por el centro, así como comunicar esta información a quien corresponda.



12. El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en los distintos documentos establecido en la Ley Orgánica 3/2006 de Educación así como lo recogido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, así como desempeñar su práctica educativa de acuerdo con las programaciones de las áreas y materias.

13. Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado. De manera destacada, los profesores tutores velarán por la debida confidencialidad que debe tener la orientación académica y profesional que se entregará al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria al final de la etapa.

14. Es obligación del profesorado educar a los alumnos en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por el centro y fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

15. El profesor deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento y cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

#### Decreto 114/2011

##### *Deberes del profesorado*

Artículo 30.- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

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

Artículo 31.- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

*1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.*

*2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.*

*3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.*

Artículo 32.- Deber de colaborar e informar a las familias.

*1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.*

*2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.*

Artículo 33.- Deber de formarse.

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

Artículo 34.- Deber de sigilo profesional.

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





#### **4.1.3. De la responsabilidad civil y penal de los funcionarios.**

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, Art. 146 y ss., entre otras.

Código Civil y Código Penal.

#### **4.1.4. De las incompatibilidades.**

Ley 55/84, de 26 de diciembre.

Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

#### **4.1.5. Faltas, sanciones, procedimiento disciplinario.**

Ley 2/1987, de 30 de marzo.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público (BOE 13-4-2007).

Real Decreto 33/1986, de 10 de enero.

Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

(Téngase presente la diferencia entre funcionarios y personal laboral y las disposiciones de orden laboral aplicables exclusivamente a éstos últimos).

Entre las disposiciones y convenios de orden laboral debemos destacar:

- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 14 de agosto, de Estatuto de los Trabajadores. (Téngase presente las numerosas modificaciones dadas al texto por las diferentes leyes, especialmente la Ley 38/2007, de 16 de noviembre).

- Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril BOE Nº 86 (Téngase presente las numerosas modificaciones).

- Convenio Colectivo. Convenio del Personal Laboral al Servicio de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992 (BOC 6-2-1992)

\* Acuerdos aplicables a funcionarios públicos y al personal laboral

- Resolución de 12 de junio de 2003, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo de Gobierno Administración Sindicatos sobre las condiciones de trabajo de los empleados públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 27-6-2003).

- Resolución de 27 de noviembre de 2006, relativa al registro, depósito y publicación del Acuerdo entre el Gobierno de Canarias y las Organizaciones Sindicales presentes en la Mesa General de Empleados Públicos de Canarias sobre acciones a desarrollar del Acuerdo de 2003, medidas sobre condiciones laborales y conciliación de la vida familiar y laboral y líneas a desarrollar en el Acuerdo Plurianual (BOC 15-12-2006).

En cuanto al procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado nos remitiremos a la Orden de 9 de octubre de 2013, teniendo siempre en cuenta el siguiente proceder:

1. Cuando algún miembro del claustro prevea que va a faltar a su puesto de trabajo, debe solicitar permiso por escrito, con cinco días de antelación, rellenando el formulario que a tal fin se encuentra en la Secretaría del centro, adjuntando con el mismo las actividades que deja para el alumnado afectado.

2. Es obligatorio avisar al centro educativo a primera hora del mismo día en que se produce la inasistencia a clase, salvo que la gravedad sea tal que lo impida.

3. La justificación de falta se entregará en secretaría acompañada del documento que el centro ha habilitado para tal fin.

4. Mensualmente, en los diez primeros días de cada mes, se expondrán las faltas del profesorado en el corcho de jefatura de la sala de profesores, de manera porcentual. Es recomendable que los profesores lo comprueben a través de pincel Ekade, por si se han cometido errores.

#### **4.2.- De los derechos y deberes del personal de administración y servicios.**





El Director/a con carácter general y, particularmente, el Secretario/a del centro cuidarán el ejercicio de derechos y deberes del personal de administración y servicios, bien sean funcionarios o personal laboral conforme a las siguientes normas y convenios, entre otros:  
LOE y LODE.

Ley 7/2007, de 12 de abril.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Ley 15/1999, de 13 de diciembre.

R.D. Legislativo 1/1995, de 14 de agosto.

Resoluciones de 1-6-2003 y 27-11-2006.

Convenios colectivos.

El personal de administración y servicios debe recibir el mismo trato que cualquier otro miembro de la comunidad educativa, mereciendo la misma actitud de respeto y consideración. Asimismo, estos deben respetar las normas establecidas para el resto de la comunidad educativa, así como guiarse por las orientaciones que les dé el Equipo Directivo.

Es obligatorio avisar al centro educativo a primera hora el mismo día en que se produce la inasistencia al centro de trabajo, salvo que la gravedad sea tal que lo impida. La justificación de falta se entregará en secretaría acompañada del documento que el centro ha habilitado para tal fin.

#### **4.2.1.- De los derechos del personal de administración y servicios.**

1. El Personal No Docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del centro y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.
2. El Personal no docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del IES.
3. Se reconoce al Personal No Docente cuantos derechos hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales además de los recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

#### **4.2.2.- De los deberes del personal de administración y servicios.**

1. Es obligación básica del personal no docente el colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del IES, bajo la coordinación de Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentaria o legalmente establecidos.
2. Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el personal no docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden, según las tareas que les son propias en el IES.
3. Se reconoce al personal no docente cuantos deberes hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales además de los recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

#### **4.2.3.- Auxiliares administrativos.**

El auxiliar administrativo desempeñará sus funciones en la secretaría del centro de 7:30 a 14:30 horas. El horario de atención al público será desde las 8:30 a 13:30 de lunes a viernes.

No se permite la entrada a secretaría a ninguna persona ajena a este centro. El alumnado, los padres/madres o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla. El profesorado autorizado podrá consultar los expedientes académicos y entregar documentación dentro de la secretaría. Se respetará en todo caso el espacio de trabajo exclusivo de secretaría, no utilizándose ni las mesas de trabajo ni los ordenadores asignados al personal de administración.

El material de oficina del que dispone secretaría es de uso exclusivo. El auxiliar administrativo no es el responsable del reparto de este tipo de material ni entre el profesorado ni entre el alumnado.

El auxiliar administrativo informará convenientemente al alumnado sobre cualquier cuestión relacionada con los plazos para solicitud de preinscripción, matrícula, tramitación de becas o



cualquier otra información vinculada al alumnado que este debe o pueda gestionar a través de la secretaría. Dicha información será expuesta mediante carteles en los paneles de la entrada al centro. También se dará información personalmente por ventanilla o por teléfono. La secretaría del centro tramitará la expedición de títulos, certificados y compulsas previa comprobación de la normativa correspondiente, etc.

#### **4.2.3.1. Registro.**

El registro del centro es registro auxiliar de la Consejería de Educación y se crea a los efectos de recepción y tramitación.

Las personas que atienden el registro quedan obligadas al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos.

#### **4.2.3.2. Sellos.**

Los sellos están en la secretaría del centro y son de uso exclusivo del personal de secretaría. Por ello, no pueden ser utilizados por nadie sin la debida autorización. Además, no podrán salir de secretaría.

#### **4.2.3.3. Teléfonos.**

Todas las llamadas que se realicen desde las líneas telefónicas del centro deben responder al funcionamiento cotidiano del mismo. Entre ellas debemos contar las propias de la acción tutorial, necesidades del alumnado por temas de salud, indisposición, comunicación con sus familias, etc. El alumnado nunca podrá llamar sólo a su casa, siempre será el profesorado de guardia o cualquier otro profesor el que efectúe la llamada.

Las llamadas que sean por temas personales del profesorado no se deben hacer desde los teléfonos del centro. Si por motivos excepcionales fuera necesario utilizarlos, se comunicará y se pedirá permiso a cualquier miembro del equipo directivo que lo autorizará si considera que es la única solución. Se consideran llamadas personales también las que sean a distintas dependencias de la Consejería de Educación o sindicatos por diversos temas laborales de índole personal.

#### **4.2.3.4. Expedientes académicos y documentación personal.**

La secretaría custodia la documentación académica y personal del alumnado, así como datos personales del profesorado y del personal de administración y servicios. Toda esta documentación es confidencial y, en consecuencia, las personas autorizadas a consultarlas están obligadas al secreto profesional respecto de los datos contenidos en la misma.

Las personas autorizadas para consultar los expedientes académicos y los datos personales del alumnado son: el equipo directivo, los tutores en relación a sus respectivos grupos, el orientador, el profesorado de pedagogía terapéutica y el personal de administración. Estas personas serán responsables de dicha documentación en el momento de su consulta; prestando la debida atención para evitar que esta se extravíe o se traspapele. Una vez consultados, los expedientes deberán ser archivados correctamente.

Los expedientes académicos no podrán salir de secretaría, ni podrán ser fotocopiados salvo que hayan sido expresamente solicitados y salgan del centro con las debidas medidas de seguimiento y seguridad.

#### **4.2.4.- Conserjes.**

El centro cuenta con un conserje y entre sus funciones están:

1. Abrir, cerrar y controlar durante toda la jornada la puerta de entrada.
2. Cuidar de que no haya ninguna persona ajena en el centro, para lo cual podrá pedirle su identificación. Las personas ajenas al funcionamiento cotidiano del centro deben permanecer en la entrada, está prohibido el acceso a cualquier dependencia del centro, y preferentemente al aulario, sin estar acompañadas por el profesorado o el Personal de Administración y Servicios.



3. Cuando un padre o madre venga a recoger a un alumno, el conserje avisará al profesor de guardia para que vaya a avisar a dicho alumno. En ningún caso, los padres podrán acceder al aula excepto acompañados por un profesor.
4. Cuando un padre o madre venga a entrevistarse con un profesor, el conserje lo acompañará a la sala de atención a padres y de la asociación de alumnos/APA para que espere y seguidamente avisará al profesor de que el padre o madre ha llegado.
5. Vigilar que la puerta de entrada al centro permanezca cerrada.
6. Atender las llamadas telefónicas entrantes y gestionarlas debidamente.
7. Realizar fotocopias de material educativo y circulares informativas del centro. Éstas se encargarán con el suficiente tiempo de antelación.
8. Controlar la entrega y devolución de las llaves que se encuentren bajo su custodia.
9. Recibir y enviar el correo ordinario.
10. Comunicar a la Secretaria cualquier anomalía que presenten las distintas máquinas a su cargo.
11. Mantener el espacio de conserjería ordenado y organizado para que en caso de ausencia, el equipo directivo y demás personal de administración, pueda acceder al material fácilmente.

#### **4.2.5. Guarda-mantenimiento.**

El centro cuenta con un personal de guarda.-mantenimiento y que hace uso de la vivienda anexa al IES. Es el trabajador que tiene a su cargo la actividad de mantenimiento y guarda de las instalaciones. En caso de necesitar material, el guarda de mantenimiento solicitará una autorización a la secretaria del centro para su compra. En ningún caso, podrá adquirir dicho material sin la autorización oportuna.

#### **4.2.6.- Personal de limpieza.**

El personal de limpieza son todas pertenecientes a la UTE de la Consejería y se cuenta con siete trabajadoras y dos turnos distribuidos de la siguiente manera:

Una trabajadora en horario de mañana de 8:00 a 12:00.

Seis trabajadoras en horario de 14:15 a 18:15 (ampliación horario en caso de baja de alguna).

#### **4.2.7.- Otro personal laboral.**

Nuestro centro tiene asignada una auxiliar educativa, al ser centro de atención preferente Motóricos, aunque en este momento ha sido trasladada por carecer de alumnado con dichas características en el presente curso escolar.

### **4. 3.- De los derechos y deberes de los alumnos/as.**

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, de 2 de junio de 2011).

#### **4.3.1. De los derechos.**

##### **4.3.1.1.- Del desarrollo de los derechos de los alumnos en general.**

*Artículo 6.- Derecho a una formación integral. El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:*

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.*
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.*
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.*
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.*



*e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.*

Artículo 7.- Derecho al respeto. *El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:*

*a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*

*b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.*

*c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.*

Artículo 8.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

*1. El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.*

*2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.*

*3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.*

*4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.*

Artículo 9.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

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

*a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.*

*b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.*

*c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.*

*d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.*

*e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.*

Artículo 10.- Derecho a la manifestación de la discrepancia.



1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

Artículo 11.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

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

Artículo 12.- Derecho a la igualdad de oportunidades.

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

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

Artículo 13.- Derecho a la protección social.

1. En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones

académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

#### **4.3.1.2. Instrucciones para la realización de pruebas y exámenes.**

En los exámenes finales y demás pruebas definitivas la jefatura de estudios planificará la realización de los mismos, tanto con carácter ordinario como extraordinario, con señalamiento de día y hora de celebración, así como aula. En los demás casos, es decir, cuando no haya una planificación del centro presentada por la jefatura de estudios sólo se podrán realizar un máximo





de dos exámenes por día en educación secundaria obligatoria, sin que pueda superarse el número de seis en la semana, salvo causas debidamente justificadas.

Los exámenes y pruebas parciales son una actividad más en el aula. Por tanto, el alumnado no podrá abandonar la clase cuando finalice la prueba antes de que toque el timbre, ya que está bajo la responsabilidad de su profesor en dicho período.

Salvo en los casos de planificación presentada por Jefatura de Estudios, las pruebas y exámenes no podrán superar el periodo de tiempo ordinario que dispone el profesor para su clase.

En caso de necesitar más tiempo para la realización de una prueba, el profesor habrá de solicitar con antelación parte de la hora anterior o posterior al profesor correspondiente. Éste podrá concederla o no en función del seguimiento de su programación.

Los profesores mostrarán las pruebas y exámenes corregidos al alumnado, y sus padres/madres si son menores de edad y lo requieren, y con autorización de los alumnos si es mayor de edad.

Las pruebas definitivas y los exámenes se conservarán en el centro aunque haya finalizado el curso escolar hasta enero del año siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso que se archivarán hasta la resolución definitiva del caso.

En la etapa Secundaria y bachillerato el alumnado debe estar perfectamente informado de la adquisición de las competencias básicas (cuando se realice un producto, exposición, etc.) de los plazos de entrega, características y condiciones y maneras de evaluar las mismas.

#### **4.3.2.- De los deberes.**

Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase.

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

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

*a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.*

*b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.*

*c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.*

*d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.*

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

Artículo 15.- Deber de respeto al profesorado.

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

Artículo 16.- Deber de respeto a la comunidad educativa.

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

*a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.*

*b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.*

*c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.*

Artículo 17.- Deber de respetar las normas de convivencia.

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





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

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

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

**Artículo 18.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.**

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

#### **4.3.3.- De la responsabilidad civil y penal de los alumnos/as mayores de edad.**

Según Código Civil y Código Penal.

