

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**I.E.S. ARRECIFE**  
**CURSO 2012 – 2013**



## INDICE

<b>1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE CENTRO</b>
<b>1.1. El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo</b>
1.1.1. Funciones del Director/a
1.1.2. Funciones del Vicedirector/a
1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios
1.1.4. Funciones del Secretario/a
1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado</b>
<b>2.2. Asociaciones del alumnado</b>
<b>2.3. Delegados y delegadas del alumnado</b>
<b>2.4. Junta de delegados y delegadas</b>
<b>2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración</b>
<b>3. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>3.1. Los derechos del alumnado</b>
<b>3.2. Los Deberes del alumnado</b>
<b>3.3. Derechos y deberes de los padres y madres</b>
<b>3.4. Derechos y deberes del profesorado</b>
<b>3.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios</b>
<b>4. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES</b>
<b>4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.</b>



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<b>4.2. Normas sobre la evaluación.</b>
4.2.1 Evaluación y calificación de materias pendientes de cursos anteriores en E.S.O.
4.2.2 Evaluación y calificación de materias pendientes de 1º de Bachillerato.
4.2.3 Pruebas extraordinarias en la E.S.O. y Programas de Cualificación Profesional Inicial
4.2.4 Pruebas extraordinarias en la Bachillerato.
<b>4.3. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación.</b>
4.3.1. ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial
4.3.2. Bachillerato
4.3.3. Formación Profesional
<b>4.4. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos</b>
<b>5. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>
<b>5.1. Comisión de coordinación pedagógica</b>
<b>5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares</b>
<b>5.3. El Departamento de Orientación</b>
<b>5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica</b>
<b>5.5. Equipo docente de nivel</b>
<b>5.6. Equipos docentes de grupo</b>
<b>6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN</b>
<b>6.1. El Consejo Escolar</b>
6.1.1. Competencias del Consejo Escolar
6.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



6.1.3. Comisiones
6.1.3.1. La Comisión de Gestión Económica
6.1.3.2. La Comisión de Igualdad
6.1.3.3. La Comisión de Seguimiento del Sistema de Préstamo de Libros de Texto
<b>6.2. Claustro de profesores/as</b>
6.2.1. Competencias del Claustro de Profesores
6.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores
<b>7. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN</b>
7.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar
7.2. Pérdida evaluación continua
7.3. Procedimiento para la justificación de faltas
7.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor
7.5. El parte de aula
<b>8. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES</b>
8.1. Indisposición o accidente de un alumno, de carácter leve, y que no requiere traslado a un centro médico
8.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico
8.3. Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico
<b>9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>
9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios
9.1.1. Secretaría



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres
<b>9.2. La biblioteca</b>
<b>10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b>
<b>10.1. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática</b>
10.1.1. Decálogo para los equipos informáticos
10.1.2. Decálogo para el aula de informática
<b>10.2. Normas para el uso de la biblioteca</b>
10.2.1. Por los profesores
10.2.2. Para todos los usuarios
<b>11. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA</b>
<b>12. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE</b>
<b>12.1. Funciones del Profesorado de guardia</b>
12.1.1. Generales
12.1.2. Guardia de recreo
<b>13. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO</b>
<b>13.1. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado</b>
13.1.1. Entrada
13.1.2. Permanencia
13.1.3. Salida
<b>13.2. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro</b>



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



<b>14. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO</b>
14.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia
14.2. Coordinación con otras instituciones
<b>15. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO</b>
<b>16. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU</b>
<b>16.1. Inasistencia del profesorado</b>
16.1.1. Inasistencias previstas
16.1.2. Inasistencias imprevistas
16.1.3. Procedimientos y plazos para la justificación de faltas del profesorado
<b>16.2. Plan de sustituciones de corta duración</b>
<b>17. NORMAS DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL O INSTRUMENTO QUE SEA CAPAZ DE GRABAR IMÁGENES O AUDIO</b>
<b>18. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</b>
<b>19. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF DONDE SE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>20. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>



### 1. ORGANIZACIÓN GENERAL DE CENTRO

#### 1.1. El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo

(Art. 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)

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y está integrado por las personas titulares de la Dirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría y de la Vicedirección.

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

En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 106/2009 y de acuerdo con los siguientes principios generales (Art. 2 Decreto 106/2009):

- a) Velarán 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.
- b) Garantizarán 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.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán 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.
- d) Colaborarán en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- e) Fomentarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.
- f) Colaborarán 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.
- g) Coordinarán 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.

### **Funciones del Equipo Directivo**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones (Art. 4 Decreto 106/2009):

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.

f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.

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

h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.

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

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

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

### 1.1.1. Funciones del Director/a

El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

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

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

En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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.

Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en este apartado.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

### **Competencias de la Dirección de los Centros** (Art. 6 Decreto 106/2009)

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

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes 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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.



- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

### **1.1.2. Funciones del Vicedirector/a**

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias (Art. 9 Decreto 106/2009):

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

### **1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios**

La persona titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes competencias (Art. 7 Decreto 106/2009):

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

### 1.1.4. Funciones del Secretario/a



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias (Art. 8 Decreto 106/2009):

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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

### 1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo

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



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

(Título IV, Capítulo II, Art. Nº 49, Decreto 81/2010)

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

### 2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado

(Título IV, Capítulo II, Art. Nº 50 y 52, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el DECRETO 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias, tendrán las siguientes finalidades:

- a) Informar a los padres de las actividades propias de la asociación, asesorándoles, tanto de forma individual como colectiva, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, prestando especial atención a aquellos asociados que tengan éstos con alguna discapacidad que implique necesidades educativas especiales o que posean una sobredotación intelectual y promoviendo que ejerzan los derechos y deberes que tienen en la educación de sus hijos.
- b) Promover, dinamizar y facilitar la participación de los padres de alumnos en la vida del centro y, en particular, en sus órganos de gobierno y de participación y colaboración, fomentando su formación para que ejerzan sus funciones como agentes educativos.
- c) Fomentar en las familias y en los centros actitudes y valores éticos, solidarios, democráticos y participativos.
- d) Potenciar las Asambleas de los padres y otras estructuras de participación como son las Asambleas de Aula y su Coordinadora de padres del Centro.
- e) Fomentar la colaboración de los padres de alumnos con el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo, entendiendo por ello, igualmente, la buena marcha de los servicios complementarios. Relacionarse con los alumnos, sus representantes y organizaciones creando cauces de colaboración y coordinando actuaciones de interés educativo.
- f) Fomentar acciones que posibiliten el desarrollo de actitudes de colaboración, respeto mutuo y búsqueda de consenso en el seno de las comunidades educativas.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



g) Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente a los alumnos y encaminadas a la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el Consejo Escolar. Cooperar en las actividades educativas de los centros posibilitando su relación con el entorno, así como potenciar, promover y contribuir a la mejora de la calidad educativa.

h) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Para el cumplimiento de sus fines las AA.PP.AA. tendrán derecho a:

a) Designar a un representante de la asociación más representativa del centro, a través del procedimiento regulado reglamentariamente, en el Consejo Escolar del centro.

b) Recibir del Consejo Escolar el orden del día y la documentación al respecto con suficiente tiempo para poder formular sugerencias y propuestas, incorporar propuestas al Plan General Anual, Proyecto Educativo, Reglamento de Régimen Interior y Memoria así como a sus modificaciones; recibir información de temas tratados y acuerdos; y, en general, establecer fórmulas de colaboración.

c) Convocar reuniones o Asambleas de padres del centro con el objetivo de informarles de sus actividades, de tratar sobre la problemática del mismo, y de debatir sobre temas educativos de su interés.

d) Notificar y convocar por escrito a su sector, en las condiciones que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior.

e) Desarrollar sus actividades en las instalaciones del centro.

f) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias generadas desde el Consejo Escolar, a formar parte de Asambleas, Comisiones, Juntas, Servicios, etc., que se establezcan en el Reglamento de Régimen Interior.

g) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes de padres al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.

h) Recibir información de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, especialmente sobre la presentación de candidaturas a equipos directivos y programas presentados. Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y sus modificaciones y de la Memoria



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Final de Curso. Recibir, asimismo, información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

i) Realizar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interno del centro.

j) Presentar proyectos para la realización de actividades extraescolares o complementarias a la enseñanza que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.

k) Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa. Proponer y desarrollar actividades que mejoren la convivencia.

l) Informar a los representantes de los padres en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.

ll) Intervenir en el proceso de evaluación del funcionamiento general del centro.

### 2.2. Asociaciones del alumnado

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

Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el DECRETO 119/2011, de 17 de mayo, por el que se regula el registro y funcionamiento de las Asociaciones del Alumnado, así como de sus Federaciones y Confederaciones en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, tendrán las siguientes finalidades:

a) Participar en el funcionamiento del centro en el marco de su Proyecto Educativo.

b) Promover la participación del alumnado en el gobierno, funcionamiento y la vida educativa del centro.

c) Establecer cauces de cooperación, coordinación y colaboración con todos los agentes de la comunidad educativa, que garanticen el ejercicio de los derechos del alumnado.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Participar, cooperar y colaborar en las actividades educativas de los centros, contribuyendo a la mejora de la calidad educativa.
- f) Informar al alumnado de las actividades promovidas por la asociación, así como sobre cualquier otro aspecto de interés para su educación.
- g) Promover actuaciones que contribuyan a la mejora de la calidad educativa, favoreciendo el desarrollo de principios, actitudes y valores que consoliden una escuela pluralista, integradora, compensadora de desigualdades, que responda a la identidad canaria, que propicie la igualdad de género, la libertad y la solidaridad, la educación en la paz, en la tolerancia y la defensa del medio ambiente.
- h) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Para el cumplimiento de sus fines, las asociaciones del alumnado tendrán derecho a:

- a) Designar a un representante de la asociación más representativa del centro, en los términos establecidos por la Orden que regule el procedimiento, para formar parte del Consejo Escolar del centro.
- b) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes del alumnado al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- c) Recibir del Consejo Escolar el orden del día y la documentación al respecto con suficiente tiempo para poder formular sugerencias y propuestas.
- d) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los documentos institucionales del centro.
- e) Realizar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
- g) Plantear al Consejo Escolar programas de cooperación, coordinación y colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente aquellos que mejoren la convivencia.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- h) Presentar proyectos para la realización de actividades extraescolares o complementarias que, una vez aceptadas por el Consejo Escolar, deberán figurar en la Programación General Anual.
- i) Formar parte de los órganos de participación y colaboración social que se establezcan en el centro, tales como comisiones, asambleas, juntas, etc.
- j) Convocar reuniones o asambleas de alumnado del centro con el objetivo de informarles de sus actividades, de tratar sobre la problemática del mismo, y de debatir sobre temas educativos de su interés.
- k) Notificar, informar y convocar por escrito al alumnado del centro.
- l) Podrán utilizar los medios materiales e instalaciones y locales del centro para el desarrollo de sus fines y actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, siempre que los medios materiales del centro lo permitan, siendo responsables del buen uso de los mismos.
- m) Ejercitar los derechos que le sean atribuidos por norma legal reglamentaria.

### 2.3. Delegados y delegadas del alumnado

(Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, Decreto 81/2010)

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.



5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

### **2.4. Junta de delegados y delegadas**

(Título IV, Capítulo II, Art. Nº 54, Decreto 81/2010)

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

2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

### **2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración**

(Título IV, Capítulo II, Art. Nº 55, Decreto 81/2010)

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

2. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

3. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

4. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

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



### 3. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Art. Nº 2, 3 y 4)

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

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



m) El compromiso de la Administración educativa de establecer las líneas de colaboración y coordinación necesarias con otras Administraciones, instituciones y medios de comunicación para desarrollar actuaciones dirigidas al conjunto de la ciudadanía.

Los procedimientos para gestionar los conflictos previstos en el Decreto 114/2011 se regirán por los principios de oportunidad, intervención mínima, graduación y proporcionalidad, teniendo siempre presente el superior interés del alumnado.

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

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

### **3.1. Los derechos del alumnado**

(Art nº 6 al nº 13 del Decreto 114/2011)

#### **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.

#### **Derecho al respeto.**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

### **Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.**

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

### **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.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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.

### **Derecho a la manifestación de la discrepancia.**

- 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.
- El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
- Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV 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.

### **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.

### **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.

### **Derecho a la protección social.**

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

### **3.2. Los Deberes del alumnado**

(Art nº 14 al nº 18 del Decreto 114/2011)



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



### **Deber de estudio y de asistencia a clase.**

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.

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.

### **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.

### **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.

### **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



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 vulnere 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.

### **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.

### **3.3. Derechos y deberes de los padres y madres**

(Art nº 19 al nº 24 del Decreto 114/2011)

#### **Derechos de las familias**

##### **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.

##### **Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

### **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.

### **Deberes de las familias**

#### **Deber de compromiso.**

- 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.
- 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.
- 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.

#### **Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.**

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

#### **Deber de respeto de las normas del centro.**



- Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro 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.
- 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.

### **3.4. Derechos y deberes del profesorado**

(Art nº 25 al nº 34 del Decreto 114/2011)

#### **Derechos del profesorado**

##### **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.

##### **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.

##### **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.

##### **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.

##### **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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

### **Deberes del profesorado**

#### **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.

#### **Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.**

- 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.
- 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.
- 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.

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

- 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.
- 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.

#### **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.

#### **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.

### **3.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios**

(Art nº 35 al nº 39 del Decreto 114/2011)

#### **Derechos del personal de administración y servicios**

##### **Derecho al respeto.**

El personal de administración y servicios tiene el derecho a recibir un trato adecuado, y a ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.

##### **Derecho a la defensa jurídica.**

El personal de administración y servicios tiene derecho a recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

#### **Deberes del personal de administración y servicios**

##### **Deber de colaboración y comunicación.**

El personal de administración y servicios, como parte de la comunidad educativa, tiene el deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

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

El personal de administración y servicios tiene el deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.

##### **Deber de custodia y sigilo profesional.**

El personal de administración y servicios tiene el deber de custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.



### 4. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

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

- El calendario de exámenes de evaluación se procurará fijar de mutuo acuerdo entre profesores y alumnos, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. En todo caso, es competencia del profesor fijar las fechas de los exámenes. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.
- Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo unánime entre profesores y alumnos.
- Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

#### 4.2. Normas sobre la evaluación.

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

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

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

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

- 1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de dos alumnos por grupo (y en todo caso el delegado o subdelegado) y si es posible se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
- 2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor. En ningún caso, se tratarán problemas específicos de esta índole en la sesión de evaluación.

4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de un tiempo máximo

de 10 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. El informe al que da lectura el representante del alumnado deberá ser revisado previamente por el tutor, que se responsabilizará de la idoneidad de su contenido. En ningún caso se deberá permitir que el alumnado haga alusiones directas al modo en que tal o cual profesor o profesora imparte docencia o que relaten circunstancias de clase que describan actuaciones concretas del profesorado. En su exposición, entre otras, puede constar:

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

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

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

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

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



### 4.2.1. Evaluación y calificación de materias pendientes de cursos anteriores en E.S.O.

La evaluación de las materias pendientes del curso o de los cursos anteriores se realizará en la sesión de evaluación final, dejando constancia de las calificaciones en un acta adicional. No tendrán la consideración de materias pendientes aquellas materias opcionales no cursadas en 3º (Tecnologías, Música o Educación Plástica) que se elijan en 4º, siempre que se haya obtenido una calificación positiva en la materia opcional cursada en 3º.

Cuando el alumnado haya promocionado con evaluación negativa en materias con continuidad, la evaluación de éstas corresponderá al profesor o profesora de la materia respectiva del curso actual, de acuerdo con los criterios establecidos por el departamento. En este sentido, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La valoración positiva de la materia correspondiente al curso actual implicará la superación de la materia del curso o cursos anteriores. A estos efectos, la superación de las materias de Biología y Geología o de Física y Química de 3º de la E.S.O. supondrá la superación de la materia de Ciencias de la Naturaleza de cursos anteriores. Asimismo, se actuará con las materias de Informática y Tecnología de 4º de la E.S.O. en relación con la materia de Tecnologías de los tres primeros cursos. En cualquier caso el profesorado calificará las materias pendientes atendiendo a los criterios establecidos por los departamentos de coordinación didáctica.
- b) La valoración negativa de la materia correspondiente al curso actual no impedirá que el profesorado considere si se han alcanzado los objetivos de la materia del curso o cursos anteriores. En este caso la calificará positiva o negativamente, y utilizará la expresión Pendiente (Pte.) a partir de la primera calificación negativa obtenida por el alumno o la alumna en la materia.