#### **4.3.4.- De la responsabilidad civil y penal de alumnos/as menores de edad.**

Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, entre otras.

Es ilegal toda conducta contraria a cualquiera de las normas que componen el Derecho interno español, ya sean reglamentarias, legales, constitucionales, etc. De un acto ilegal se pueden derivar, en especial, dos tipos de responsabilidades:

a) Responsabilidad penal, de carácter "público". Esto significa que es perseguible de oficio por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, por el poder judicial, y que las sanciones revisten tal gravedad que pueden incluso suponer la privación o recorte de derechos fundamentales de la persona. La sanción puede consistir en privación de libertad, realización de servicios sociales, multas,...

b) Responsabilidad civil, que supone responsabilidad por acciones entre particulares, que uno reclama a otro en el ámbito privado. La sanción es, en general, de tipo económico (indemnización por daños y perjuicios), que dependerá de los daños acreditados y de la valoración que el juez haga de ello según caso.

Las sanciones y penas referidas en los códigos penal y civil son aplicadas por los jueces, quienes las establecen en función de cómo han sucedido los hechos concretos, las circunstancias del autor, los elementos fortuitos...

En el caso de los menores de edad, su responsabilidad penal se regula de manera específica en atención al supuesto concreto. Las sanciones económicas derivadas de su responsabilidad civil se cubren de manera solidaria (cualquiera de los responsables puede ser obligado a pagar también la parte de los demás).

En relación con la responsabilidad penal de sus actos, los menores son juzgados según unas normas penales específicas (la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero) por unos Jueces y unos Tribunales especializados. Dicha ley se aplica a personas mayores de 14 y menores de 18 años.



#### **4.3.4.1.- De la responsabilidad penal de alumnos/as menores de edad.**

El Juez puede decidir su aplicación para mayores de 18 y menores de 21 años según las circunstancias concretas y la madurez de la persona encausada, valorando también la naturaleza y gravedad de los hechos. A las personas menores de 14 años no se les exigirá responsabilidad con arreglo a la citada ley sino que se les aplicará lo dispuesto en las normas sobre protección de menores previstas en el Código Civil y demás disposiciones vigentes, aplicando principalmente sanciones económicas a sus padres/madres o tutores.

#### **4.3.4.2.- Aplicación práctica de la responsabilidad de los menores ante la justicia.**

Una conducta ilegal, como en el caso de las amenazas, puede tener una sanción penal de prisión para un adulto. En el caso de un menor, se le aplicará un régimen especial (véase epígrafe "Menores y responsabilidad penal" de medidas adaptadas a sus circunstancias. Sin embargo, la responsabilidad civil no varía, por cuanto generalmente supone una valoración de los perjuicios causados a otras personas. De ella responden subsidiariamente los padres o tutores legales con sus propios recursos.

#### **4.3.4.3.- Circunstancia agravante en la responsabilidad.**

Circunstancia o comportamiento determinado que la Ley considera que, de sumarse a la conducta delictiva principal, la hace más grave lo que conlleva endurecimiento de la sanción. Por ejemplo, insultar puede ser delito, pero es un agravante si además se hace a través de Internet, lo que se llama "con publicidad"; esto es, con terceras personas que presencian el delito. Supone en la práctica que la pena sea mayor al ser proporcional al resarcimiento del daño causado.

#### **4.3.4.4.- Responsabilidad solidaria.**

Cuando varias personas responden solidariamente frente a una sanción significa que cualquiera de ellas puede ser requerida para hacerlo, respondiendo por lo de todos los implicados. Así, una sanción económica a un menor suele ser abonada por las personas adultas a cuyo cargo se encuentra (padres, tutores legales,...) quienes figuran como responsables solidarios.

#### **4.3.4.5.- Sobre los derechos fundamentales de las personas.**

Derechos especiales de las personas que están recogidos en la Constitución, deben ser respetados por todos y garantizados por las instituciones. Cualquier infracción de sus garantías conllevará una sanción. Entre estos derechos se encuentran el derecho a la propia imagen, al honor y la intimidad y el derecho al secreto de las comunicaciones.

### **4.4.- De los derechos y deberes de las familias de alumnos.**

#### **4.4.1.- De los derechos de las familias de alumnos.**

*Artículo 19.- Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos. Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.*

*Artículo 20.- Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos. Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.*



Artículo 21.- *Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.*

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

#### **4.4.2.- De los deberes de los padres de alumnos.**

Artículo 22.- *Deber de compromiso.*

*1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.*

*2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.*

*3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.*

Artículo 23.- *Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.*

*1. Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.*

*2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.*

Artículo 24.- *Deber de respeto de las normas del centro.*

*1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.*

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

#### **4.5.- De la responsabilidad del profesorado, alumnado y padres y madres.**

Los profesores y demás empleados públicos responderán de sus incumplimientos mediante la aplicación del procedimiento disciplinario. El Director/a y/o el Inspector/a de educación podrán proponer expediente por la comisión de faltas leves, graves o muy graves.

El Director/a podrá sancionar directamente las faltas leves, o tomar las medidas oportunas en caso de faltas muy graves de acuerdo con lo establecido Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, de manera que faciliten la resolución de los conflictos, teniendo en cuenta la Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los alumnos responderán por las faltas cometidas de acuerdo con su edad, siguiendo el procedimiento disciplinario previsto en la normativa vigente.



A los padres de alumnos les será exigible el cumplimiento de sus deberes comunicándolo a los Servicios Sociales del correspondiente Ayuntamiento, en primer lugar, cuando no dieran resultado las gestiones del centro. En segundo lugar, si no se ha obtenido la respuesta adecuada, se comunicará el asunto a la Dirección General del Menor y la Familia, y en tercer lugar, si la situación es grave y persiste el problema, a la Fiscalía, informando a la Inspección de Educación, en cada uno de los pasos o fases y a la Dirección Territorial de Educación de la que dependa el centro educativo

#### **4.6.- De las prácticas de los alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de grado o postgrado correspondiente a las enseñanzas universitarias.**

##### **4.6.1.- De las actuaciones del equipo directivo.**

Tramitará la documentación necesaria para realizar las prácticas, realizará un seguimiento a las mismas, organizará los espacios, recursos y tiempos. Tutorizará la asistencia a las reuniones de los órganos de pedagógicos y de gobierno.

##### **4.6.2.- De las actuaciones de los órganos de coordinación docente.**

El profesorado voluntariamente participará en la tutorización de los alumnos/as en prácticas, cumpliendo con la resolución que en cada caso se publique.

##### **4.6.3.- De las actuaciones del alumno en prácticas.**

El alumnado en el desarrollo del prácticum/máster implementarán las actividades docentes de manera complementaria al profesorado, no pudiendo asumir la responsabilidad de las clases ni de los alumnos/as, manteniendo siempre el sigilo profesional que es de obligado cumplimiento. Acatará las normas de funcionamiento del centro como cualquier miembro de la comunidad educativa

## **CAPÍTULO V**

### **De la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y reparto de responsabilidades.**

#### **5.1.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2. a).

##### **5.1.1.- Del cauce de propuestas al Consejo Escolar.**

Los representantes del alumnado en el consejo escolar forman parte de la junta de delegados, por lo tanto las propuestas para trasladarlas al Consejo Escolar deben ser recogidas cuando se convoque la misma. Así mismo, los representantes del alumnado recogerán las sugerencias que surjan de las asambleas de aula.

#### **5.2.- De la atención a padres y madres de alumnos en el seguimiento educativo de los alumnos.**

Artículo 91.h) de La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.m).

Artículo 27 de la Orden de 28 de julio de 2006.

El profesorado tiene la obligación de "informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo" para ello:

1. Al comienzo del curso, durante el mes de octubre, se celebrará una reunión colectiva con las familias en horario de tarde, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y su distribución horaria, los procedimientos y criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del



profesorado. Igualmente, se orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas fijadas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.

2. Al menos después de cada sesión de evaluación, en las fechas que estén establecidas en la Programación General Anual, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán por escrito los respectivos informes de evaluación (boletín de calificaciones) y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente a los alumnos. Además se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado. Para ello, los tutores y tutoras dispondrán en su horario de una hora semanal a lo largo de todo el curso para atender a los padres o madres, en las etapas de Infantil y Primaria de una hora en horario de tarde y en la Etapa de Secundaria los tutores tienen una hora en horario de mañana todas las semanas y 12 sesiones en horario de tarde, establecidas estas sesiones en un calendario desde principio de curso y del que las familias tienen información.
  3. El calendario de visitas será entregado a todos los alumnos a principio de curso, y quedarán copias en secretaría, tablones de información y en Jefatura de Estudios.
  4. En las reuniones de carácter colectivo que se celebren a lo largo del curso, el tutor/a, asesorado por el Departamento de Orientación y por la Jefatura de Estudios, informará al menos de los procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo; de los contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación y promoción en cada una de las áreas y materias; de los acuerdos adoptados en los Equipos educativos; orientará acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda; informará sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar, así como del control de faltas de asistencia del alumnado y de las medidas de atención a la diversidad.
  5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada.
  6. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.
  7. Para un mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo con las familias, se celebrará antes una reunión del equipo docente de cada grupo, en la que se recogerá información más puntual y actualizada para informar a los padres, madres o tutores legales. Será preceptivo realizar una al inicio de curso, las correspondientes a cada una de las evaluaciones, una entre la primera y segunda evaluación y otra entre la segunda y la tercera.
- Así mismo se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:
- a. Comunicación inmediata, mediante SMS o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
  - b. 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.
  - c. Circulares y boletines informativos.
  - d. Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.





- e. Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones).
- f. Solicitar entrevista con algún cargo directivo.
- g. 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.

### **5.3.- Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente.**

Orden de 19 de enero de 2001(BOC 24-1-2001).

Orden de 6 de febrero de 2001 (BOC 19-2-2001).

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.f).

En caso de accidente en el aula el delegado o subdelegado o un alumno que el profesor/a estime, avisará de la incidencia a algún miembro del equipo directivo, a partir de ese momento el profesorado de guardia y el miembro del equipo directivo de guardia se encargarán de la valoración y de la gestión del accidentado:

En casos leves se avisa a los padres/madres, en caso de que la familia no responda el profesor de guardia o miembro del equipo directivo lo derivará al Centro de Salud si la situación se estima que lo requiere.

En casos que se estime grave se llama al 112 y a la familia y se actúa como en el caso anterior. Realizando el personal administrativo el parte de accidente, donde debe figurar si pertenece a la SSSS, MUTUAS o seguro escolar (3º ESO en adelante).

En cualquier caso siempre estará atendido por el profesorado hasta que pase a la custodia de la familia.

En caso de accidente en el recreo, un profesor de guardia acompañará al alumnado a cuarto de guardia o zona de dirección y seguirá el protocolo anterior.

### **5.4.- De la atención de los alumnos en caso de enfermedad prolongada.**

Decreto 292/1995, de 3 de octubre, Art. 25.

#### *Aulas hospitalarias y atención domiciliaria.*

1. La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad destinará profesorado para la atención educativa al alumnado escolarizado en la enseñanza obligatoria con permanencia prolongada en centros hospitalarios. El programa de intervención contemplará prioritariamente el apoyo a las actividades escolares que correspondan, y además, se podrán llevar a cabo programas de ajuste personal, social y afectivo.
2. El profesorado de estos centros sanitarios se coordinará periódicamente con los centros educativos que escolaricen o vayan a escolarizar a este alumnado, garantizando la coordinación y seguimiento con el equipo docente de dicho centro escolar.
3. La Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa regulará los procedimientos para atender al alumnado con enfermedad que implique la permanencia prolongada en su domicilio.

### **5.5.- De la atención ordinaria y extraordinaria de los alumnos que requieren medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.**

Para la administración de medicamentos a los alumnos y alumnas se debe acordar con la familia su entrada al centro para proporcionar o administrar la medicación.

Será imprescindible y obligatorio que el padre, madre o tutor legal aporte una receta o informe médico donde conste el nombre del alumno o alumna, la pauta y el nombre del medicamento que ha de tomar.

El Centro mantendrá en la secretaría junto con el expediente del alumno un archivo de las recetas o informes médicos y los escritos de autorización. En caso de que la edad sea





adecuada y el alumna/o tenga autonomía para administrársela lo podrá hacer en los sitios adecuados y siempre con autorización de la familia.

Toda la documentación deberá ser actualizada para cada curso escolar y al finalizar el mismo será devuelto a los padres o tutores legales a solicitud de estos, o destruido conforme a la protección de datos de carácter personal.

Se destinara la sala de reuniones/visita de padres/madres para dicha atención.

### **5.6.- De la asignación de otras responsabilidades diferentes a las señaladas a los cargos directivos, jefes de departamentos, tutores y profesores de guardia.**

En el centro, para llevar a cabo la organización y la mejora del mismo participamos en numerosos proyectos, programas y planes, por ello se asignan otras responsabilidades diferentes a las señaladas a los cargos directivos, jefes de departamentos, tutores y profesores de guardia, como es el caso de los coordinadores de proyectos/redes y gestión de la biblioteca, y otras coordinaciones de proyectos en general.

El profesorado será responsable del alumnado si están implicados, de los materiales, instalaciones y recursos, así como de la realización de memorias y evaluaciones que correspondan con la actividad.

## **CAPÍTULO VI Normas de convivencia**

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 6 h).

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 15 i) y j).

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 40, art. 43.3 e).

Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **6.1.- Aspectos generales de la convivencia en el centro y normas que garanticen la ejecución del Plan de convivencia contemplado en el Proyecto Educativo.**

LOE, Art. 124.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.h)

#### **EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA**

El centro cuenta con un grupo de profesores con formación en convivencia y mediación que trabajan de manera colegiada semanalmente. Para llevar a cabo dicha labor contamos con el plan de convivencia, el Equipo de Mediación y el Decreto 114/2011.

1. Gestionar los partes de incidencias: Disponemos de partes de incidencias en las clases, junto al parte de aula. Una vez leído el parte de incidencias tipificamos la falta como leve, grave y que perjudican gravemente la convivencia, para proponer en cada caso sanciones, mediación o cualquier otra medida según la gravedad.
2. La gestión de los conflictos o problema convivencia de toda la comunidad educativa.
3. Proponer medidas educativas como sanciones a las faltas, velar por la ejecución de las mismas y hacer un seguimiento de ellas. Presentación de los trabajos a los compañeros y al Equipo de Gestión de la Convivencia.
4. Realizar entrevistas al alumnado para oír versiones, corregir comportamientos y explicar las tareas a realizar.
5. Proponer la suspensión de la participación en las actividades extraescolares y complementarias cuando el alumno/a acumule un número significativo de incidencias en los dos meses anteriores a la realización de la misma.