En el caso de materias que el alumnado haya dejado de cursar, corresponderá la determinación de su superación al departamento de coordinación didáctica correspondiente, de acuerdo con los planes de recuperación que se hayan establecido. A efectos de calificación, se debe utilizar la expresión Pendiente (Pte.) a partir de la primera calificación negativa obtenida por el alumno o alumna en la materia. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Si se trata de una segunda lengua extranjera que se ha dejado de cursar como consecuencia de la incorporación a un programa de refuerzo, la valoración positiva de esta medida se considerará equivalente a la superación de la materia. En el supuesto de que la haya dejado de cursar por su incorporación a un programa de diversificación curricular, la superación de la optativa prevista para el



primer curso del programa, implicará la superación de la segunda lengua extranjera pendiente. En el caso de que la haya dejado de cursar por su incorporación a un programa de cualificación profesional inicial, la superación de cualquiera de los módulos de carácter general del programa implicará la superación de la segunda lengua extranjera pendiente. En todos estos supuestos la calificación de la segunda lengua extranjera será Suficiente (SU).

- b) Si se trata de materias que ha dejado de cursar como consecuencia de su incorporación a un programa de diversificación curricular o a un programa de cualificación profesional inicial y están integradas en alguno de los ámbitos o módulos conducentes al título, la evaluación positiva del ámbito o del módulo correspondiente se considerará equivalente a la superación de la materia o las materias que tenía pendientes. En estos supuestos el profesorado calificará las materias pendientes atendiendo a los criterios establecidos por los departamentos de coordinación didáctica.
- c) Si se trata de materias que el alumnado ha dejado de cursar como consecuencia de un traslado de matrícula a un centro en el que no se imparte la materia pendiente, la Dirección del centro de recepción determinará el departamento que, por afinidad, deberá asumir la responsabilidad de la recuperación de la citada materia pendiente.
- d) Si se trata de alguna materia opcional de 3º que deja de cursar en 4º como consecuencia de la elección de las materias opcionales de este nivel, el alumnado sustituirá la materia pendiente por la no cursada en 3º.

### **4.2.2. Evaluación y calificación de materias pendientes de 1º de Bachillerato**

La evaluación de las materias pendientes de primero se efectuará a lo largo del curso en los términos que determinen los departamentos de coordinación didáctica dentro del marco establecido por la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente, garantizándose al alumnado la posibilidad de realizar una prueba final general y objetiva en el tercer trimestre.

La calificación de las materias del segundo curso a las que el anexo II del Decreto 187/2008 otorga carácter de continuidad con alguna de las materias de primero, estará condicionada a la superación de esta última. En caso contrario, las materias de segundo no podrán ser calificadas y constarán en los documentos oficiales de evaluación como pendientes (Pte.). No obstante, a efectos meramente informativos, se podrá incluir su calificación en los boletines de notas de las evaluaciones parciales.



La calificación de las materias pendientes tendrá lugar en una sesión de evaluación anterior a la sesión de evaluación final ordinaria del segundo curso, quedando constancia de las calificaciones en el acta de la evaluación final ordinaria de segundo. En la evaluación extraordinaria se aplicará idéntico procedimiento.

### 4.2.3. Pruebas extraordinarias en la E.S.O. y Programas de Cualificación Profesional Inicial.

#### Características de las pruebas extraordinarias.

- Las pruebas extraordinarias tienen por objeto ofrecer al alumnado la posibilidad de obtener calificación positiva en aquellas materias no superadas en el proceso de evaluación continua, tanto las que se correspondan con el curso escolar que finaliza como las pendientes de cursos anteriores.
- Corresponde a los diferentes departamentos de coordinación didáctica la definición de las características y la tipología de las pruebas. Con esa finalidad se incluirán en las programaciones los contenidos mínimos que debe dominar el alumno o la alumna y los criterios específicos de evaluación de las pruebas extraordinarias, aspectos que deberán estar a disposición del alumnado y sus familias. La corrección de las pruebas deberá realizarla el profesorado que haya impartido docencia al alumno o a la alumna y, en su defecto, asumirá la corrección el departamento correspondiente.
- Cuando el alumno o la alumna deba presentarse a la prueba extraordinaria con materias pendientes de cursos anteriores, se actuará de la siguiente manera:
  - a) Si se trata de materias con continuidad, sólo deberá presentarse a la prueba correspondiente al último nivel cursado.
  - b) Si se trata de materias que ha dejado de cursar por elección propia, se presentará a la prueba extraordinaria que el correspondiente departamento de coordinación didáctica proponga para el último nivel cursado y no superado.
- El alumnado que en la sesión de evaluación final obtenga calificación negativa en alguna o algunas materias deberá seguir las orientaciones establecidas en los planes de recuperación de los departamentos de coordinación didáctica correspondientes, encaminadas a facilitar la superación de las pruebas extraordinarias.
- El alumnado que cursa un Programa de Diversificación Curricular y obtenga evaluación negativa en las materias propias del currículo ordinario podrá presentarse a las correspondientes pruebas extraordinarias. No se convocarán pruebas extraordinarias de los ámbitos o de las otras materias específicas del programa.



- Para el alumnado que, en la evaluación final, no hubiera superado todos los módulos conducentes al título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria en los programas de cualificación profesional inicial PCE, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias en el mes de septiembre, para evaluar los módulos que correspondan y decidir sobre la promoción o titulación según proceda.
- Para el alumnado que está cursando cuarto, estas orientaciones deberán dirigirse a aumentar las posibilidades de obtención del título tras la realización de las pruebas extraordinarias.
- El tutor o la tutora recopilará esta información y la transmitirá al alumnado y a las familias.

### **Calendario de realización de las pruebas extraordinarias.**

Las pruebas extraordinarias se realizarán en los primeros días de septiembre, según el calendario que determine la Consejería competente en materia de educación.

#### **4.2.4. Pruebas extraordinarias en Bachillerato**

El alumnado que en la sesión de evaluación final obtenga calificación negativa en alguna o algunas materias deberá seguir las orientaciones establecidas en los planes de recuperación de los correspondientes departamentos de coordinación didáctica, encaminadas a facilitar la superación de las pruebas extraordinarias. El tutor o la tutora recopilará esta información y la transmitirá al alumnado y a las familias o responsables legales.

Las pruebas tendrán un carácter general y objetivo y estarán basadas en los criterios de evaluación establecidos para cada una de las materias, correspondiendo a los diferentes departamentos de coordinación didáctica la definición de las características y de la tipología de dichas pruebas. La corrección de estas deberá realizarla el profesorado que haya impartido docencia al alumno o a la alumna y, en su defecto, asumirá la corrección el departamento de coordinación didáctica correspondiente.

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

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

#### **4.3.1. ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



(Art. Nº 32, 33 y 34 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)

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

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la citada Orden de 7 de noviembre de 2007

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

En todos los casos, la reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro.

### **Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.**

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

- a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

b) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o titulación, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna o, en su caso, el de la sesión de evaluación extraordinaria aportado por el tutor o la tutora. La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

### **4.3.2. Bachillerato**

(Art. N° 17y 18 de la ORDEN de 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)

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

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.

d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

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

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

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

### **Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.**

En cualquier caso, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente.

Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria se solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

### **4.3.3. Formación Profesional**



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

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

#### **4.3.4. Evaluaciones Parciales FP**

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

#### **4.3.5. Evaluaciones Finales FP**

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.

4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.
7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

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

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

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

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



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**





### 5. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 23, Decreto 81/2010)

En los institutos de educación secundaria se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Equipos docentes de grupo.
- f) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.

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

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

#### 5.1. Comisión de coordinación pedagógica

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 24 y 25, Decreto 81/2010)

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

La comisión de coordinación pedagógica está integrada por las personas que ejerzan:

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) La orientación del centro.
- f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.

h) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

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

### **Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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



### 5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares

(Título II, Capítulo II, Art. N° 26 y 27, Decreto 81/2010)

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

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

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

#### **Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares:**

- a) Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:
- b) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- c) 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.
- d) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- f) 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.
- g) Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- h) 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.

### 5.3. El Departamento de Orientación



(Título II, Capítulo II, Art. Nº 28 y 29, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

### **Competencias del departamento de orientación.**

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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



e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.

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

### **5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica**

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 30, 31 y 32, Decreto 81/2010)

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

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

#### **Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.**

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

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

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

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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



### **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.

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

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

### **Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.**

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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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



### 5.5. Equipo docente de nivel

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 35, Decreto 81/2010)

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en este centro. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

Si el centro decide constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

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

#### Son competencias del equipo:

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

### 5.6. Equipos docentes de grupo

(Título II, Capítulo II, Art. Nº 36 y 37, Decreto 81/2010)

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



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

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

### **Competencias de los equipos docentes de grupo.**

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.