6. Suspensión de las actividades extraescolares y complementarias si el alumno/a presenta un parte en el desarrollo de las actividades extraescolares.
7. Proponer a la dirección del centro la expulsión de las actividades docentes del alumno que acumule faltas graves y no haya respondido de manera positiva a la mediación o sanciones impuestas con anterioridad.

## **6.2.- Del Plan de Convivencia de zona**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 5 b).

1. Participar a través del Consejo Escolar Municipal, para coordinar aspectos de convivencia y seguridad con la Guardia Civil, Servicios Sociales, la Policía Local y Protección Civil.
2. El centro hará peticiones de formación dentro del Plan Canario de Seguridad de la Guardia Civil, tanto para el alumnado como a las familias.
3. Participar en del Plan Canario de Formación para las familias sobre convivencia dentro del proyecto "Familias en Red".
4. Apoyar las actuaciones que nos oferten desde otras instituciones y organizaciones y consideremos que son enriquecedoras y coherentes con el PE.

## **6.3.- De las normas de aula.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 44

Las normas de aula son aquellas que regulan la convivencia en cada aula, y se desarrollarán en el plan de convivencia.

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

## **6.4.- De las actividades prohibidas.**

### **6.4.1.- De la prohibición de fumar.**

Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco.

Queda terminantemente prohibido fumar en cualquiera de las dependencias de este centro educativo, de Conformidad con la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco,*

En el Art. 7 de dicha ley se especifica:

*"Se prohíbe fumar, además de en aquellos lugares o espacios definidos en la normativa de las Comunidades Autónomas, en:*

*d) Centros docentes y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes."*

En el caso de contravenir esta orden, si se trata de un miembro de la comunidad educativa de edad adulta se considerará el acto de fumar en cualquiera de las dependencias del centro educativo y sus anexos como una falta grave o muy grave, y se derivará a los órganos competentes de la Administración Pública para el establecimiento de la consecuente sanción.

Se considerarán infracciones graves según el artículo 19.3 de la citada ley:

- Habilitar zonas para fumar en establecimientos y lugares donde no esté permitida su habilitación.
- Permitir fumar en los lugares en los que existe prohibición de hacerlo.



- La acumulación de tres infracciones de las previstas en el apartado 2.a del presente artículo de la *Ley 28/2005* considerándose como infracciones leves "Fumar en los lugares en que exista prohibición o fuera de las zonas habilitadas al efecto".

Así mismo, y según el mismo artículo 19.4 son infracciones muy graves la publicidad, promoción y patrocinio de los productos del tabaco en todos los medios.

Cuando el hecho sea cometido por un menor, responderán solidariamente con él sus padres, tutores, acogedores y guardadores legales. Previo el consentimiento de las personas referidas, se procederá a una sanción que suponga una medida reeducadora, según determinen las normas del centro ante las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, o conductas que perjudican gravemente a la convivencia si hay reincidencia en el acto de fumar dentro de cualquiera de las dependencias del centro.

#### **6.4.2.- "De la prohibición de venta de tabaco y bebidas alcohólicas para los alumnos/as".**

Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos de tabaco.

En virtud de la anterior ley citada *28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*, artículo 5, queda prohibida la venta y suministro de productos del tabaco en los siguientes lugares:

*"Queda prohibida la venta y suministro de productos del tabaco en los siguientes lugares:*

*C.- Centros docentes, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.*

*F.- Centros de atención y de ocio y de esparcimiento de los menores de edad."*

El incumplimiento de esta normativa será considerado como infracción grave y le seguirá la consiguiente sanción.

Todas las normas especificadas en este documento sobre la venta de tabaco, son igualmente válidas para regular la venta y suministro de bebidas alcohólicas.

#### **6.4.3.- De la prohibición de deportes que produzcan daños físicos.**

Debido a la obligatoriedad de preservar la salud pública y el bienestar físico de todos los miembros de la comunidad educativa, es necesario prever aquellas actividades y/o deportes que puedan producir o potenciar los daños físicos o accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente de los alumnos, y evitarlos.

Asimismo, en este Centro Educativo se prohíbe la práctica de cualquier deporte cuyo objetivo sea causar un daño físico a las personas o en cuyo reglamento se contemple la producción de daños físicos para cualquiera de los participantes.

También se sancionarán, conforme a lo indicado en las normas del centro, cualquier actitud agresiva o hecho violento que se produzcan en la práctica de la actividad física, considerándose que son conductas graves o conductas que perjudican gravemente a la convivencia y resolviéndose con la sanción y/o medida educativa correspondiente.

#### **6.4.4.- De actividades discriminatorias en función del sexo.**

En el desarrollo de las actividades escolares se garantizará la igualdad efectiva de oportunidades, teniendo especial cuidado en evitar aquellas que supongan un trato discriminatorio hacia cualquiera de los sexos. Así mismo se potenciarán aquellas acciones e iniciativas que favorezcan esta igualdad entre hombres y mujeres así como la convivencia pacífica en el centro.

Se contempla en el Proyecto Educativo de este centro la necesidad de intentar conseguir que todos nuestros alumnos alcancen el máximo desarrollo posible en su educación, garantizando la igualdad efectiva de oportunidades sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión y opinión.

También en la *Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo* se especifica en el Título Preliminar entre los principios educativos:



"l) El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres."

Y en el Decreto de Convivencia vigente de 2 de junio de 2011 se define entre sus principios:

"e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres"

Es por tanto que en nuestro centro educativo no se permitirán aquellas actividades que supongan discriminación en razón del sexo, así como se reforzará en todo momento la igualdad de trato y de oportunidades para todos los miembros de esta comunidad educativa.

## **6.5.- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

### **6.5.1.- De la asistencia y puntualidad y del absentismo escolar. De las faltas de asistencia y puntualidad y requisitos para su justificación.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.e).

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 62.1 a) y disposición adicional anexa.

Según el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en la Disposición Adicional Sexta, referida al Control del Absentismo escolar:

*"Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro. Se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%. Los centros escolares, en coordinación con los Consejos Escolares Municipales, determinarán dentro de sus Normas de organización y funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada.*

*Si se detecta que un alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo igual o superior al 15% de las sesiones de clase, deberá ponerse el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y de las entidades locales para lograr la colaboración de todas las Administraciones e instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar.*

*A estos efectos, los municipios y los centros escolares pondrán en marcha programas para el control y prevención del absentismo escolar para defender el derecho a la educación. El fin de los programas es procurar la asistencia regular a clase del alumnado absentista para hacer prevalecer el derecho a la educación, el desarrollo integral y la adaptación social del menor en edad de enseñanza obligatoria".*

Por otro lado y, haciendo referencia a la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores en la Comunidad Autónoma de Canarias, su artículo 19 establece las obligaciones de los centros escolares respecto al control del absentismo escolar.

*"1. Los responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria. A estos efectos, deberán:*

- a. Comunicar las faltas de asistencia injustificadas al centro escolar y los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, como malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.*
- b. Establecer de común acuerdo con los órganos municipales competentes las medidas precisas para combatir el absentismo escolar.*
- c. Colaborar con las entidades municipales para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados.*



2. Asimismo están obligados a poner en conocimiento de los servicios competentes de la Administración Autónoma los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.

3. El incumplimiento de las obligaciones anteriores por el personal educativo de los centros escolares públicos será considerado falta disciplinaria grave, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa prevista en la presente Ley.

4. En los conciertos educativos que se suscriban con entidades privadas y particulares deberán recogerse expresamente las obligaciones de comunicación, denuncia y colaboración contenidas en este artículo, así como consignar como causa de resolución de aquéllos el incumplimiento de éstas."

El absentismo escolar se convierte en un factor de desigualdad y exclusión social que compromete el bienestar del individuo y la sociedad.

Se entiende como un fenómeno cuyas causas y consecuencias trascienden a lo escolar siendo su origen diversos factores sociales y educativos cuyo abordaje no se entiende sin acciones que comprendan y comprometan a ambos sectores. Ante esta situación es fundamental una respuesta global y comunitaria.

#### **6.5.1.1.- De los motivos para la justificación de las faltas de asistencia y de puntualidad.**

Se justificarán las faltas por los siguientes motivos:

- Enfermedad: por un día, bastará un justificante familiar por escrito. Más de un día, será imprescindible un justificante médico o, una receta médica. No obstante y, en casos excepcionales, será necesario en todo caso adjuntar una receta médica.
- Para trámites o gestiones burocráticas: por un sólo día, se permitirá la justificación paterna, materna o del tutor/a legal. Más días, se requerirá justificante oficial.
- Otras causas: fallecimiento de algún familiar, enfermedad grave de un familiar...Si el alumno/a falta un día, bastará con el justificante de la familia.

Cuando un alumno/a deba abandonar el centro educativo por causa justificada, lo hará siempre acompañado por el padre, madre, tutor/a legal o persona adulta autorizada por éstos.

Faltas injustificadas: No se justificarán las faltas por los siguientes motivos:

- Días anteriores, ese mismo o posteriores a los festivos, a no ser que se adjunte un documento médico.
- No asistencia a actividades complementarias, salvo que exista un justificante médico.
- Alegando motivos personales.
- La ausencia por analítica, no supondrá la justificación del día completo.
- Los días que haya exámenes marcados y, que el alumno se incorpore tarde a clase sin causa justificada alguna, no tendrá derecho a realizar el examen, si el docente lo considera estimativo.

Si la ausencia del alumno/a se prolongara, 3 días hacia delante y, el contacto del tutor/a con la familia no haya sido posible, el centro se pondrá en contacto con los servicios sociales municipales que, a su vez contactará con la familia por teléfono y/o mediante una carta certificada. El cuarto día que el menor faltase a clase, la familia está obligada a ponerlo en conocimiento del centro, de forma escrita y con un justificante médico u otro documento que es estimase oportuno.

En caso de que el tutor tenga alguna duda o problema con algún alumno/a o familia, referida a la justificación de las faltas, deberá ponerlo en conocimiento de Jefatura de Estudios.

Respecto a la impuntualidad en la entrada a clase a primera hora, se contabilizará como retraso a partir de los diez minutos siguientes al comienzo de la clase. Además, se le comunicará a la familia por mensaje de texto o llamada telefónica, así mismo se reflejara en el control del programa Ekade para las faltas de asistencias para el alumnado. Cuando se contabilicen tres retrasos a primera hora, se establecerá una sanción.



### 6.5.1.2.- Del número máximo de faltas de asistencia.

Si las faltas de asistencia no fuesen justificadas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que se describen a continuación en lo relativo a la pérdida de evaluación continua.

El Consejo Escolar ha establecido el número de faltas que llevarán a los alumnos a recibir el primer, segundo o tercer apercibimiento según el número de horas semanales de cada materia/módulo, de acuerdo con el siguiente cuadro y que aumentará de forma proporcional en caso de materias/módulos con mayor carga horaria:

CARGA HORARIA	1º APERCIBIMIENTO	2º APERCIBIMIENTO	3º APERCIBIMIENTO
Área/módulo <b>6 horas</b> semanales	12	18	27
Área/módulo <b>5 horas</b> semanales	9	14	19
Área/módulo <b>4 horas</b> semanales	8	12	18
Área/módulo <b>3 horas</b> semanales	5	10	14
Área/módulo <b>2 horas</b> semanales	3	6	9
Área/módulo <b>1 hora</b> semanal	2	4	7

La Jefatura de Estudios tramitará los posibles apercibimientos del alumnado, se los dará al tutor para su firma y procederá a informar a las familias o tutores legales del alumnado de dicha situación. Cuando un alumno alcance el tercer apercibimiento se le informará de la posible pérdida de evaluación continua, en función de lo que cada uno de los departamentos tengan recogidos a nivel interno.

#### 6.5.1.2.1. Pérdida de evaluación continua.

Cuando la inasistencia reiterada de un alumno impida la aplicación de la evaluación continua y la misma se deba a razones justificadas, cada departamento didáctico deberá tener recogido en su programación un sistema de evaluación basado el uso de varios instrumentos de evaluación, pudiendo constar de tareas para el desarrollo de las competencias básicas y el uso de plataformas digitales, presentación de trabajos sobre los temas tratados durante su ausencia, etc... Dichos sistemas de evaluación se basarán en la consecución de contenidos mínimos de la materia, valorando en cada caso la posibilidad de ampliar estos objetivos mínimos.

En caso de que la inasistencia sea injustificada, el alumnado deberá presentarse a las pruebas específicas que se establezcan al efecto para cada materia, según conste en su programación didáctica, por decisión personal del docente o por acuerdo del departamento si estimase oportuno.

### 6.5.1.3.- Del procedimiento de justificación.

#### *Faltas justificadas*

El alumno/a justificará **SIEMPRE** por escrito, al día siguiente o en los tres días siguientes a la ausencia, dicha ausencia, documentándolo adecuadamente. Según la Orden de 28 de Julio de 2006 (BOC 18 de agosto de 2006) por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los IES en su artículo 7 apartado 4 expone:

*"Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, el profesorado de primera hora de clase comunicará a los tutores el alumnado que ha faltado a esa hora. El centro, en aplicación de los criterios del Consejo Escolar sobre reiteración de las faltas de los alumnos, advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, si es posible telefónicamente".*

Oído el Consejo Escolar, esta Jefatura de Estudios establece el siguiente procedimiento para el control de este tipo de absentismo:

1. En los partes de aula existirán copias del impreso donde el profesorado de 1ª hora registrará la ausencia del alumnado. El tutor/a será el responsable de que no falten estos impresos.





2. A las 8:55, los delegados/as, o un alumno/a designado por el docente de 1ª hora de cada grupo, saldrán del aula y depositarán ese impreso en una bandeja habilitada para tal fin en la secretaría del centro. En caso de que no haya ninguna ausencia, se enviará dicho impreso en blanco comunicando que no faltó nadie a clase.  
Respecto a las clases que están desdobladas, cada profesor comunicará sus ausencias, de la parte del grupo al que le ha impartido clase.
3. La jefatura de estudios en colaboración con el auxiliar administrativo revisará los impresos de faltas de 1ª hora para contactar con las familias preferiblemente enviando un SMS a través del Pincel EKADE y se escribe el mensaje: "*Su hijo/a faltó a clase hoy, a primera hora. Se recuerda que debe justificar la falta al tutor/a. Un saludo*", y enviar. En caso de que el alumno/ llegue tarde a clase, a primera hora, el mensaje que se escribe es el siguiente: "*Su hijo/a llegó tarde a clase a primera hora. Se recuerda que el alumnado debe llegar puntual al centro. Un saludo*", y enviar. O también, llamando a un teléfono fijo y dejando un mensaje en el contestador si no respondiesen a la llamada. En cualquier caso, el profesor que llama por teléfono, debe anotar en el apartado de observaciones, del libro de registro de llamadas, si contactó con las familias y de qué manera o, si no logró ponerse en contacto con las mismas. Si finaliza la segunda hora y al profesor de guardia no le ha dado tiempo de contactar con las familias, lo hará el profesorado de guardia de tercera hora.
4. la jefatura de estudios o el auxiliar administrativo, cuando termine de mandar los mensajes, depositará el impreso de registro en el casillero del tutor-grupo correspondiente, habilitado en la sala de profesores, quien actuará, en primera instancia, con el alumnado absentista y llevará el control y actuará con los chicos/as que llegan tarde al centro educativo.