## 6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

### 6.1. El Consejo Escolar

(Título II, Capítulo I, Art. Nº 13, 14, 15, 18 y 19 del Decreto 81/2010)

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

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

#### **Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
- b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
- e) Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) La persona titular de la secretaría del centro que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

### 6.1.1. Competencias del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

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

En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

### 6.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

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

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

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

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 secretaria, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

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



### **Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.**

Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.

Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.

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

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

Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

#### 6.1.3. Comisiones

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



### 6.1.3.1. La Comisión de Gestión Económica

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

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

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

### 6.1.3.2. La Comisión de Igualdad

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

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

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

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

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

La Administración educativa canaria garantizará que todos los centros educativos cuenten con una persona responsable de convivencia y coeducación con formación específica, que impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



dificultan la plena igualdad entre mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades dirigidas a:

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

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

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

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

### 6.1.3.3. La Comisión de Seguimiento del Sistema de Préstamo de Libros de Texto

La gestión y supervisión en cada centro del préstamo de libros estará a cargo de esta Comisión elegida por el Consejo Escolar. La Comisión estará presidida por la Dirección del Centro o persona en quien delegue y estará integrada, al menos, por los siguientes miembros, como vocales uno de los cuáles actuará como Secretario/a con voz y voto:

- Dos profesores/as.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Dos padres/madres de alumnado.

El Consejo Escolar de cada centro deberá concretar las funciones de gestión y supervisión de esta Comisión, en las que se incluirán como mínimo las siguientes:

- a) Establecer los procedimientos para hacer efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto.
- b) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- c) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- d) Definir el procedimiento de revisión de los libros. Para este fin los centros recibirán la colaboración de los padres del alumnado en la forma que se determine.

### 6.2. Claustro de profesores/as

(Título II, Capítulo I, Art. Nº 20 y 21 del Decreto 81/2010)

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

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

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

#### 6.2.1. Competencias del Claustro de Profesores

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.

p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de



la comunidad educativa y sus organizaciones.

q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

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

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente

### 6.2.2. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores

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

2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.



### **7. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN**

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

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

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

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

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

El absentismo escolar será objeto de control de conformidad con lo previsto en la normativa general de aplicación en esta materia. En especial será de aplicación lo regulado en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor; en la Ley Territorial 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral del Menor.

#### **7.2. Pérdida evaluación continua**

##### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y PCPI**

Cuando la inasistencia reiterada de un alumno o una alumna impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.

##### **BACHILLERATO y CICLOS FORMATIVOS**

Cuando la inasistencia reiterada de un alumno o una alumna, por razones justificadas, impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica u órgano de coordinación docente equivalente, y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada y el número de faltas de asistencia a una determinada materia implique la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el alumno o alumna será evaluado mediante una prueba final objetiva, cuyo contenido se basará en los criterios de evaluación de la materia correspondiente y que será calificada en la evaluación final ordinaria.

El 15% de faltas de asistencia en una materia, sobre el total de horas lectivas del curso, supondrá la aplicación de sistemas extraordinarios de evaluación. Como consecuencia de ello se toma como referencia los datos establecidos en la siguiente tabla:

Horas de clase/semana	1 h	2 h	3 h	4 h	5h	6h	7h	8h	9h	10h
1º aviso	2 faltas	4 faltas	6 faltas	7 faltas	9 faltas	11 faltas	12 faltas	14 faltas	16 faltas	18 faltas
2º aviso	4 faltas	8 faltas	12 faltas	14 faltas	18 faltas	22 faltas	24 faltas	28 faltas	32 faltas	36 faltas
3º aviso	6 faltas	12 faltas	18 faltas	21 faltas	27 faltas	33 faltas	36 faltas	42 faltas	48 faltas	54 faltas

- En los módulos del segundo curso del ciclo formativo de grado medio, el número de faltas a partir de las cuales se activan los avisos se obtiene multiplicando por 0,7 los valores de referencia de esta tabla.

En ningún caso se contabilizará en el cómputo anterior una única falta colectiva anual, siempre que en ella participe más de un 80% del alumnado del Centro.

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

### 7.3. Procedimiento para la justificación de faltas

Cuando un alumno falte al Centro, debe proceder a la justificación de la falta en el plazo de tres días hábiles. Para ello, retirará en la consejería el impreso correspondiente que deberá ser cumplimentado y firmado por su padre, madre o tutor legal, y trasladado al tutor del grupo. Dicho impreso deberá ser acompañado por los documentos que se estimen necesarios para justificar la falta: parte médico, certificado,... En el supuesto de que el tutor no aceptara la justificación, se lo comunicará al alumno o alumna y requerirá una nueva justificación en el plazo de tres días hábiles.

Los profesores simplemente consignarán las faltas, sin detenerse a justificar ninguna de ellas, ya que la justificación de las faltas es responsabilidad del tutor.



El tutor procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados por el procedimiento que, al comienzo de cada año, se explica a los profesores.

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

En todas las enseñanzas cada profesor deberá llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a sus clases por medio del uso de una unidad personal, de tal manera que al pasar lista, al comienzo de la hora de clase, las faltas del alumnado ausente quedarán registradas en el Sistema de Gestión Docente y en el programa Píncel Ekade. El control de asistencia también podrá realizarse directamente a través del sistema de control de faltas y anotaciones de Ekade web o móvil Ekade.

Este hecho se comunicará a los padres, madres o tutores, de aquellos alumnos/as menores de edad, mediante sms, siempre que el centro disponga de cuota suficiente para realizar esta modalidad de comunicación con los padres.

#### **7.5. El parte de aula**

En todos los cursos se contará con la FICHA SEMANAL DEL GRUPO o PARTE DE AULA de seguimiento de faltas, incidencias y anotaciones de interés, para tutores y resto de profesores del equipo educativo. En esta ficha se anotará, además, el nombre de los alumnos que acuden a los servicios. Esta ficha quedará bajo la custodia del delegado del grupo.

### **8. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, al profesorado y al personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos del centro.

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

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe una indisposición o accidente de carácter leve de un alumno y que, en principio, no requiere traslado a un centro médico, se actuará de la siguiente forma:



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1. Se pondrá en conocimiento del profesorado de guardia y del equipo directivo. El profesorado de guardia, previa comunicación a cualquier miembro del equipo directivo, avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.
2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.
3. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno. Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre/madre o tutor para llevárselo, debe constar la firma de éste en el Documento de Incidencias.

El profesor de guardia que inicie las gestiones para atender al alumno accidentado las continuará hasta el cambio de guardia, y el profesor entrante las continuará y finalizará.

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

En caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe una indisposición o accidente que requiera traslado a un centro médico, se actuará de la siguiente forma:

1. Se pondrá en conocimiento del profesorado de guardia y del equipo directivo. El profesorado de guardia, en coordinación con el Jefe de Estudios, se hará cargo de las siguientes gestiones.
2. En función de la gravedad, llamar al (0)112 y seguir sus instrucciones. Si la situación es menos grave, llamará al RADIOTAXI 928 812 710, para llevarlo al Centro de Salud de Santa Coloma o al Centro de Salud de Valterra.
3. Avisar a la familia del alumno/a, informándole de la situación y del centro de salud o servicio de urgencias hospitalarias al que se va a llevar.
4. Cumplimentar el parte de accidentes y el impreso del seguro escolar, disponibles en la carpeta que a tal efecto se encuentra en la sala de guardia, (para los alumnos de 1º y 2º de la ESO se debe pedir en secretaría una fotocopia de la Seg. Soc., no hay que rellenar el seguro escolar) esta documentación es para entregar en el centro médico.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



5. Reflejar el incidente en el libro de guardia.
6. El profesor de guardia acompañará al alumno/a y permanecerá a su lado hasta que se hagan cargo sus familiares.
7. El profesor acompañante entregará la documentación o información facilitada por el centro médico a la Jefatura de Estudios.

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

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

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



### 9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

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

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

El Instituto de Enseñanza Secundaria Arrecife define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación se señalan:

- **Secretaría.** Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. Aunque el acceso al despacho de Secretaría está restringido al personal de administración y servicios y al equipo directivo, la comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9:00 a 13:00 horas durante la mañana, de lunes a viernes. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tabloneros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

Toda la documentación, certificaciones o reclamaciones, escritos, peticiones y otras gestiones que se realicen se han de presentar o solicitar por escrito y duplicado, con el fin de darle el registro de entrada correspondiente y proceder a su tramitación.

Las certificaciones podrán ser retiradas por los interesados, en la secretaría del centro, el siguiente día lectivo a la presentación de su solicitud, salvo impedimento de última hora que retrase su tramitación.