### **6.5.2.- De las faltas o conductas contrarias a la convivencia.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 62, Art.63 y Art.64

#### **6.5.2.1.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.**

Art.62 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo

*62.1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.*

*En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:*

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.*
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.*
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.*

*62.2. Además por decisión del centro educativo, constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve*

- a) Cualquier otra conducta de un alumno o alumna que se manifieste contraria a las normas recogidas en el NOF.
- b) La no entrega a la familia de los comunicados que manda el centro (3 comunicados).

Siempre se dará audiencia al alumno o alumna y, en su caso, al padre, madre, tutor/a legal del menor de edad, señalándole el hecho y el precepto concreto que contraviene con indicación del epígrafe en el NOF. En todos los casos se dará información al padre, madre, tutor/a legal del menor de edad mediante el sistema habilitado por el centro: agenda, cuaderno, nota, SMS, etc.



### **6.5.2.2.- Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.**

*63.1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:*

- a) La desobediencia 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, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.*
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.*
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.*
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.*
- e) La discriminación 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, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.*
- 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.*

*63.2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo, como son:*

- a) Falsificación de documentos (agenda, comunicaciones a la familia, etc.).*
- b) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo, así como el mal uso de las mismas (ejemplo patadas a puertas o paredes, tirar mesas o sillas, etc., que sin producir los desperfectos en el momento mermen las facultades de las mismas).*

### **6.5.2.3.-Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.**

*1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:*

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.*
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.*
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.*
- d) El acoso escolar.*
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.*
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.*



- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alejoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

### **6.5.3.- De las sanciones. La dirección como órgano competente para la adopción de sanciones y la intervención del consejo escolar.**

LOE, artículo 127 f) y 132 f).

Las sanciones por faltas injustificadas o por impuntualidad en reiteradas ocasiones, se registrarán por el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

*"Art. 62: Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve: La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas. (...)*

*Art. 64: Conductas que perjudican gravemente la convivencia: Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias".*

Respecto al parte de faltas mensual, los tutores deberán realizarlo en la aplicación Ekade antes del día 7 de cada mes. Dichos datos se enviarán a la Inspección educativa antes del día 10 de cada mes y, al área de Servicios Sociales con aquel alumnado que haya superado más de 15% de absentismo en ese mes, antes del día 20 de los mismos.

### **6.5.4.- De la suspensión del derecho de asistencia a clase por el director.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 66.1 b) y Art.73.

### **6.6.- Del acoso escolar.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 45.1.

La prevención del acoso y abuso entre iguales debe incluirse en el Plan de Acción Tutorial.

### **6.7.- El procedimiento disciplinario.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 70 y ss.

El procedimiento disciplinario está recogido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, en su sección segunda.

- Permitir a la Administración hacer efectivos los derechos y los deberes de los alumnos.
- Hacer compatibles éstos derechos básicos con los de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer los mecanismos que garanticen el respeto de esos derechos en el ámbito escolar.
- Propiciar un marco legal que permita desarrollar las competencias que la LOE atribuye a los Consejos Escolares.



Todo el procedimiento queda recogido y desarrollado en el Capítulo III: Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios, que nos sirve de marco de referencia.

Con la elaboración y puesta en marcha del Plan de Convivencia, adaptaremos este procedimiento.

A principio de curso, en Claustro de inicio de curso, se sorteará la letra a partir del cual el profesorado va a instruir los expedientes disciplinarios. El profesorado que forme parte del Consejo Escolar, el del Equipo Directivo y el que le imparta clase, se verá exento de instruir ese expediente, pasando a la reserva de realizar otros futuros.

### **6.8.- El procedimiento conciliado.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 74 y ss.

El referido Decreto, en su artículo 74, hablando de la autonomía de los centros en los procedimientos conciliados, afirma que será el instructor del expediente quien proponga un solución conciliada al conflicto siempre y cuando el infractor haya reconocido su falta y se haya disculpado, así como está dispuesto a llevar a cabo la medida propuesta.

A estos efectos, los centros podrán variar la regulación de los plazos intermedios o permitir la participación de otros agentes para la mediación. Esta mediación, entre otras estrategias, podrá consistir en la intervención exclusiva y directa del instructor, en la intermediación del tutor o tutora del alumno infractor, en la participación del orientador del centro, de los propios alumnos, como forma de conciliación entre iguales, de los propios padres o madres o, finalmente, de un mediador externo al centro.

### **6.9.- Del mediador y el procedimiento de mediación formal.**

#### **6.9.1.- Del mediador.**

Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 6 h)

El mediador podrá ser cualquier miembro de la comunidad, con formación específica en materia de mediación. En caso de alumnado menor de edad se precisará de la autorización de sus representantes legales.

#### **6.9.2.- Del procedimiento de mediación formal.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 69.

1. El centro establece el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determina la concreción de este procedimiento en el centro.
2. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

#### **6.9.3.- Del equipo de mediación.**

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 47.

El centro cuenta con un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia. Podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad. Los componentes de estos equipos contarán con formación específica en materia de mediación. En caso de alumnado menor de edad se precisará de la autorización de sus representantes legales.

### **6.10.- Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos y servicios educativos del centro y la circulación de personas.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art. 41.2.b).

#### **6.10.1.- Del acceso, circulación y salida del centro y la vigilancia.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.b), 41.2.i).



#### **6.10.1.1.- Acceso y salida de alumnos/as y su vigilancia.**

La apertura del Centro será a las 7:40 horas. A partir de la hora de apertura del centro, el alumnado esperará en los espacios exteriores o en pasillos del edificio principal, no pudiendo acceder a las aulas, salvo para dejar el material personal. A las 8:00, una vez toque el timbre, accederán a sus aulas evitando retrasos y no obstaculizando el paso a los distintos alumnos que acuden a las aulas específicas.

Las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas a partir de las 8:15 y hasta las 14:00. Para la entrada al centro, dentro de este margen horario, es preciso identificarse tocando el portero y esperando a que algún miembro del centro conteste por el mismo y pueda abrirle, acudiendo en ese momento hacia la conserjería para identificarse.

#### **6.10.1.2.- Circulación de alumnos en el recinto escolar y su vigilancia.**

- No se debe salir del aula ni estar en los pasillos en los cambios de hora de clase, salvo cuando se deba salir del aula a alguna clase específica o al pabellón.
- No está permitido entrar en la Sala de Profesores, Secretaría, Dirección ni Jefatura de Estudios a los alumnos/as, salvo si algún profesor lo autoriza y siempre tocando previamente la puerta y pidiendo permiso.

#### **6.10.1.3.- Acceso de profesores y personal de administración y servicios.**

A cada profesor/a y personal de administración y servicios que lo solicite se le facilitará una llave de la puerta anexa al portón de entrada por si su uso fuese necesario, de resto se ajustaran a los horarios de apertura del centro.

#### **6.10.1.4.- Acceso padres y madres de alumnos y personas ajenas a la comunidad educativa.**

Las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas a partir de las **8:15** y hasta las 14:00. Para la entrada al centro, dentro de este margen horario, es preciso identificarse tocando el portero y acudiendo a la conserjería a identificarse y esperando a que algún miembro del centro pueda atenderle correctamente.

#### **6. 10.2.- Del recreo y su vigilancia.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art. 41.2 i).

Orden de 28 de julio de 2006 y Resolución que la desarrolla.

La organización de los recreos forma parte importante de la organización del centro, pues tenemos que garantizar un espacio y un tiempo para el ocio del alumnado, en condiciones de seguridad. Además de atender la variedad de edades existentes en el centro, según estudios.

Existirán tres profesores de guardia en los recreos con las siguientes ubicaciones: uno en el pabellón, otro en el edificio principal y otro en la puerta principal de acceso para permitir que aquel alumnado mayor de edad o autorizado pueda salir/entrar del recinto.

El recreo será de las 10:45 a las 11:15, no permitiendo el acceso a la cafetería antes de ese horario. Además:

- El encargo de bocadillos para el recreo se hará antes de las 8:00.
- No se puede tirar ningún tipo de basura en el pabellón ni en zonas comunes como patios y pasillos.
- Cualquier profesor/a puede sancionar a un alumno/a con la suspensión o reducción del recreo, permitiendo un mínimo de 10 minutos para que pueda el alumnado desayunar. Recordar que será el profesor que ponga en práctica esta medida el que debe estar con el alumno y asumir su custodia.
- En ningún caso, el alumnado puede quedar solo en el aula durante los recreos.
- En caso de lluvia, el recreo se realizará en el interior del edificio principal y/o pabellón de manera ordenada.





La vicedirección del centro, con el objetivo de dinamizar los recreos, ha establecido una serie de actividades físico-deportivas en el pabellón de diferentes modalidades deportivas, según demanda del alumnado. Para ello el centro ha adquirido material necesario y se organiza con responsables de actividad e implicando a los alumnos/as.

### **6.10.3.- De los espacios de clases (las aulas, el laboratorio y el pabellón y demás instalaciones).**

Cuando el profesorado quiera hacer uso de algún espacio de forma excepcional o utilizar puntualmente algún espacio solicitará su uso a la Dirección o a la Jefatura de Estudios, quien valorará la posibilidad de dicho uso.

Por otra parte, las aulas específicas y el pabellón están reservados a las áreas y/o materias específicas por defecto, y cuyo cuidado y orden corresponden a los departamentos asignados.

### **6.10.4.- Del salón de actos, sala de cine, aula medusa, aulas de informática, la sala de medios audiovisuales, etc.**

Para la organización de actividades en estos espacios se realiza la reserva, previa petición/demanda, de las sesiones que correspondan, anotándolo en el "Libro de reserva" que se encuentra en la conserjería.

Además, el centro cuenta con recursos materiales que están a disposición del profesorado y/o monitores y ponentes que lo requieran con antelación: ordenadores portátiles, proyectores y pantalla desplegable móvil.

El profesorado que reserva estos espacios se hace responsable de recoger las llaves y depositarlas en su sitio una vez finalice la sesión, además de velar por el correcto uso y por el mantenimiento de las instalaciones. Cualquier incidencia que se detecte al entrar en el espacio o que se pueda producir durante la sesión tiene que comunicarla al finalizar la clase al Secretario/a.

En las aulas de informática existe un "Libro de mantenimiento" donde se tienen que registrar por escrito las incidencias habidas durante la sesión.

### **6.10.5.- De la biblioteca.**

#### **6.10.5.1.- Comisión de coordinación del Plan de Lectura y uso de la biblioteca escolar**

La comisión de coordinación del Plan de lectura y uso de la biblioteca escolar: integrada por docentes que pertenecen a su vez a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares y que dispondrán horas semanales para la coordinación y seguimiento del Plan y gestión de la biblioteca. De esta forma se asegura su correcta difusión y seguimiento en la CCP.

El coordinador/a del Plan de Lectura tendrá las siguientes responsabilidades:

- Integrar el Plan de Lectura en el currículo para que resulte un plan efectivo y realista.
- Organizar las actividades semanales/mensuales del Plan para las etapas correspondientes.
- Facilitará la mayoría de los materiales para llevar a cabo las actividades.

El responsable de biblioteca (Vicedirección) se hará cargo de la gestión de recursos: compra de libros, mobiliario, etc. así como de contactar con otros sectores y organismos externos al centro para organizar actividades en la biblioteca. El Equipo de Biblioteca estará formado por profesorado que se hará cargo del préstamo de libros al alumnado y llevar el control del préstamo a través del programa ABIES.

Funciones Equipo de Biblioteca

- Atender a los usuarios/as en cuanto a fomentar la lectura e investigación, coordinar la circulación (préstamo-devolución) y ayudar en la búsqueda de los recursos de la biblioteca.
- Clasificación, cuidado y mantenimiento de la colección.
- Velar por el orden y la limpieza del espacio.



#### **6.10.5.2.- Uso de la biblioteca escolar del centro.**

El uso de la biblioteca del centro para la realización de actividades que complementen los currículos y reservarán el espacio en las sesiones disponibles en el horario, siempre anotándolo en el "Libro de reservas".

Al comienzo de cada curso, se tendrá en cuenta, dentro del proceso de elaboración del horario del profesorado, que lleva a cabo la Jefatura de Estudios, destinar algunas horas del saldo que quede disponible de horas para otras actividades lectivas al profesorado que formará parte del Equipo de Biblioteca. Se recomienda que el Equipo esté formado por profesorado de las distintas etapas educativas.

#### **6.10.5.3.- Normas de la biblioteca escolar.**

Las normas siguientes se difundirán entre el profesorado y alumnado. Se encontrarán colgadas en cada clase en el tablón o espacio que se destine para ello, junto con las normas del préstamo. Estas normas serán leídas por todos y se recordarán al alumnado tantas veces sean necesarias para favorecer el desarrollo de su autonomía dentro de este espacio y en la utilización de sus recursos

- ⇒ Guarda silencio en la biblioteca o utiliza un tono bajo para no molestar al resto de compañeros.
- ⇒ Acudiremos en silencio y orden desde la clase y saldremos de igual forma.
- ⇒ Presta atención a las instrucciones que dé el profesor encargado del grupo.
- ⇒ Trata de mantener el orden adecuado hasta que se te pueda atender.
- ⇒ Utiliza de forma adecuada y responsable las instalaciones y diferentes materiales.
- ⇒ Permanece sentado de forma correcta en el momento de lectura y/o actividad.
- ⇒ No olvides pasar con tu carnet de lector por el punto de registro, cuando se vaya a coger un ejemplar en préstamo.
- ⇒ Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, utiliza tu "marcador" con tu nombre para señalar el lugar exacto de donde lo has cogido y así devolverlo a su mismo sitio cuando hayas acabado. Es importante que lo señales bien ya que los libros, para que puedan ser localizados fácilmente, se ordenan de forma alfabética y numérica y si no lo colocas en su sitio después no sabremos donde está.
- ⇒ No cojas libros que no estén colocados en las estanterías. Los libros que están en las mesas están siendo reparados o en proceso de registro.
- ⇒ Si vuelves otro día y quieres leer el mismo libro puedes dejar tu marcador junto con el libro en la estantería y anotar la página, pero nunca marques ni dobles las hojas del libro.
- ⇒ Si necesitas ayuda o información pídesela al profesor/a y/o a los profesores bibliotecarios.
- ⇒ Si te interesa algún artículo, documento o actividad de un libro o revista, se puede fotocopiar si lo pides, pero no escribas o arranques ninguna página.
- ⇒ Si tienes alguna sugerencia, idea o propuesta para mejorar el espacio, o sobre actividades para hacer en la biblioteca, etc. déjala en el "Buzón de sugerencias".
- ⇒ Si quieres leer un libro que no está en la biblioteca puedes hacer tu sugerencia en la "Desideratas", anotando el título, el autor si lo conoces, tu nombre y curso. Se intentará adquirirlo y tan pronto lo tengamos te avisaremos el primero para que te lo lleses en préstamo.

#### **6.10.5.4.- Normas para la gestión y uso del préstamo y devolución de fondos de la biblioteca escolar.**

Las normas siguientes se difundirán entre el profesorado y alumnado. Se encontrarán colgadas en el tablón de la biblioteca o espacio que se destine para ello, junto con las normas de la biblioteca. Estas normas serán leídas por todos y se recordarán al alumnado tantas veces sean necesarias para favorecer el desarrollo de su autonomía dentro de este espacio y en la utilización de sus recursos



## TIPOS DE USARIOS

Estudiantes, profesores, madres y padres, personal laboral del centro

### PRÉSTAMO INDIVIDUAL

- El préstamo individual lo realiza algún miembro del Equipo de Biblioteca y se registrará informáticamente en el ABIES.
- Cada usuario que desee llevarse un libro en préstamo deberá mostrar su carnet de estudiante.
- El préstamo se podrá realizar sólo para un ejemplar como máximo, durante un periodo de 15 días, renovables por otros 15 días.
- Si no se hace entrega en el tiempo establecido, el usuario no podrá hacer uso del servicio hasta que no entregue el libro.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro en préstamo, se abonará el importe del mismo para que el material sea restituido por uno igual o de características similares, previa comunicación al tutor/a correspondiente y a los padres del alumno/a.
- La elección de libros es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el profesor-bibliotecario pueda dar recomendaciones tanto personalmente como a un grupo de estudiantes.
- Pide ayuda para elegir un libro si no sabes muy bien lo que quieres leer.
- Tienes que cuidar los libros, no escribiendo en ellos, evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.
- Pasa las páginas del libro con cuidado, despacio y sin mojar los dedos. Así los libros durarán más.
- Cuando tengas un libro en las manos procura leerlo entero, aunque te parezca aburrido. Lo interesante siempre está al final.
- Si un libro te ha gustado mucho recoméndaselo a un amigo/a o compañero/a en nuestra sección de "Recomendaciones".
- Cuando vayas a devolver un libro procura depositarlo en el lugar destinado a ello, una vez que el profesor-bibliotecario lo haya registrado.

### PRÉSTAMO COLECTIVO

- Los profesores/as pueden llevarse en préstamo, para sus respectivas aulas, los libros que necesiten y por el tiempo que consideren oportuno.
- El préstamo colectivo lo realiza algún miembro del Equipo de Biblioteca y se registrará informáticamente en el ABIES.

NOTA: Durante los meses de septiembre y junio no se realizarán préstamos, quedando limitada la lectura o consulta a las horas lectivas de clase.

#### **6.10.6.- De los patios.**

Los patios del centro están destinados a la realización de actividades y celebraciones festivas organizadas por el centro. El alumnado no puede acceder a las mismas sin autorización. En caso de ausencia de profesorado, el alumnado no podrá acceder al pabellón salvo casos excepcionales y siempre acompañados por un profesor de guardia.

#### **6.10.7.- De los servicios higiénicos.**

El acceso al baño se realizará dentro de las horas de clase (si es una necesidad urgente), nunca en cambios de hora y, fundamentalmente en los recreos, preferentemente a los de la planta principal.

#### **6.10.8.- De la conservación y reparación de las instalaciones, del mobiliario, material y otros recursos.**



El deterioro del equipamiento escolar y de las instalaciones que se deriven de su uso continuado, serán reparados y/o sustituidos a propuesta del equipo directivo que informará oportunamente al Consejo Escolar.

En el caso de que el deterioro de las instalaciones o equipamiento se deriven de un mal uso por parte del alumnado, se establecerá las sanciones correspondientes según el decreto de derechos y deberes del alumnado. Jefatura de estudios, la comisión de convivencia y la Secretaria, arbitrarán y coordinarán las actuaciones para los bienes queden en buen estado para su uso. En casos extremos, los mismos han de ser sustituidos o indemnizados parcial o totalmente.

Para favorecer la realización de actividades complementarias dentro del centro, se pondrán todos los recursos y medios materiales de los que se dispone, previa petición/demanda al secretario/a o vicedirector/a quienes son los encargados de gestionar el préstamo y/o de facilitar las necesidades materiales que surjan para las diferentes actividades lectivas, complementarias o extraescolares.

#### **6.10.9.- De los bienes de profesores, alumnos y demás personal del centro y los objetos de valor.**

El centro no de hará responsable de los bienes del profesorado, alumnado y demás personal del centro custodiándolos personalmente.

#### **6.10.10.- De las taquillas del centro.**

El centro cuenta con dos tipos de taquillas o casilleros:

- Casilleros del profesorado: se encuentran en la sala del profesorado. A comienzos de curso el secretario gestionará su funcionamiento adjudicando las mismas.
- Taquillas del alumnado: se encuentran en el edificio principal, así como en determinadas aulas –grupo. La reserva y uso son gestionadas desde la vicedirección, como gestores de la asociación de padres/madres a los cuales pertenece su titularidad. El vicedirector, a principios de curso, facilitará a los alumnos interesados el modelo de contrato voluntario y las llaves de las taquillas para material educativo. Al final de curso, al alumnado devolverá las mismas y la vicedirección hará un inventario de las mismas de cara a afrontar las posibles reparaciones en los meses de verano.

#### **6.10.11.- Del servicio de reprografía.**

Ley 22/1987, de 11 de noviembre.

El centro cuenta con conserje y se habilitarán diferente horario para la realización de fotocopias del alumnado y del profesorado. El profesorado, preferentemente las realizará con un día de antelación y dentro del horario de clase, haciendo uso de sus horas complementarias. Y el alumnado, las realizará antes del comienzo de la jornada escolar en durante el recreo, o utilizando el sistema de encargo.

#### **6.10.12.- De la administración, secretaría y gestión.**

La secretaría del centro está abierta de 8:30 a 13:30. Para la gestión de documentación por parte de las familias.

#### **6.10.13.- De la jornada escolar.**

- Jornada escolar 08:00 a 14:00
- Transporte 07:40 horas y 14:15 horas.
- Distribución del horario de las clases (6 sesiones de 55 minutos).

#### **6.10.14.- Del profesor de guardia.**

Siguiendo la normativa de cada comienzo de curso se elaborará un plan de sustituciones de corta duración. Dicho plan se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes criterios y prioridades:



- Se priorizará la existencia de un cuadrante de guardias lo más amplio posible, que permita ocuparse de estas sustituciones, intentando que existan dos profesores de guardia por hora. De esta forma uno de ellos se incorporará a la clase donde falte el profesor, para atender al alumnado correspondiente y el otro será el encargado de realizar las rondas.
- Cuando el problema se acentúa porque existan más de una ausencia de profesorado y sean dos o más cursos los que queden solos nos veremos obligados a recurrir al profesorado que tenga adjudicadas horas lectivas en su horario, que no sean de impartición directa de materia en aula, y nos referimos a:
  - Horarios del Plan de Lectura: la horas correspondientes a ese plan se reubicarán de forma inmediata en aquellos huecos horarios que correspondan a las materias donde el profesorado esté ausente, siendo atendidas por el profesor que coordina el Plan y por los Coordinadores de Ámbito, en sus horas lectivas de orientación.
  - Horarios lectivos correspondientes a horas de proyectos, Jefaturas de Departamento (se intentará pedir la colaboración a los Jefes de Departamento que disponen de tres horas lectivas por este concepto, preferentemente) y horas de Formación en centros de trabajo o integración de los docentes de Formación Profesional.
  - Horario del profesorado de apoyo o refuerzo: Cuando las horas correspondan al aumento de los refuerzos creados por el centro aprovechando algunos flecos de horas lectivas, entonces el profesorado correspondiente se ocupará de los cursos que estén solos, cubriendo al profesor que falta, y los refuerzos dejaran de impartirse y cuando las horas corresponden al Plan de Atención a la Diversidad aprobado por la Consejería, el profesorado que imparta dichas horas se hará cargo de todo el grupo, y el que apoya cubrirá la ausencia del profesor del área/curso, que corresponda.
  - Horario complementario relacionado con horas de actividades de tutoría (sólo una hora por tutor), si fuese necesario.
  - Horario complementario de los Coordinadores de Ámbito.
  - Horario destinado a las reuniones de departamentos (unipersonales y pluripersonales).
  - Equipo Directivo en sus horas de Cargos Directivos.

El plan de sustituciones cortas quedará para el presente curso tal y como se muestra a continuación desglosado en niveles de intervención:

PRIORIDADES POR NIVEL	
1º	JD, FCT, ITG, PROYECTOS, REDES, CALIDAD, AT, CAM
2º	CD, TT, AF, P.LECT,RD
3º	AL/PD, EQUIPO DIRECTIVO

**6.10.15.-De los procedimientos de atención del alumnado en caso de ausencias del profesorado.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, Art. 41.2 n).

El alumnado será atendido por el profesorado de guardia, siguiendo los criterios establecidos anteriormente y, en el caso de que el número de ausencias sea superior al número de profesorado de guardia se aplicará el plan de sustituciones cortas diseñado para el efecto. Tendrán una atención preferente los cursos de la ESO seguidos de los grupos del CFFPB, bachillerato y ciclos.

El profesorado permanecerá en el aula con el grupo a atender, desarrollando las instrucciones establecidas desde la jefatura de estudio (actividades programadas, plan lector,





ejercicios del banco de actividades, etc.). Todas ellas estarán a disposición del profesorado de guardia o sustituto en el cuarto de guardia y/o jefatura de estudios.

#### **6.10.16- Del material didáctico y otros recursos**

Decreto 106/2009 de 28 de julio, Art.7 h).

El centro hará una compra de material didáctico fungible para el uso de administración, profesorado y alumnado, y dicho material se valorará la cesión de este para el alumnado que no tenga recursos.

#### **6.10.17.- Del "Uso gratuito de libros de texto"**

El procedimiento para etiquetar e inventariar los libros comprados por las familias o en depósito del centro.

- Los procedimientos que hagan efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto al alumnado matriculado en los niveles educativos en los que el uso gratuito de los libros de texto se haya implantado con anterioridad.
- Establecer, en los casos en los que la selección de los libros de texto, para un nivel educativo concreto, tenga un importe global inferior a la valoración económica fijada para el mismo, los criterios para la inclusión, en su caso, de otro tipo de materiales educativos de uso común para el alumnado
- Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- Definir el procedimiento de revisión de los libros y determinar las necesidades de reposición.
- Ajustarse al presupuesto establecido para la reposición e implantación del uso gratuito de los libros de texto.

### **6.11.- De la indumentaria personal.**

#### **6.11.1.- De la indumentaria ordinaria, en clase de educación física y actividades deportivas y en actividades fuera del recinto escolar.**

El alumnado debe asistir con la indumentaria adecuada al centro y con la ropa adecuada (chándal) para la clase de Educación Física.

#### **6.11.2. – De velos, gorras y adornos corporales.**

No está permitido cubrirse la cabeza con gorra u otra vestimenta que imposibilite la identificación de quien la porta, pero en ningún caso dentro del aula. En casos excepcionales, y ante causas debidamente justificadas, la Jefatura de Estudios podrá autorizar el uso de estas prendas.

#### **6.11.3.- De las excepciones a la indumentaria general.**

La jefatura de estudios podrá exceptuar la obligación general sobre indumentaria en casos excepcionales por motivo de enfermedad.

### **6.12.- De las mochilas, maletines, bolsos, carpetas y otros objetos similares.**

#### **6.12.1.- De la admisión de mochilas, maletines, etc. y de la comprobación del contenido de las mochilas, maletines, carpetas, taquillas, bolsos y objetos similares.**

En los supuestos de indicios de presunta comisión de una falta, como sustracción de bienes o materiales pertenecientes a los miembros de la comunidad educativa o del centro, o la supuesta utilización de aparatos prohibidos (teléfonos móviles, tablets, cámaras de foto/video, etc.) y que no hayan sido localizados, podrá revisarse el contenido de mochilas y/o bolsos, siempre con el



alumno/a, con la autorización de éste y en lugar apartado del resto de los compañeros. En caso de que el alumno o alumna se niegue, se requerirá la presencia de sus padres/madres.

### **6.13.- De las máquinas fotográficas y videocámaras, "vídeos", y demás medios de grabación visual o acústica.**

Orden de 27 de mayo de 2007, Art. 13.2 h) (BOC 9-4-2007).

Orden de 25 de octubre de 2010 (BOC 8-11-2010).

Instrucción 1 /2008, de 8 de noviembre (BOE 12-12-2008).

#### **6.13.1.- Uso del nombre o la imagen del alumno**

Se permite el uso del nombre o la imagen del alumno en la divulgación de actividades escolares con arreglo a lo previsto en la normativa general de protección de datos sólo cuando hay autorización expresa que conste en el expediente del alumno/a (requisito en el proceso de admisión). El Consejo Escolar puede acordar su prohibición, si lo considera más adecuado.

#### **6.13.2.- De las máquinas fotográficas y videocámaras, "vídeos", y demás medios de grabación visual o acústica.**

Está prohibido utilizar el teléfono móvil u otros medios de grabación y/o reproducción de audio y/o video, en las horas de clase o durante las actividades complementarias. Su uso se realizará de forma excepcional, cuando exista autorización expresa del profesor de la hora correspondiente y bajo su supervisión y, siempre que sea para un uso educativo. Por tanto, cuando algún alumno/a incumpla esta norma se le requerirá dicho dispositivo para ser entregado en Jefatura de estudios y devolvérselo posteriormente a sus padres/madres/tutores legales.

En caso de reiteración y/o inadecuado uso de los dispositivos mencionados, se podrá establecer la prohibición temporal o definitiva de su uso en cualquier horario o actividad.