- **Espacios abiertos (patios, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, etc.).** Las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente.
- **Aulas generales.** Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como



velar por su conservación y limpieza. Durante los periodos en que no haya clase (horario lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del último profesor que haya hecho uso de dichas dependencias y del profesor de guardia.

### **9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres**

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de informática, de idiomas, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia o módulo profesional para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados. Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

Un centro escolar no es sólo sus aulas, también ha de disponer de otras dependencias y espacios comunes que desempeñan un papel importante en la vida del centro y en las relaciones que allí se dan, nos referimos a espacios específicos como laboratorios, biblioteca, aulas de idiomas o de música, aulas de recursos audiovisuales, aulas de informática, espacios deportivos, de recreo, de reunión y de gestión, etc. La adecuada disposición de todos ellos representa una variable organizativa de la mayor importancia, puesto que ello puede dificultar o favorecer la actividad general del centro.

Por ello, en el proceso de elaboración de horarios de cada uno de los grupos quedarán fijadas las aulas específicas que deban quedar vinculadas a la impartición de determinadas materias; por ejemplo: el uso de las aulas de informáticas para la impartición de la materia de informática de 4º ESO y la materia de Tecnologías de la comunicación y la información en 2º Bachillerato. Asimismo, el horario también fijará algunas sesiones en las aulas de recursos audiovisuales e informática para determinadas profesores que así lo hayan solicitado de forma razonada para el cumplimiento de la programación de la materia que imparten.

Comoquiera que hay que arbitrar un procedimiento para que el uso de las aulas específicas (Aulas de recursos audiovisuales, aula medusa, aula de informática, aula de portátiles, Aulas clic.2.0, Biblioteca, etc) se realice de un modo ordenado y equitativo, la dirección del centro publicará mensualmente una planilla,



con la distribución de sesiones libres en cada una de las aulas, para que el profesorado pueda disponer de ellos, apuntándose en las celdas y sesiones disponibles.

### 9.2. La biblioteca

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

El horario de apertura de la biblioteca estará en función de la posibilidad de asignación de horas al profesorado, aunque se procurará cubrir las siguientes franjas (09:50) a (12:10) horas, de lunes a viernes. Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la dirección del centro.

En cuanto a la regulación de los préstamos, éstos podrán ser de sala o exterior. La duración del préstamo exterior será de un máximo de diez días lectivos tanto para el alumnado como para el profesorado. La renovación del préstamo será de cinco días lectivos. El Equipo de Biblioteca, juntamente con la Vicedirección, establecerá las normas concretas de régimen de préstamo, establecimiento de fichas, identificación de los prestatarios, etc. Tampoco se realizará el préstamo exterior de las publicaciones periódicas.

Al no disponer de espacio para crear una hemeroteca, las publicaciones diarias se guardarán durante un periodo limitado de tiempo y después se destruirán o se entregarán a la entidad o persona que lo solicite para su reciclado.

Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. La reiteración del mal uso de la biblioteca podrá traer consigo la penalización con días de no préstamos.

Uso de los ordenadores de la biblioteca: los alumnos deberán informar al profesor encargado de la biblioteca del uso que va a hacer del ordenador para que éste dé su permiso.



### 10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

#### 10.1. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática

##### 10.1.1. Decálogo para los equipos informáticos

- El profesor debe apuntar el nº de alumno y su nº de PC en el parte correspondiente, diariamente, cada hora, debiendo los alumnos utilizar siempre el mismo PC.
- El alumno debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el parte.
- No desenchufar ningún cable.
- No comer. No beber agua al lado de los PC.
- Para guardar las actividades de cada alumno, en la carpeta del modulo del curso, cada alumno creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
- Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.
- Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.

##### 10.1.2. Decálogo para el aula de informática

- Comprobación inicial del estado del aula:
  - Orden de mobiliario y equipo informático
  - Anotaciones en el libro de incidencias
  - No intercambiar las sillas de los PC con las de los pupitres.
- Encendido de ordenadores y registro de los alumnos:
  - Encendemos ordenadores
  - Iniciamos la sesión
  - Registramos a los alumnos participantes
- Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
- Vigilar las pantallas:
  - Impedir programas no deseados
  - Impedir páginas web no deseadas
  - Impedir Messenger, Facebook, etc.
- Finalización de la clase



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Apagado de los ordenadores
- Comprobación final del estado del aula

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

#### 10.2.1. Por los profesores

1. Marcar el día y hora en el “horario de actividades en biblioteca” (está en el tablón de la sala de profesores)
2. Rellenar la ficha de “actividades a desarrollar en la biblioteca”.

#### 10.2.2. Para todos los usuarios

##### 10.2.2.1. Normas generales

1. Guardar silencio.
2. No tirar papeles al suelo.
3. Respetar el mobiliario y dejarlo ordenado.
4. Dejar los periódicos ordenados.
5. Los préstamos se realizarán en el horario de biblioteca.
6. El usuario que solicita el préstamo se hará responsable de devolver el material en la fecha que se indica en la ficha de préstamo.
7. Se abstendrán de:
  - a) Consumir alimentos y bebidas.
  - b) Mutilar el material, ya sea marcando, subrayando, arrancando páginas...
  - c) Uso de móviles.
  - d) Uso de los ordenadores para correos electrónicos, chat, etc. e) Uso de aparatos musicales.
8. Ficha de amonestación verbal:
  - f) Falta leve.- Asistirá durante una semana en la hora de recreo a ayudar en la biblioteca.
  - g) Falta grave.- Automáticamente será expulsado y no podrá utilizar la biblioteca el resto del curso.

##### 10.2.2.2. Normas de uso de los PCs



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- El tiempo máximo de conexión será de veinte minutos. Si no hubiese lista de espera se podrá utilizar más tiempo, estableciéndose un sistema de control donde se recogerán los datos de todos los usuarios, así como el tiempo que ha permanecido conectado.
- También se registrará si los ordenadores se han utilizado para la realización de trabajos, sin necesidad de conexión a la red.
- El uso de este recurso se limitará exclusivamente a la búsqueda o consulta de información destinada a trabajos relacionados con las materias que se imparten en el centro.
- Los grupos tendrán que reservar previamente y con la suficiente antelación, las hora/s y los días en los que se vaya a hacer uso del servicio, de lo que se ocupará el profesor interesado.
- El uso por parte del profesorado del centro de forma particular, se registrará por las mismas normas, teniendo siempre preferencia los grupos y los usuarios que hayan hecho reserva previa.
- El personal de biblioteca velará por la correcta utilización de este servicio, orientando a los usuarios y controlando para evitar el uso indebido del mismo.
- En caso de que no se cumplan las normas citadas, se les podrá sancionar con la pérdida del derecho a usar este servicio en el futuro.



### **11. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA**

El equipo directivo del centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa, elaborará su plan de convivencia que se incorporará al proyecto educativo y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Justificación.
- b) Principios y metas.
- c) Diagnóstico de la convivencia en el centro.
- d) Objetivos generales: priorización y planificación.
- e) Normas de convivencia y su gestión.
- f) Estrategias para favorecer la convivencia.
- g) Protocolos para la gestión de los conflictos.
- h) Dinamización, difusión y evaluación del plan.
- i) Plan de formación.

Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.



## 12. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### 12.1. Funciones del Profesorado de guardia

En el I.E.S. Arrecife hemos optado por un modelo organizativo que permite contar con al menos dos profesores de guardia en cada hora de clase (vigilantes de pasillo), y al menos cinco profesores de guardia en la hora del recreo (guardia de recreo). Éstos se distribuirán entre la guardia de patio (dos profesores), de Biblioteca (1 profesor), de la Puerta de Acceso al Centro (1 profesor), del aula de sanción (1 profesor), y uno en el Pabellón. A esto hay que sumarle las guardias realizadas en el aula de convivencia, siempre que haya disponibilidad horaria.

Las horas de guardia tienen la misma duración que las de clase. El profesor de guardia no puede abandonar el centro durante su guardia salvo en situación de contingencia o imprevisto grave, dando cuenta, en ese supuesto, de tal eventualidad al menos a un miembro del Equipo Directivo.

Las funciones de los profesores de guardia se realizarán según lo dispuesto en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los *de los centros docentes públicos no universitario*; según la Resolución de 31 de julio de 2006, por la que se desarrollan las instrucciones derivadas de la Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria

#### 12.1.1. Generales

- a) Velar para que en el pasillo y en las aulas, en las que no esté el profesor, exista el ambiente adecuado de silencio y orden que permitan desarrollar la actividad docente con un mínimo grado de aprovechamiento.
- b) Preocuparse especialmente por el orden en los pasillos, de las entradas y salidas de las clases y, en general, del comportamiento del alumnado fuera de clase, sin que esto suponga, en ningún caso, inhibición por parte de los demás profesores de este mismo cometido.
- c) En horario de clase, el alumnado sólo podrá transitar por los pasillos y los servicios si dispone de la autorización expresa del profesor con el que tiene clase y por motivos suficientemente justificados. Los alumnos sólo podrán ir al servicio, previa autorización del profesor correspondiente, en las horas segunda, tercera, quinta y sexta. El alumnado pedirá la llave de los baños en la Conserjería.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- d) Realizar con el alumnado las medidas acordadas y aprobadas por el Consejo Escolar y el Claustro en el caso de ausencias del profesorado.

En este sentido, ha de garantizar que el alumnado que no tenga clase por ausencia del profesor, realice las actividades marcadas por el profesor ausente o, en caso de que éste no haya dejado prevista actividad alguna, recurrir a los materiales elaborados por el departamento para tal contingencia. Uno de los dos profesores de guardia permanecerá dentro del aula con el grupo de alumnos.

- a) Cuidar de que las clases se inicien y finalicen puntualmente, durante la hora en que permanece de guardia.
- b) Dar parte de la puntualidad y asistencia del profesorado durante su hora de guardia, tanto en lo referente a las actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
- c) El resto de las incidencias, relativas a retraso o salidas anticipadas a actividades lectivas o complementarias, a incidencias que hayan ocurrido en su hora de guardia: desalojos del centro, interrupción de alguna actividad programada, llamadas, actividades realizadas fuera del Centro, salida de alumnos del Centro,... se harán constar en la cara posterior del parte de guardia. Durante la hora de guardia dicho parte será custodiado por el profesor de guardia. Al final de la jornada escolar, el profesor de guardia de la sexta hora dejará el parte en el buzón de Jefatura de Estudios.
- d) En caso de necesidad de atención médica al alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones oportunas para hacerla efectiva, siguiendo el protocolo que se recoge en estas normas.
- e) Resolver en colaboración con cualquier miembro del Equipo Directivo cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia que afecte a la zona adscrita a su guardia, dejando constancia de ello en el parte de guardia.
- f) En general, ejecutar cualquier acción que facilite el mejor funcionamiento del Centro.
- g) Articular las medidas que se establezcan en las Normas de organización y Funcionamiento sobre el alumnado que se retrasa o que falta injustificadamente a clase permaneciendo en dependencias del centro. Es decir, conducir al alumno o alumna a su aula correspondiente y reflejará tal incidencia en el apartado de observaciones de la hoja de guardia.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- h) Autorizar la salida del alumnado menor de edad **cuando su padre, madre o tutor legal lo venga a buscar al Centro**. Se dejará constancia de tal incidencia en el documento de recogida de alumnos que está en conserjería, haciendo constar los datos del alumno, la firma y el D.N.I. de la persona que recoge al alumno. La persona que viene a buscar al alumno tendrá que traer una autorización firmada por el padre o la madre, si se trata de un familiar mayor de edad, identificarse con su D.N.I. El conserje comprobará telefónicamente la autenticidad de la autorización.

Ningún alumno podrá ser expulsado de clase salvo **situaciones extremas** que impidan el desarrollo de la misma. En tales casos, el profesor de guardia dirigirá al alumno ante algún miembro del equipo directivo que, comunicará la incidencia a sus padres, y lo devolverá al aula, sin perjuicio de otras actuaciones emanadas del plan de convivencia o medidas disciplinarias que se puedan tomar.

Los alumnos no serán trasladados al Equipo Directivo por cualquier contingencia, sólo en casos de gravedad o aquellos en los que después de agotar la vía conciliadora resulte necesario. Se recuerda que en el seno del Plan de Convivencia del Centro, que forma parte de las Normas de Organización y Funcionamiento, está establecido el procedimiento para sancionar al alumno.

### 12.1.2. Guardia de recreo

El profesor de guardia del recreo velará para que el alumnado disfrute de este tiempo de descanso en las mejores condiciones de seguridad y de prevención de las drogodependencias. Además, recogerá la llave de acceso al centro de la zona de Bachillerato, y una vez transcurridos los primeros quince minutos cerrará dicha puerta, para impedir la entrada de alumnos al centro y a la entrada y salida indiscriminada de la Biblioteca. Al finalizar su guardia, entregará la llave en conserjería.

#### **Funciones de Profesor de guardia de la Puerta de Acceso al Centro**

El profesor recogerá en conserjería la ficha con las fotografías y nombres de los alumnos que pueden salir del centro en el recreo. Se velará porque el alumnado menor de edad, que no cuente con autorización, no salga del centro.

#### **Funciones del Profesor de Guardia de Biblioteca**

Realizará las funciones de recogida y préstamo de libros, velará por el debido orden y silencio de la sala, y controlará que los alumnos no entren y salgan continuamente. Por ello, se ha establecido la norma de impedir que los alumnos accedan a la Biblioteca una vez transcurridos los primeros quince minutos.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Además, se estará a disposición de cualquier otra función derivada de las decisiones de los coordinadores de Biblioteca, previa autorización del Equipo Directivo.

### **Funciones del Profesor del Aula de Sanción**

En la sala de profesores se encuentra el Parte de alumnos para el aula de sanción. El profesor de guardia lo recogerá, y comprobará si hay alumnos. En caso de que existan, estará pendiente de que realicen las tareas marcadas por el profesor que los ha sancionado, cuya información aparece reflejada en el parte. No debe permitir que los alumnos hablen o realicen actividades contrarias a las normas del centro, sobre todo para dar significado a su presencia en el aula de sanción. Se permitirá que los alumnos salgan los últimos cinco minutos al patio a desayunar.

### **Funciones del profesor de guardia en el Patio de Recreo**

Se encargará de controlar la zona de recreo, trasera de talleres y aparcamientos, para que este tiempo de ocio se lleve a cabo con el orden debido y en condiciones de seguridad para el alumnado. Además, también deberá prestar especial atención al posible consumo de sustancias prohibidas.

### **Funciones del Profesor del Pabellón en la hora de recreo**

Recogerá en conserjería la llave del Pabellón, entregará al alumno diferente material para el uso deportivo del espacio (balón de fútbol, de baloncesto, raquetas de ping pong...), y vigilará que el acceso a los baños sea normalizado. Al finalizar su guardia comprobará el buen estado de los baños, recogerá el material con antelación y cerrará el pabellón.

## **13. EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO**

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

#### **13.1.1. Entrada**

El alumnado matriculado en el centro tendrá que acudir, a sus respectivas aulas, al inicio de la actividad docente, en cada uno de los turnos, y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista. Con respecto al control del alumnado al comienzo de la jornada (7:45 ó 14:00 horas), lo hará el personal de administración y servicios en cada una de las puertas por las que se puede entrar, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva.

Al inicio de la actividad lectiva, el alumnado podrá acceder al centro desde las 07:45 hasta las 08:10. A



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



partir de las 08:10 horas, el personal subalterno cerrará las puertas de acceso al instituto y no las volverá a abrir hasta las 08:50 horas.

### 13.1.2. Permanencia

Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de carácter presencial la asistencia es obligada. Todo/a alumno/a menor de edad estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.

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

El alumnado que tenga matrícula parcial sólo estará obligado a asistir a los módulos o materias de los que esté matriculado, pudiendo salir del centro en los periodos de inactividad y acceder al mismo en los momentos en que debe asistir a clase.

### 13.1.3. Salida

- La totalidad del alumnado podrá salir del Instituto a la finalización de cada jornada escolar.
- Si un alumno se encontrara enfermo o se tuviese que ausentarse del Instituto y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre o tutor/a al centro a recogerlo y cumplimentar el correspondiente formulario de ausencias.
- El **alumnado mayor de edad** podrá salir en las siguientes circunstancias:
  - Podrán salir y entrar al centro en la media hora de recreo si previamente muestra su DNI al profesor/a de guardia de recreo o en su caso a un cargo directivo.
  - Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación, siendo valorado por el cargo directivo de guardia.
  - Los alumnos con módulos o materias pendientes, que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados, podrán salir del centro previa identificación, para ello existirá un listado de los mismos en la puerta principal de acceso al centro que corrobore tal situación.
- El **alumnado menor de edad y mayor de dieciséis años** podrá ser autorizado a salir del centro en:
  - Los periodos de recreo.
  - Última o últimas horas de la jornada escolar.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- Periodos de más de una hora por ausencia del profesor, cuando la planificación de sustituciones cortas no pueda cubrir tales ausencias.
- En jornada incompleta (alumnado de curso incompleto, matriculado en solo algunas asignaturas del curso).
- Asistencia a consultas médicas, siempre que, respecto a los supuestos anteriores se cumplan los siguientes requisitos.