Se considerará falta muy grave cualquier acto que, utilizando teléfono móvil, cámara de fotos o cualquier otro medio, atente contra el derecho de protección de datos de carácter personal.

El Centro pone a disposición de las familias y del alumnado sus teléfonos para cualquier comunicación urgente que deba realizarse durante el período lectivo, por lo que no se hace necesario su tenencia y uso.

## **CAPÍTULO VII**

### **De los servicios educativos o escolares y su funcionamiento**

#### **7.1.- Del transporte escolar.**

Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, modificado por Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto (BOE 31-8-2002), [Sentencia del Tribunal Supremo, sala 3ª de 11-4-2003 (BOE 9-6-2003)]

Orden de 2 de agosto de 2006.

Hacen uso del transporte escolar alumnado de Secundaria, de manera prioritaria y del resto de las enseñanzas de forma no preferente, distribuidos en dos rutas: San Juan Casco y Las Rosas-la Vera. Estas son:

Ruta: Las Rosas TF190CO0813

- Parada: La Vera.
- Parada: Las Rosas.
- Transportista: Pérez y Cairós.

Ruta: San Juan Casco TF310CO0813

- Paradas: El Rosario y San Juan de la Rambla Casco
- Transportista: Pérez y Cairós.

El servicio comenzara en la parada más alejada a las 07:15 y al mediodía saldrá desde el momento que todo el alumnado este dentro del transporte (14:15).



Al llegar al centro a las 7:45 de la mañana, los alumnos transportados podrán acceder al centro, ya que desde las 7:30, el director u otra persona del equipo directivo se encuentra en el centro.

El comportamiento de los alumnos en el transporte se regirá por las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) y se aplicaran las sanciones correspondientes en el caso de incumplimiento, llegando a la exclusión del alumnado del servicio (parcial o total), en caso de reiteradas faltas. Se respetará a los conductores y a las vigilantes de las guaguas. No deben pelearse ni quitarse el asiento. Deben ir sentados y no deben comer ni beber en el interior.

La solicitud para hacer uso tanto del transporte como del comedor se hace en el periodo de matrícula (julio).

## **7.2.- De la cafetería.**

La cafetería tiene un horario de servicio de 7:40 a 14:20 horas, así como en horario de tarde de 16:00 a 18:00, en las reuniones de visita de padres/madres u otra actividad extraescolar. Se atenderá exclusivamente a profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios así como cualquier otro tipo de personal que esté desarrollando alguna actividad autorizada en el centro. Se permitirá el acceso o tras personas cuando venga acompañado por alguien de la comunidad educativa del IES, previa autorización del equipo directivo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De las actividades complementarias, de las actividades extraescolares y otras actividades no docentes**

Orden de 15 de enero de 2001.

Orden de 19 de enero de 2001.

Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

## **8.1.- Justificación.**

Las actividades complementarias y extraescolares deben contribuir a lograr una formación plena e integral de los alumnos y alumnas. Por otra parte, este tipo de actividades deben ir dirigidas en su programación y ejecución a la consecución de las finalidades educativas del IES San Juan de la Rambla, permitiendo e incentivando la participación de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

La programación y desarrollo debe de ir dirigida a potenciar valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, la inclusión, la igualdad de género, el respeto de las opiniones de los demás y la asunción de las responsabilidades, entre otras, que favorezcan el desarrollo y refuercen la adquisición de las competencias básicas.

Estas actividades se tienen que integrar coherentemente en el conjunto de actividades educativas que en el Centro se realizan.

## **8.2.- Objetivos de las actividades complementarias y/o extraescolares.**

- a) Programar, coordinar e impulsar actividades complementarias y extraescolares que contribuyan a la formación integral del alumnado.
- b) Desarrollar las competencias básicas dentro de la ejecución de las actividades programadas.
- c) Contribuir al afianzamiento de valores relacionados con la sociabilización, el respeto a los demás y hacia sí mismo, la solidaridad, la conservación del medio ambiente y la igualdad de género y de oportunidades.
- d) Elaborar una programación trimestral de todas las actividades a realizar.



- e) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades generales y de cada departamento, así como impulsar la creatividad de los mismos a través de ellas.
- f) Promover la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Escolar (alumnado, profesorado, padres, etc.).
- g) Promover la relación e intercambios de actividades con otros centros, ya sean del mismo municipio o de fuera de él (CEIP, CEO o IES).
- h) Implicar de forma activa a los alumnos/as, a los profesores, madres y padres y a todas las instituciones del entorno en el desarrollo de las mismas.
- i) Establecer una estrecha colaboración con organismos públicos (Cabildo, Administraciones locales, Empresas de la zona...) y privados que colaboren en el desarrollo de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.

### **8.3.- Del profesorado.**

LOE, Art. 91, f) y g)

Son funciones del profesorado:

*f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*

*g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.*

### **8.4.- De la programación de actividades complementarias y extraescolares.**

- 1) La programación de actividades tendrá que responder a los objetivos que se reflejen en las programaciones didácticas o que puedan ser programadas desde otros ámbitos de la comunidad educativa para dar respuesta a las necesidades que se detecten, y siempre dentro del marco de nuestro Proyecto Educativo.
- 2) La programación general anual del centro recogerá la programación de las actividades complementarias y extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.
- 3) Su realización, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar, será obligatoria para el profesorado que las programó (Orden de 15 de enero de 2001), salvo circunstancia debidamente justificada para su no realización.
- 4) La persona titular de la Vicedirección será la encargada de recoger las propuestas, y de traspasar esta información a la PGA, para su aprobación, antes del 15 de octubre.
- 5) Los jefes de departamento serán los responsables de realizar la propuesta de actividades, una vez se hayan reunido con el resto de profesorado, así como de hacerla llegar a la Vicedirección antes del 30 de septiembre.
- 6) El profesorado, que por motivos justificados, no pueda participar en alguna actividad complementaria programada, deberá realizar una actividad alternativa para dicho alumnado al que iba dirigida. Para ello el centro arbitrará las medidas necesarias para que los grupos de alumnos y alumnas afectados puedan realizar esa actividad u otra actividad lectiva o complementaria.
- 7) La programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de manera que aquéllas no contempladas inicialmente en la PGA. se pueden realizar siempre que sean oportunamente aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo, 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.
- 8) Las actividades complementarias y/o extraescolares, debidamente argumentadas, que no hayan sido incluidas en la aprobación de la PGA a principios de curso, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación. Estas propuestas pueden provenir de cualquier órgano



o miembro de la comunidad educativa: departamentos; equipos educativos; profesorado; asociaciones de padres y madres; padres, madres y tutores; alumnado; personal de administración y servicios; corporaciones locales; administraciones; instituciones; empresas; organizaciones; etc.

- 9) Una vez aprobadas y autorizadas por el Consejo escolar serán de obligado cumplimiento para el profesorado que inicialmente tomó la responsabilidad del desarrollo de las mismas. Serán recogidas en la PGA e incluidas en la memoria final.
- 10) En nuestro Centro estas actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por la Vicedirección, y los miembros (según disposición horaria) de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

### **8.5.- De los criterios para la realización de actividades complementarias y extraescolares.**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente y en estas normas de organización y funcionamientos. Todo el alumnado tiene derecho a participar en las actividades extraescolares.
2. El derecho a la participación en actividades complementarias y/o extraescolares puede quedar anulado cuando incurra alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. No haber entregado la autorización y la aportación económica, si la hubiere, en el plazo fijado en la circular informativa.
  - b. Tener expediente disciplinario abierto por falta grave o muy grave.
  - c. Tener adoptadas por la Dirección del centro medidas cautelares previas a la apertura de expediente disciplinario.
  - d. Tener un informe desfavorable del tutor/a por reiteración de faltas, y que esté respaldado por el Equipo de Gestión para la Convivencia y/o por la Dirección-Jefatura de Estudios.
  - e. Haber tenido acumulación de faltas leves, o haber cometido falta grave o muy grave en una anterior actividad o anteriores actividades. En este caso, y previa constancia escrita por parte del profesor responsable a través del documento "Parte de incidencias", Dirección, Jefatura de Estudios y/o el Equipo de Gestión para la Convivencia podrá decidir anular este derecho para la realización de la actividad o actividades posteriores.
  - f. Serán también motivos de anulación de dicho derecho las faltas cometidas durante el servicio de transporte, en el caso de salidas fuera del recinto escolar.
3. Cuando un alumno/a infrinja las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo de la actividad, podrá ser expulsado en el acto, previa llamada telefónica a la madre/padre/tutor-a legal del mismo/a, quien/es se encargará/n de venir a recogerlo/a y/o se encargará/n de los gastos que se puedan derivar de dicha circunstancia (regreso en transporte en el caso de salidas escolares, daños materiales ocasionados, etc).
4. El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas totalmente por los organizadores de las mismas, correrá a cargo de los usuarios. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente. No obstante, el Consejo Escolar del centro o los organizadores deberán arbitrar medidas compensadoras para aquellos alumnos y alumnas que, por su situación familiar, no pudieran hacer frente al pago de la actividad. En este sentido, las actividades complementarias fuera del centro, que exijan alguna aportación económica al alumno/a serán voluntarias para el mismo.
5. En la programación y ejecución de estas actividades no se podrá establecer ningún criterio discriminatorio, estimulando la socialización, integración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.





6. Se estimulará la realización de actividades que supongan la participación de distintas áreas de conocimiento, priorizando aquéllas que contemplen la interdisciplinariedad de distintas materias.
7. Teniendo en cuenta el alto coste de muchas de las salidas, recomendamos al profesorado:
  - a. El trabajo multidisciplinar y el aprovechamiento e introducción de actividades de diversos Departamentos en las salidas que se realicen.
  - b. La extensión de la actividad a realizar a grupos numerosos, ya que a mayor cantidad de alumnos/as más se abaratan los precios del servicio de transporte a contratar.
8. Se llevará un seguimiento detallado de las actividades y salidas por grupos y profesorado. Con el objeto de no alterar la organización interna del Centro, se recomienda no concentrar en exceso las salidas y actividades en un mismo grupo o profesor/a. Además, se procurará que exista un equilibrio en cuanto al número de actividades en los distintos cursos y niveles.
9. Se considera conveniente y adecuado que se preste mayor atención a aquellos grupos que presenten mayores dificultades en el proceso de aprendizaje y, en especial, en lo que se refiere a su proceso de socialización y desarrollo de habilidades sociales. Consideramos que estas actividades por su propia naturaleza son un instrumento adecuado y eficaz para potenciar determinados comportamientos y modificar conductas indeseadas.
10. Se potenciarán aquellas actividades que engloben un mayor número de miembros de la Comunidad Educativa.
11. En aquellos casos en que por circunstancias especiales existan alumnos y alumnas que no participen en las actividades programadas, el/la responsable o responsables deberán prever las acciones adecuadas para garantizar su derecho a la educación, que serán comunicadas a la Vicedirección-Jefatura de Estudios.
12. Se garantizará el derecho a la realización de actividades complementarias a los profesores y profesoras que por las especiales circunstancias de sus materias tienen pocos alumnos y alumnas.
13. El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas.
14. Durante el transcurso de las actividades complementarias el profesorado no se podrá ausentar de las mismas, salvo por causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad complementaria de forma prolongada, tendrá que comunicarlo a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar en este caso las medidas oportunas. Asimismo, el responsable de una actividad tendrá que comunicar su ausencia o ausencia de acompañantes de forma urgente a la Dirección, cuando se trate de ausencias imprevistas justificadas de diversa índole. En este caso la Dirección también tomará las medidas oportunas que aseguren la protección de los menores en dicha actividad.
15. No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar sin la participación, al menos, del setenta por ciento de los alumnos y alumnas a los que va dirigida la misma y que asisten regularmente a clase, salvo aquellas que por sus propias características no vayan destinadas a la totalidad del curso, grupo, etc.
16. El apartado anterior no se tendrá en cuenta cuando se trate de salidas escolares que por sus propias características puedan requerir de mayor protección del alumnado o ser superiores a un día, para lo que el Consejo Escolar podrá acordar un porcentaje inferior de participación y/o una ratio de alumnos inferior por acompañante (profesores o voluntarios de la comunidad educativa) para asegurar las medidas de seguridad para el alumnado.
17. La preparación de actividades complementarias no supondrá, salvo casos excepcionales y con autorización de la Jefatura de Estudios, pérdidas de clases para los profesores o profesoras o para los alumnos y alumnas.



18. A la hora de la programación de las actividades complementarias y extraescolares se tendrá en cuenta que no perjudiquen el proceso de evaluación del alumnado, Se tendrá especial cuidado en lo que se refiere a la realización de estos tipos de actividades en épocas de exámenes y evaluaciones.
19. El viaje de fin de curso de 4º de ESO se organizará en el periodo que no interfiera en la evaluación.
20. Todas las actividades complementarias y/o extraescolares llevarán un seguimiento desde la Vicedirección del centro.
21. La gestión del transporte en las salidas escolares y extraescolares se realizará desde la Vicedirección con la colaboración del profesorado responsable.
22. En ningún caso se llevará a cabo actividad complementaria o extraescolar alguna, tanto dentro como fuera del Centro, sin la aprobación expresa del Consejo Escolar o, en su caso, de la Dirección del Centro; todo ello con el objeto de salvaguardar la Responsabilidad Civil del Profesorado.
23. Toda actividad deberá tener nombrado un/a profesor/a responsable/s. Esta exigencia no afectará a aquellas iniciativas que provengan de un órgano colegiado del Centro o de alguna de las Asociaciones legalmente constituidas.
24. En las actividades que, con independencia de su duración, supongan la salida de las instalaciones del Centro, la persona coordinadora estará en todo momento localizable mediante un teléfono de contacto.
25. En caso de que se produjese cualquier incidencia no prevista, con independencia de su gravedad y/o valoración por parte de los participantes, el mismo será comunicado lo más pronto posible a la Dirección del Centro.
26. Para la eficaz información y gestión de las actividades es requisito indispensable rellenar los modelos creados para tal fin y entregar en Vicedirección los que correspondan.
27. Las actividades dirigidas por el centro educativo en las que puede colaborar cualquier entidad, persona o el APA son responsabilidad del centro; las actividades dirigidas por el APA o entidades, en las que el centro cede instalaciones, son responsabilidad de dichas entidades u organismos.
28. En la Memoria Anual de final de cada curso escolar, se realizará una valoración y evaluación de las actividades programadas, señalando si se han cumplido los objetivos marcados, así como detallando cualquier aspecto a tener en cuenta – avances, dificultades y propuestas de mejora - para las actividades a desarrollar en el curso siguiente.