Para hacer efectiva la autorización, en los casos descritos con anterioridad para el alumnado menores de edad y mayores de dieciséis años, será preciso el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización de los padres o tutores de los que, siendo mayores de 16 años, no hayan alcanzado la mayoría de edad, expedida teniendo conocimiento de lo recogido respecto de estas autorizaciones en las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, así como del horario lectivo de su hijo o tutelado, y suscrita ante funcionario del Centro.
- Que en los supuestos de ausencia del profesor, la planificación de sustituciones cortas no pueda cubrirlo.
- Que exista un control diligente de salida y entrada que permita distinguir entre los mayores de edad o menores autorizados del resto de los alumnos, así como que les permita controlar la entrada de los alumnos en el tiempo en el que el deber de control y vigilancia vuelve a recaer en el centro.

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

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

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

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



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



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

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



### 14. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

El centro desarrollara alianzas de valor con empresas e instituciones, con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores.

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

#### 14.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia

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

Cada curso se planifica el calendario trimestral de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (MAT, ING, LEN) con el profesorado de los Centros de Primaria Adscritos. En estas reuniones se exponen las necesidades que se detectan en el alumnado que se incorpora a 1ºESO, especialmente en conceptos y procedimientos tanto generales como particulares de cada área.

#### 14.2. Coordinación con otras instituciones

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

- Con Ayuntamiento de Arrecife (medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, acciones de interculturalidad, etc.).
- Con el Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote
- Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centros de trabajo (FCT), de realización de módulos a través de



enseñanzas parciales, etc.)

- Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).

### **15. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO**

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

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

Esto se concreta en el artículo 27 de la Orden de 28 de julio de 2006, (BOC nº 161 del 18/08/2006), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, que dice:

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

Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el Orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

La dedicación semanal asignada a los tutores contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde mensualmente durante todo el curso, como norma general. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, el director, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal, manteniendo una dedicación mínima global de 12 sesiones, que se celebrarán a partir de las cinco de la tarde y de las cuales al menos cuatro tendrán carácter colectivo.

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.

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.

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

Comunicación inmediata, mediante sms o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.

Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y con el profesorado.

Circulares y boletines informativos.

Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.

Información y publicación de distinta documentación de interés a través de la página web del centro.

Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través de la página web del centro, por parte de los padres, madres o tutores.



También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.

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.

### **16. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN**

#### **16.1. Inasistencia del profesorado**

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

Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados. En los casos en que la necesidad de disfrutar algún permiso (por ejemplo enfermedad grave de familiar, fallecimiento o similar) o deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad civil, penal o administrativa, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección con la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrán en conocimiento de manera inmediata a la Dirección o Jefatura de Estudios del centro. La Dirección podrá solicitar, de la Inspección Médica correspondiente, tanto la valoración de la causa determinante de la baja, como su duración estimada.

Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones. A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



justificación escrita de ésta o, en caso de haberse presentado, si la Dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente, dándole, para ello, un plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro. La Dirección del centro, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de 1 mes desde la comisión de la falta. Se registrará en un libro de registro de Resoluciones del centro docente, que se habilitará al efecto.

La Dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del Acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la sanción en el registro de personal. Todo el expediente disciplinario deberá archivar en el centro docente.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia, incluidas las relacionadas con el trabajador o trabajadora social con atención de periodicidad fija al centro y con el orientador o la orientadora del EOEP de zona, se resumirá en el parte mensual. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte, en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos de los docentes, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal. El parte mensual se expondrá durante cinco días lectivos en la primera quincena de cada mes. La exposición del parte no reabre ningún plazo de reclamación, con independencia de las observaciones y correcciones que procedan hacerse de oficio por el director del centro o por la inspección de educación.

El parte mensual de faltas, una vez finalizado el período de exposición e introducidas, en su caso, las modificaciones a las que hubiere lugar, será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y Servicios de la Consejería, antes del día 15 de cada mes. La Inspección de Educación, a través del correspondiente Inspector de Zona, lo visará por el procedimiento informático establecido.

**Ausencias por enfermedad o accidente laboral.** El docente deberá justificar en todo momento cualquier



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ausencia del centro. Cuando ésta se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituya baja médica, deberá acreditarla documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que deberá constar la recomendación de reposo durante los días de ausencia por el facultativo, en su caso. En el caso de consulta médica que no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a los fines de justificar la ausencia o el retraso habidos.

En cualquier caso, a partir de la cuarta ausencia no superior a tres días naturales a lo largo del mismo curso escolar, la Dirección del centro exigirá al docente que presente un informe de la Inspección Médica que justifique tales ausencias

Las situaciones de Incapacidad Temporal (IT), se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada -MUFACE o Seguridad Social. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente, en los plazos que a continuación se indican:

El parte inicial de baja deberá ser entregado no más tarde del cuarto día hábil desde la fecha de inicio de la situación, sin perjuicio de su obligación de comunicar de forma inmediata al centro en que presta sus servicios las circunstancias que impiden su presencia en el puesto de trabajo. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este deberá estar convenientemente cumplimentado por el facultativo correspondiente, en el que se deberá consignar de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante el código estandarizado y duración probable del proceso patológico.

- Los partes de prórroga deberán ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición.
- El parte de alta médica deberá ser entregado antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición.

El personal sometido al Régimen de Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE) entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada.

Los partes de baja sucesivos se presentarán cada quince días si se pertenece a MUFACE o



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



semanalmente en el caso de Seguridad Social.

Si se da la circunstancia de que el siguiente día hábil de la expedición de los partes de baja, de confirmación o de alta médica sea lectivo, deberá ser entregado en el centro docente de destino, en caso de no poder entregar en mano el documento original, éste se deberá remitir vía fax, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación.

En los casos en que el centro docente se encuentre cerrado por no ser un día lectivo, se remitirá vía fax el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica, a las respectivas Inspecciones Médicas de las Direcciones Territoriales de Educación guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación.

En los periodos no lectivos de Navidad, Carnavales, Semana Santa o vacaciones de verano, los partes médicos se presentarán obligatoriamente en los registros oficiales de las Direcciones Territoriales de Educación o Insulares.

La Dirección del centro, o en su caso la Dirección Territorial de Educación o Dirección Insular correspondiente, deberá introducir el contenido del parte de baja, confirmación o alta en el sistema informático en el mismo día de su presentación por el o la docente. El dato que es necesario grabar en la aplicación informática es la fecha del parte médico.

Con el fin de agilizar la gestión de sustituciones y evitar demoras en el pago de la nómina del profesorado, el parte inicial y los de confirmación de baja serán remitidos por la Secretaría del centro, vía fax, al Servicio de Inspección Médica, en el mismo día de su presentación, y se introducirá telemáticamente en el apartado de licencias del frontal de dirección. La Dirección del centro podrá solicitar de la Inspección Médica la comprobación de la baja médica así como su duración estimada.

Al finalizar el período de baja, el docente deberá obligatoriamente presentar el parte de alta e incorporarse a su centro de destino en las 24 horas siguientes. En caso de no ser un día lectivo se incorporará en el primer día lectivo siguiente. La Secretaría del centro enviará el parte de alta por fax al Servicio de Inspección Médica, en el mismo día de incorporación; igualmente remitirá por correo ordinario el parte de



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

La Dirección del centro observará que la fecha del alta médica coincida con la de la finalización de la licencia por enfermedad concedida por la Dirección Territorial competente, de no ser así, deberán ponerlo en su conocimiento.

En los periodos de Navidad, Carnavales, Semana Santa o vacaciones de verano, el parte de alta se presentará obligatoriamente antes de la finalización del día hábil siguiente al de su expedición, en los registros oficiales de las Direcciones Territoriales o Insulares, pudiendo solicitar ante estos centros directivos los certificados de incorporación.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja correspondiente mediante la tramitación expuesta anteriormente, en el que se especificará el motivo de la baja, "accidente", se adjuntará, en todo caso, informe-certificado de la Dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en la aplicación PINCEL, instalada en todos los centros educativos.