#### **8.6.- De la financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

1. Actividades complementarias fuera del centro: la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se hará a través de:
  - a. Las aportaciones realizadas por los alumnos/as.
  - b. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el centro recibe de la Consejería de Educación, en concepto de gastos de funcionamiento. El presupuesto que se asigne se gestionará única y exclusivamente para atender a aquellos alumnos, que valorada su situación económica, así lo requieran y asegurarles así el derecho a la participación en actividades complementarias.
  - c. La financiación del APA para los alumnos socios, que supone hasta casi un 40% de descuento. Esta financiación se revisa cada curso escolar, y dependerá del número de familias que se den de alta como socios.
  - d. Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
2. Actividades complementarias dentro del centro: la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades se hará a través de:



- a. Las cantidades que aprueba el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el centro recibe de la Consejería de Educación, en concepto de gastos de funcionamiento. De esta cantidad se sufragarán los gastos de actividades que así lo requieran. Además, el presupuesto que se asigne se gestionará única y exclusivamente para atender a aquellos alumnos, que valorada su situación económica, así lo requieran y asegurarles así el derecho a la participación en aquellas actividades complementarias dentro del centro que requiera de alguna aportación económica simbólica.
  - b. La financiación del APA para los alumnos socios, que supone hasta casi un 30% de descuento, revisable al principio de cada curso.
  - c. Los alumnos efectuarán el pago de cada actividad complementaria fuera del centro y dentro del centro, cuando se requiera, de acuerdo con lo que a tales efectos decida el Consejo Escolar del Centro. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
  - d. El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.
3. En la medida de lo posible se evitará solicitar a los alumnos aportaciones económicas para la realización de actividades complementarias que se coordinen desde el centro y que se lleven a cabo dentro del centro. En el caso de las actividades coordinadas por el AMPA se evitará, igualmente, solicitar aportaciones económicas a los alumnos, en la medida en que ésta pueda sufragar el coste. De lo contrario, se solicitará la menor cantidad posible. En este caso, se aconseja hacer una previsión de las posibles aportaciones que puedan requerirse al alumnado, a lo largo del curso.
  4. Además, se podrán organizar actividades coordinadas y financiadas por el Ayuntamiento de San Juan de la Rambla u otro organismo oficial, que tengan carácter gratuito para el alumnado y centro.

### **8.7.- De las actividades complementarias.**

LOE, Art. 91.1 f)

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, Art. 31.3

Orden de 19 de enero de 2001, Art. 2.1, 3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.

Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el Proyecto Educativo.

En estas actividades puede colaborar cualquier entidad, persona física y la Asociación de Madres y Padres del centro.

Las actividades complementarias serán evaluables y obligatorias para el alumnado.

Toda actividad escolar, complementaria que se desarrolle, ha de estar incluida en la Programación General Anual y en consonancia con los objetivos previstos en la PGA.

La programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de manera que aquéllas no contempladas inicialmente en la PGA se puedan realizar siempre que sean oportunamente informadas a la Dirección y aprobadas por el Consejo Escolar.

#### **8.7.1.- De las salidas del recinto escolar un solo día.**

##### **8.7.1.1.- Ratios profesor-alumnos.**

Para el alumnado de educación secundaria, bachillerato y ciclos el número por acompañante no será superior a veinte, salvo las prácticas de algún módulo de FPE cuyo ratio será el de grupo clase. Para el alumnado de educación especial, el número por acompañante no será superior a ocho.



No obstante lo anterior, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o por la condición de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

#### **8.7.1.2.- Información a los padres/madres o tutores legales.**

Es necesario que los padres de los alumnos, o quienes ostenten su representación legal, estén informados previamente por medio de una circular de todo lo relacionado con la actividad a realizar, según carta-autorización remitida a los mismos. Dicha autorización explicita el contenido mínimo al que ha de ajustarse la información.

Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres / madres deberán estar informados extensamente, sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial que reglamentariamente haya fijado la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

#### **8.7.1.3.- Procedimiento de organización de actividades.**

La programación de cualquier tipo de actividad complementaria se ha de formalizar a través de los documentos creados para tal fin.

#### **8.7.1.4.- Competencias del profesorado responsable-coordinador de actividades.**

El profesorado responsable-coordinador de una actividad asumirá las siguientes tareas:

⇒ En el caso de actividades FUERA DEL CENTRO

- Confirmación a Vicedirección del nº alumnos para confirmar presupuesto del transporte y añadir a la circular informativa la aportación por alumno/a.
- Preparación de la preceptiva carta-autorización dirigida a los padres. Las autorizaciones las custodian la vicedirección o responsables de la actividad.
- Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores; de esta circunstancia el profesor debe informar claramente al alumnado y a las familias.
- Control y recuento de los alumnos participantes (que serán los que hayan entregado la autorización y la aportación, si la hubiere, en el plazo fijado en la circular informativa).
- Confirmación a Vicedirección del listado nominal de alumnos que participan en la actividad, al menos dos días antes, para la confirmación definitiva de plazas a la empresa que se haya elegido para la reserva del transporte.
- Entrega del listado nominal de alumnos y dinero recaudado de las aportaciones de los alumnos para la guagua, conjuntamente con las autorizaciones a la Vicedirección o Secretaría, con un mínimo de un día de antelación.
- Tener en cuenta la planificación de actividades de las diversas materias para el alumnado que no asiste a la salida y se queda en el centro o está excluido de su derecho por acuerdo del Equipo de Gestión de la Convivencia y/o de la Dirección, en el caso de expedientes disciplinarios.
- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar.
- Para que el alumnado pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial.
- En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias, que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.
- Comunicar, como máximo, con dos semanas de antelación, las actividades fuera del centro con duración de 1 día o una jornada escolar que puedan surgir y que no figuren en



la PGA, para confirmar su aprobación en Consejo Escolar, una vez hayan sido debidamente argumentadas.

- El profesor o profesora organizadores de una actividad responderán en nombre del Centro y de la Consejería de Educación y Universidades del Gobierno de Canarias ante cualquier contratiempo o incidencia que pudiera producirse en el desarrollo de una actividad.
- Si la actividad supone el uso de transporte, ya sea éste público o privado, el/la profesor/a responsable y/o acompañante responderá ante el conductor del servicio por cualquier desperfecto, queja o demanda que se plantee. Asimismo informará a la Vicedirección / Dirección del Centro de tales incidencias con el objeto de depurar responsabilidades y subsanar posibles daños a bienes o personas.

⇒ En el caso de actividades DENTRO DEL CENTRO

- La organización de actividades complementarias dentro del centro deberá informarse a la Vicedirección y Jefatura de Estudios, adjuntando el documento correspondiente de programación de actividad y prever la organización de los recursos (materiales y humanos) y espacios con antelación suficiente.
- La organización de actividades complementarias dentro del centro, que no estén incluidas en la PGA, deberá informarse a la Vicedirección y Jefatura de Estudios como máximo una semana antes a su programación, y prever la organización de los recursos (materiales y humanos) y espacios con antelación suficiente y proceder de la misma manera que en los apartados siguientes.
- En casos excepcionales (actividades que pueden ser ofertadas o propuestas en la misma semana para su desarrollo) que, por razones de urgencia o imprevisión no achacable a los organizadores, no se pudiera llevar a cabo el preaviso de una semana será condición indispensable la comunicación a la mayor brevedad posible a la Vicedirección que informará a su vez a Jefatura de Estudios.
- Avisar al profesorado afectado que no dará la clase ese día, aunque tendrá que estar en la sesión con el grupo de alumnos/as. Jefatura o Vicedirección, siempre que haya habido tiempo suficiente, informará a través del tablón de vicedirección de la sala de profesores.
- Reservar, en su caso, el espacio que se requiera en los libros de reserva para las aulas específicas.
- Dependiendo de la naturaleza de la actividad y para que el alumnado pueda realizarla, es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo.
- Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como a las posteriores; de esta circunstancia el profesor debe informar claramente al alumnado.
- Tener en cuenta la planificación de actividades de las diversas materias para el alumnado que no asiste a la actividad y se queda atendido en el cuarto de guardia y/o jefatura de estudios, con el visto bueno de la Jefatura, bien sea por acuerdo del Equipo de Gestión de la Convivencia o por sugerencia del tutor/a cuando ha habido una falta de incidencia. La Dirección en este caso puede también determinar la no asistencia a este tipo de actividades por razones disciplinarias graves y/o muy graves, o cuando pueda haber un expediente disciplinario abierto y se considere este hecho como medidas preventivas.

\* Tanto dentro como fuera del centro, si para la realización de actividades fuese necesario el uso de material diverso del Centro (cámara de fotos, cámara de vídeo, etc.), el solicitante será responsable de cualquier avería, desperfecto o pérdida que se produjese.

### **8.7.2.-De las salidas del recinto escolar superiores a un día.**

1. Aquellas actividades con duración de más de un día, que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, deberán ser aprobadas dentro de la PGA por el Consejo Escolar.
2. La Dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantando por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro





- y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación; asimismo podrá solicitar a la misma la dotación de los medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar.
3. En caso de cualquier modificación en el Programa, la Dirección deberá comunicarla a la Dirección Territorial de Educación, al menos con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de salida.
  4. Asimismo, las actividades complementarias que conlleven más de un día y que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, que no estén en la PGA, tendrán que estar aprobadas y suficientemente argumentadas por Equipos Educativos, departamentos, coordinadores, etc., y ser comunicadas con un mes de antelación, para ser aprobadas, si procede, por el Consejo Escolar. La Dirección procederá de la misma manera que en los apartados 2 y 3, recogidos de la normativa.
  5. Antes de la realización de estas actividades el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o del que ostente la patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, donde se especifique la autorización favorable para efectuar la salida escolar. En caso de viaje escolar, habrá de adjuntarse a esta autorización fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno o alumna. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.
  6. Para que el alumnado pueda realizar la actividad es requisito imprescindible que en el centro educativo consten los datos médicos de interés del mismo. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial, y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de aquellos alumnos y alumnas que requieran atención especial.
  7. El profesorado responsable de la actividad informará con suficiente antelación, la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día/s de la misma, sin perjuicio de que el Vicedirector lo comunique a través del tablón informativo correspondiente.
  8. Asimismo, el coordinador/es de la actividad presentará con 2 ó 3 días de antelación en la bandeja de Vicedirección / Secretaría del centro educativo, una relación nominal de los alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes.
  9. El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar.
  10. En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesorado responsable y los acompañantes un botiquín de emergencias, que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.

#### **8.7.2.1.- Del viaje de final de curso en 4º ESO.**

1. El viaje de fin de curso es una actividad extraescolar realizada en el nivel de 4º de ESO, y estará encaminada única y exclusivamente para los alumnos matriculados en los grupos de dicho nivel, salvo circunstancias debidamente justificadas, podrá asistir alumnado de 3º ESO y/o 2º CFFPB.
2. La fecha de esta actividad será elegida procurando alterar lo mínimo posible las actividades académicas de los alumnos, y en cualquier caso han de estar de acuerdo todos los miembros del equipo educativo y ser consultado en el claustro de profesores para su necesaria aprobación en el Consejo Escolar.
3. A tal efecto, se elaborará un Plan con todas las actividades previstas (cobro de cuotas, rifas, venta de productos, etc.), colaboraciones, reparto de responsabilidades, aspectos





- contables y responsable-s, así como las normas establecidas sobre la dinámica de este tipo de actividades, que debe ser aprobado por el Consejo Escolar para su realización, y no debe contrarrestar los objetivos educativos establecidos ni dar lugar a ningún tipo de discriminación.
4. La planificación de estas actividades y las normas por las que se regirán se dará a conocer al principio de curso a todos los padres, madres o tutores y alumnado implicado.
  5. Si el Centro realiza alguna aportación al viaje, o recibiera alguna aportación institucional para este fin (del APA, Ayuntamiento, etc.), se estará a lo dispuesto normativamente sobre la gestión económica de los centros.
  6. Los padres/madres/tutores legales del alumnado interesados en este viaje deberán firmar el contrato correspondiente, elaborado por el profesorado responsable, que les autoriza a realizar las actividades propias del viaje.
  7. La preparación de este viaje se desarrollará a lo largo de todo el curso escolar, realizando aquellas actividades encaminadas a la consecución de la financiación total o parcial de los gastos y costes del mismo.
  8. Aquellas familias de los alumnos que deseen realizar la autofinanciación del coste del viaje tendrán que acogerse a los plazos fijados por el profesorado responsable del mismo, que estará en función de los pagos que se realiza a la agencia de viajes, y que estarán especificados en el contrato inicial.
  9. Ningún alumno/a podrá realizar actividades comerciales con fines lucrativos en nombre del viaje y del centro educativo sin el permiso expreso del profesorado responsable que lo comunicará a la Dirección del centro.
  10. Asimismo, tanto el alumnado como los padres/madres y familias se comprometen a cumplir las normas especificadas por el profesorado responsable del viaje, tanto en la realización de actividades como en la financiación y ejecución del viaje, pudiendo ser dados de baja del mismo si se produce el incumplimiento de dichas normas.
  11. Los alumnos que deseen participar en este viaje deberán presentar la siguiente documentación con la fecha en vigor:
    - a. Autorización firmada de los padres/madres/tutores legales del contrato inicial presentado por el centro educativo.
    - b. Fotocopia del DNI del alumno/a.
    - c. Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno/a o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno o alumna o tarjeta sanitaria europea.
    - d. Certificado médico que especifique aquellas enfermedades o condiciones especiales que pueda precisar el alumnado al realizar este viaje.
    - e. Permiso de menores emitido en las dependencias de la Policía local o policía nacional del municipio de residencia.
    - f. Otra documentación requerida.
  12. El proyecto definitivo del viaje, aprobado previamente por el Consejo Escolar, será autorizado finalmente por la Dirección Territorial. En la solicitud de dicha autorización se incluirá el proyecto educativo del viaje, fechas, itinerarios, número de alumnos/as y nombres del profesorado o personas de la comunidad educativa acompañantes, que ha de ser uno como mínimo por cada grupo de 15 alumnos/las o fracción y nunca menos de 2 adultos por viaje. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres se incorporen al viaje como acompañantes y colaboradores, sin perjuicio del número mínimo de profesores establecido. El plazo de presentación de la solicitud de autorización expirará un mes antes del inicio del viaje.

### **8.9.- De las actividades extraescolares.**

Orden de 19 de enero de 2001, Art. 2.3, 5, 7 y 8; 3.1 y quinto.  
(Ver apartados de las actividades complementarias).



### **8.10.- De las actividades de participación del centro.**

1. Actividades dentro del centro: el Consejo Escolar acordará, al principio de cada curso escolar, las actividades complementarias que con carácter periódico se celebran y en las que podrá participar la familia y resto de miembros de la comunidad educativa.
2. Actividades fuera del centro: el Consejo Escolar acordará y promoverá, al principio de cada curso escolar, la participación de miembros de la comunidad educativa del centro en actividades complementarias promovidas por el municipio o por otras entidades o instituciones (es el caso de los encuentros de alumnado, participación del carnaval, jornadas, etc.)

### **8.11.- De las actividades de la asociación de padres y madres de alumnos, de las promovidas por el ayuntamiento, de corporaciones, entidades sin ánimo de lucro, etc.**

La realización de actividades complementarias y/o extraescolares promovidas u organizadas por el AMPA, Ayuntamiento u otras instituciones, etc. estarán sujetos al mismo procedimiento de organización de actividades (8.7.1.3.).

Las actividades complementarias y/o extraescolares, debidamente argumentadas, que no hayan sido incluidas en la aprobación de la PGA a principios de curso, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación. Estas propuestas pueden provenir de cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: ámbitos didácticos; equipos educativos; profesorado; asociaciones de padres y madres; padres, madres y tutores; alumnado; personal de administración y servicios; corporaciones locales; administraciones; instituciones; empresas; organizaciones; etc.

Una vez aprobadas y autorizadas por el Consejo escolar serán de obligado desarrollo, salvo que por causas que lo justifiquen no sea finalmente llevada a cabo. Serán recogidas en la PGA e incluidas en la memoria final.

Todas las actividades complementarias y/o extraescolares llevarán un seguimiento desde la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares que coordinará la Vicedirección del centro, por lo que se debe informar primero a este órgano de cualquier propuesta, que a su vez informará a la Dirección y resto del equipo directivo.

En este caso, toda actividad deberá tener nombrado una/s persona/s responsable/s y/o coordinadora de la actividad.

Las actividades dirigidas por el centro educativo en las que puede colaborar cualquier entidad, persona o el APA son responsabilidad del centro; las actividades dirigidas por el APA o entidades, en las que el centro cede instalaciones, son responsabilidad de dichas entidades u organismos. Para evitar confusiones y establecer las responsabilidades se firmará un convenio sencillo entre el Director/a y la persona responsable del APA o entidad organizadora.

Se dará preferencia a aquellas actividades coordinadas y financiadas por el Ayuntamiento de San Juan de la Rambla u otros organismos, que tengan carácter gratuito para nuestro alumnado y/o resto de miembros de la comunidad educativa.

### **8.12.- De la memoria de actividades complementarias y extraescolares.**

La Vicedirección elaborará la Memoria de Actividades Complementarias y Extraescolares. Para ello se tendrá en cuenta las aportaciones de los coordinadores de redes, proyectos y Jefes de departamento, quienes revisarán los aspectos relativos a su desarrollo y evaluación de las mismas. Con los datos aportados por cada uno de los sectores, encargados de llevarlas a cabo, en la que se reflejarán los avances, las dificultades y propuestas de mejora para el siguiente curso escolar, se presentará la Memoria Final al Claustro y al Consejo Escolar.

### **8.13.- De las normas sobre asistencia a actividades fuera del recinto escolar.**

Orden de 29 de agosto de 2003.

Orden 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 n.º 11, de 24 de enero).



Orden 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 o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos (BOC n.º 11, de 24 de enero).

Orden de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001 (BOC n.º 23, de 19 de febrero; y BOC nº 30, de 7 de marzo).

## **IX.- De la admisión de alumnos.**

### **9.1.- Del procedimiento de admisión de alumnado.**

Cada curso escolar se dicta una norma de estas características. Se publica una resolución, por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud y las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado en educación secundaria obligatoria, bachillerato, ciclos de formación profesional básica, ciclos formativos de grado medio y de grado superior de formación profesional, de artes plásticas y diseño, enseñanzas deportivas, enseñanzas elementales y profesionales de música, educación de personas adultas y enseñanzas de idiomas, en centros públicos y privados concertados para el curso escolar próximo  
LOE art. 84 y ss.

Decreto 61/2007, de 26 de marzo.

Orden de 27 de marzo de 2007, modificada por Orden de 19 de marzo de 2009.

Resolución de 16 de abril de 2007 (adscripción de centros)

Orden de 30 de enero de 2006 (BOC 24-2-2006).

## **X.- De las reclamaciones por responsabilidad del centro educativo.**

Orden de 25 de junio de 2010.

Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por Orden de 19 de febrero de 2001.

### **10.1.- De la información sobre reclamaciones por responsabilidad patrimonial o responsabilidad civil.**

#### **10.1.1.- Del derecho a ser indemnizados.**

Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por la Administración Educativa de toda lesión que sufra el alumnado en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.

En todo caso el daño producido habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

#### **10.1.2.- Del procedimiento de iniciación.**

El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado. En el caso en que el afectado sea menor de edad, será el padre, la madre, quien ostente la patria potestad o el representante legal del alumno/a el que solicitará la iniciación del procedimiento.

#### **10.1.3.- De la información.**

Después de ocurrir un accidente escolar y siempre que se haya producido un resultado lesivo para el alumno o alumna, la dirección del centro educativo informará al padre, madre o representante legal del alumnado del derecho que le asiste a poder presentar una reclamación de los daños y perjuicios causados, junto a las instrucciones donde se relaciona la documentación a aportar por el interesado al objeto del que el mismo pueda presentar la oportuna reclamación, según el siguiente modelo. (*Anexo IB de la orden de 6 de febrero de 2001*)



#### **10.1.4.- De la prescripción del plazo de reclamación.**

El derecho a reclamar prescribe al año de haberse producido el hecho que motive la indemnización o el hecho lesivo. En caso de producirse daños de carácter físico o psíquico el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

#### **10.2.- Del procedimiento de reclamación.**

##### **10.2.1.- Modelo y lugar de presentación.**

El padre, madre, representante legal del alumno deberá presentar la solicitud de reclamación de daños y perjuicios según el modelo (*Anexo IA de la orden de 6 de febrero de 2001*) y entregarla en:

- El centro educativo, el Director/a del centro remitirá en el plazo de 3 días hábiles a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa la misma junto al resto de los documentos aportados, con registro de entrada y sello del centro docente.
- En la Dirección Insular de Educación o Direcciones Territoriales de Educación la misma deberá remitirla a la Dirección General de Centros en el plazo de 5 días hábiles.

##### **10.2.2.- Resolución de la reclamación.**

1. La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa acordará si procede la iniciación del procedimiento. En los casos de que se trate de alumnos mayores de edad los mismos deberán cumplimentar la referida solicitud, posteriormente la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa iniciará, si procede el procedimiento, admitiéndose a trámite y se seguirán los trámites establecidos en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.
2. En la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa se comprobará que la solicitud está debidamente cumplimentada y que se aporta por el interesado la documentación necesaria para la tramitación de dicho procedimiento. Si la solicitud de reclamación no reuniera los requisitos necesarios, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que si así no lo hiciera se le entenderá por desistido en su reclamación, previa Resolución del expediente, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
3. Con todos los antecedentes del expediente, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa evacuará propuesta sobre el accidente en el transcurso de las actividades escolares, extraescolares y/o complementarias. Posteriormente se remitirá el expediente al órgano competente, al Consejero de Educación, Cultura y Deportes, que continuará todos los trámites del mismo, atendiendo a lo estipulado en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, hasta su resolución.
4. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa la reclamación se entenderá desestimada.
5. Cuando se derive responsabilidad del profesorado se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

#### **XI.- De las relaciones exteriores del centro educativo.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.I).

##### **11.1.- De las relaciones con el Ayuntamiento.**

1. Corresponde al Director o Directora la representación oficial del Centro.



2. El Director o Directora será el responsable de mantener las relaciones con la Administración Educativa, con los ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado y con cualquier otra institución pública o privada con la que se desarrollen actividades.
3. El Director o Directora, junto con todo el equipo directivo, procurará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al centro. Asimismo, mantendrá cauces de diálogo con los centros escolares concertados de la zona escolar del Instituto.

### **11.2.- Protocolo de comunicación al ayuntamiento en casos de alumnado con absentismo escolar.**

- Una vez detectadas las ausencias reiteradas, el tutor/a de cada alumno/a absentista citará a los padres, madres o representantes legales del mismo, para mantener una entrevista a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al Centro. A la reunión asistirá el jefe de estudios y/o Orientadora del centro.
- En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a enviará escrito informándoles de las ausencias injustificadas, solicitando la justificación de las mismas, así como de las consecuencias de reiterar esta situación. Esta información se enviará por correo certificado con acuse de recibo.
- Si la situación de absentismo continuara, el Departamento de Orientación realizará una valoración personal y escolar del alumnado.
- Si se continuara en la misma situación se comunicará el hecho a la Jefatura de Estudios y dirección del centro.
- La dirección, a la vista de los datos aportados, enviará a los tutores legales del alumno/a una carta certificada con acuse de recibo y derivará el caso a los Servicios Sociales o a fiscalía de menores según corresponde, previa información de la situación a la inspección educativa.

### **11.3.- De la organización de las actuaciones para la relación del centro con otras instituciones del entorno.**

1. Corresponde al Director o Directora la representación oficial del Centro.
2. El Director o Directora será el responsable de mantener las relaciones con la Administración Educativa, con los ayuntamientos de las localidades de procedencia del alumnado y con cualquier otra institución pública o privada con la que se desarrollen actividades.
3. El Director o Directora, junto con todo el equipo directivo, procurará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al Instituto. Asimismo, mantendrá cauces de diálogo con los centros escolares concertados y/o privados de la zona escolar del Instituto.

## **XII.- De los medios y formas de difusión a la Comunidad Educativa**

### **12.1.- De la información a tutores, profesores, alumnado y resto de personal al inicio de cada curso escolar.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.o).

Decreto 129/1998, de 6 de agosto.

- 1.- De la información del tutor y de los profesores al inicio de cada curso escolar en las horas asignadas al efecto y/o dos primeras clases.
- 2.- De la información del equipo directivo en las sesiones o reuniones con miembros de la comunidad educativa.



3.- De la circular y/o dossier de las familias y dossier del alumnado al comienzo de cada curso escolar.

### **XIII.- Procedimiento de revisión de las NOF.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ).

#### **13.1.- Calendario de revisión.**

El NOF se revisará y actualizará con carácter anual y durante el primer trimestre de cada curso escolar. Posteriormente será presentado al Consejo escolar en sesión ordinaria y aprobado por la dirección, tal y como establece la LOMCE.

#### **13.2.- Procedimiento de participación de la comunidad educativa.**

##### **13.2.1- De la elaboración.**

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido elaboradas por el Equipo Directivo recogiendo las aportaciones de la comunidad educativa y analizadas y debatidas en la Comisión de Coordinación Pedagógica. Han sido informadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar. Las normas específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente, de forma consensuada por el profesorado y el alumnado. Finalmente serán refrendadas por el Consejo Escolar.

##### **13.2.2.- Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento.**

- 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 se regula 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 de dicho documento en la página Web del centro.
- Se realizará amplia difusión de este documento con el fin de darlo a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa:
- Los alumnos tendrán conocimiento del mismo, mediante los tutores y tutoras de cada grupo en las primeras sesiones de tutoría de cada curso escolar y a través de la página Web del centro.
- Las familias tendrán conocimiento del mismo, a través de un extracto (que se redactará al efecto) y que se incluirá en el sobre de matrícula, cuando matriculen a su hijos por primera vez en el centro. A través de las reuniones de comienzo de curso tanto con el Equipo Directivo y con los tutores y tutoras y mediante la página Web del centro.
- Los profesores serán informados por la Jefatura de Estudios a comienzo de curso, o cuando se incorporen por primera vez al centro y por la página Web del centro y la intranet en la zona compartida profesorado.
- El personal no docente, a través de reuniones informativas con el secretario y/o secretaria. A través de la página Web del centro.

##### **13.2.3.- El procedimiento de revisión y modificación.**

1. Las presentes normas de organización y funcionamiento (NOF) serán sometidas a revisión y modificación, si procede. Las propuestas serán elaboradas por cada sector de la comunidad educativa mediante sus órganos de participación y dentro de su ámbito de competencias, se presentarán en la secretaría del Centro, durante la primera quincena del mes de noviembre, para su posterior difusión durante la segunda quincena del mismo mes.





2. Una vez recopiladas, en reunión del Claustro de profesores, que se celebrará el mes de diciembre/enero de cada año serán informadas y se dará traslado al Consejo Escolar del Centro.
3. Será el Director, tras el Consejo Escolar, el que apruebe o no, las modificaciones que sean propuestas.

### **13.3.- Procedimiento para la aplicación de las NOF.**

Decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 41.2.ñ).

#### **13.3.1.- Fecha de aplicación.**

Las presentes normas fueron aprobadas en el Consejo Escolar con fecha de enero de 2015 y entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

#### **13.3.2.- Depósito de copias diligenciadas en dependencias del centro y entrega de ejemplares a representantes de los sectores educativos.**

Existirá un ejemplar impreso en la Secretaría del centro para consulta disposición de cualquier persona de la Comunidad Educativa que lo desee. Asimismo en la zona compartida, profesorado, de la intranet del centro existirá una copia electrónica de la misma en formato PDF.

## **XIV. Disposiciones finales**

### **14.1.- Procedimiento para la aplicación e las NOF.**

Este Reglamento sustituye al anterior, que en algunos apartados se basaba en normativa obsoleta y en otros, no se atenía a la realidad de nuestro centro. Para su elaboración se ha consultado numerosa normativa, se han tenido en cuenta las aportaciones de los Departamentos, así como de diferentes órganos de gobierno, profesorado y el SGC. La estructura básica es la que figura en el índice y en él se indican todos los apartados que establece la normativa.

Se considera necesario que, a pesar de ser el Consejo Escolar el responsable de su aprobación, sea ampliamente debatido y enriquecido por los sectores de la Comunidad Educativa antes de que sea definitivamente elaborado y aprobado.

Una vez aprobadas, estas Normas de Organización y Funcionamiento o Reglamento de Régimen Interior será ampliamente difundido en su totalidad y parcialmente a través de los siguientes canales:

- 1) Área del profesorado en la intranet del centro.
- 2) Tablones informativos
- 3) Tutorías.
- 4) Asociaciones de madres y padres.
- 5) Página Web (opcional).

Este Reglamento de Régimen Interior, así como sus sucesivas actualizaciones, entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar y podrá ser modificado total o parcialmente en su articulado:

- a) Por modificación de la normativa vigente.
- b) A instancias del Consejo Escolar.