La Dirección del centro comunicará a las Direcciones Territoriales el retraso o falta de entrega de los partes de confirmación de la baja. De producirse el alta médica por los Servicios de Inspección Médica, ésta será comunicada de inmediato al centro educativo correspondiente que deberá confirmar la incorporación del o la docente al día siguiente lectivo, debiendo notificarse a las Direcciones Territoriales de Educación el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios a que pudiera dar lugar.

Se recuerda a los docentes que la falta o retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, podrá constituir falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción proporcional de retribuciones.

Otros motivos de ausencias. En cuanto a otros motivos de ausencias, se estará a lo que dispone la Resolución de 1 de agosto de 2006, de la Dirección General de Personal, por la que se determina el período vacacional y régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



la Administración educativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 165 de 24 de agosto). En estos casos, se procederá como se señala a continuación:

- a) En el supuesto de solicitud de permisos y licencias, el centro remitirá a la Dirección Territorial correspondiente la solicitud de permisos y licencias debidamente cumplimentada, según proceda, mediante el impreso establecido, con la antelación que se establezca normativamente, para cada tipo de permiso, al inicio del disfrute de la licencia. Dicha solicitud se adelantará de por la aplicación de permisos y licencias o por fax o, en su caso, correo electrónico con la firma electrónica reconocida del Director o la Directora.
- b) Cuando se trate de prórroga, confirmación o continuidad en la licencia o permiso, la Dirección del centro afectado enviará a su Dirección Territorial el impreso normalizado debidamente cumplimentado, con la misma antelación que la prevista normativamente para la solicitud inicial.
- c) Las solicitudes que supongan modificación en la situación administrativa (excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios, cargos electos, liberaciones sindicales, etc.) deberán tramitarse por vía de urgencia a la Dirección General de Personal con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha en que deba causar efectos dicha modificación.
- d) Por la vía de urgencia se procederá también a la comunicación del fallecimiento de un o una docente, en cuanto se tenga conocimiento.

### 16.1.1. Inasistencias previstas

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

- a) Solicitar el permiso en el modelo establecido dirigido a la dirección del Centro presentándolo en Secretaría para darle registro de entrada.
- b) Debe preparar actividades de su asignatura/materia/módulo para de todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.
- c) Ese material debe entregarlo en mano a los/as profesores o profesoras que estarán de guardia en las zonas donde deba recibir clase esos grupos. Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se entregará en Jefatura de Estudios, que se la hará llegar al



profesor/a que sustituirá.

d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.

e) Entregar en la dirección del Centro el documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada.

### 16.1.2. Inasistencias imprevistas

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

- a) Comunicarse con el Centro, contactando con el cargo directivo de guardia, o en su caso con algún otro de ellos, con la suficiente +antelación a su primera hora de clase de tal forma que se pueda organizar su sustitución.
- b) El/la profesor/a de guardia se ocupará del grupo, asignándole alguna tarea o desarrollando labores de vigilancia en el grupo.
- c) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada

### 16.1.3. Procedimientos y plazos para la justificación de faltas del profesorado

Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día de haberse producido ésta, debiendo constar en el registro de entrada del centro, la no justificación en el plazo señalado será objeto de apercibimiento por parte de la Dirección del centro. No obstante, de no haberse producido o si la Dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente, dándole, para ello, un plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La Dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión



de la falta de asistencia o puntualidad. Ésta se registrará en el libro de Resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 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

### 16.2. Plan de sustituciones de corta duración

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

Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüísticas del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente y que estarán depositadas en la Sala de Profesores.

- El Plan de Sustituciones de corta duración (PS) se activará cada vez que, en cada sesión de clase, el número de profesores ausentes supere al número de profesores de guardia.
- El cuadro de rotaciones del PS recoge la relación de profesores con **horas de permanencia obligatoria**, lectivas o complementarias, que no son consideradas de docencia directa, salvo las horas



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



que los tutores dedican a la atención a familias, una hora de las dedicadas al desempeño de la Jefatura de Departamento, una hora de las dedicadas a la actividad tutorial.

- Al inicio de cada sesión de clase, los cuatro primeros profesores disponibles en la rotación se deberán presentar en la sala de profesores, debiendo incorporarse a la guardia siempre que el número de profesores ausentes sea superior al número de profesores de guardia presentes. La incorporación se realizará según el orden dispuesto en la rotación y en número suficiente hasta completar el número de ausencias del profesorado. Las sustituciones se cubrirán en todas las etapas y estudios que se imparten en el centro, priorizando ESO, PCPI y Aula Enclave que, en todo caso, han de estar atendidas sin excepción, aunque haya que recurrir a más profesores del plan de sustituciones. Cuando con los cuatro profesores del plan de sustituciones y los dos profesores de guardia no se pueda completar la sustitución de algún grupo de bachillerato o del ciclo formativo, el grupo o grupos de estas etapas educativas quedarán en el aula realizando tareas bajo la vigilancia itinerante, no permanente en el aula, de uno de los profesores de guardia
- En el parte de guardia se dejará constancia de qué grupo se hace cargo cada profesor, tanto los profesores procedentes del PS como los profesores titulares de la guardia.
- El profesor de guardia marcará la fecha de incorporación a la guardia en las casillas del cuadro de rotaciones que se corresponde con el profesorado que se incorpora a la guardia proveniente del PS.
- La disponibilidad del profesorado del PS para cada sesión de clase vendrá determinada a partir del último profesor con fecha marcada y validada por el jefe de estudios en el cuadro de rotaciones.
- Si un profesor del PS está participando en alguna actividad complementaria o extraescolar en el momento en que debe realizar una suplencia en el PS, se consignará la fecha en el cuadro de rotaciones, incorporándose el siguiente profesor.



- Desde que se complete las primeras quince líneas de una rotación se sustituirá el cuadro completo, respetando los turnos que ya se han cumplido.

### 17. NORMAS DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL O INSTRUMENTO QUE SEA CAPAZ DE GRABAR IMÁGENES O AUDIO

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

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

Por ello, el centro actuará en cumplimiento de los artículos citados del Decreto 1114/2011 y, en cualquier caso, no se permite el uso del teléfono móvil en los edificios docentes, dentro del horario lectivo.

### 18. NORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

#### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Tienen **CARÁCTER DE COMPLEMENTARIAS** aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado **en horario lectivo** (aunque ocasionalmente, y por causa justificada, puedan extenderse más allá del horario lectivo). Forman **parte de la programación**, y tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que utilizan (visitas, trabajo de campos, viajes de estudios, conmemoraciones y



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



similares). Por este motivo, **serán evaluables y su asistencia es obligatoria considerándose, considerándose falta grave la inasistencia injustificada** a la misma. No obstante, un alumno/a **podrá ser excluido de la participación en la actividad por motivos disciplinarios.**

Por este motivo, ningún alumno o alumna dejará de asistir a las actividades complementarias por no poder aportar la cuota de la actividad. En este caso el Departamento de actividades complementarias y extraescolares abonará el importe de su presupuesto y solicitará un Informe Social a la Trabajadora Social del E.O.P. de zona.

Las actividades complementarias tendrán carácter voluntario para el profesorado. Su realización será obligatoria para el profesorado que la programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar. La negativa de uno o varios profesores no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la P.G.A. y aprobada por el Consejo Escolar.

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Tienen **CARÁCTER DE EXTRAESCOLARES** aquellas que, siendo organizadas por el centro y figurando en la programación general anual, aprobada por el consejo escolar, se realicen **fuera del horario lectivo** (aunque ocasionalmente, y por causa justificada, podrán ocupar parte del horario lectivo)

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado del centro, y en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación. **Todo el alumnado tiene derecho a participar** en las actividades extraescolares. No obstante, **un alumno/a podrá ser excluido de la participación en la actividad por motivos disciplinarios.**

Las actividades extraescolares deben orientarse a potenciar la apertura del centro a su entorno, la participación de todos los sectores de la comunidad escolar y la relación con otros centros educativos, al objeto de un mejor aprovechamiento de los recursos y las instalaciones.

Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: departamentos didácticos, equipos educativos, profesorado, asociaciones del alumnado, personal de administración y servicios, corporaciones locales, instituciones, empresas, organizaciones, etc.

### Crterios y procedimiento para la realización de actividades. Aspectos generales

A) Los departamentos didácticos incluirán en sus Programaciones Anuales las líneas básicas de las actividades complementaras o extraescolares que llevarán a cabo a lo largo del curso que



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



incluirán una temporalización lo más ajustada posible de aquellas actividades cuya fecha pueda preverse. Esta programación será remitida en el menor plazo posible al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

B) **Toda actividad complementaria o extraescolar se someterá a la autorización previa del Consejo Escolar**, no obstante, el Consejo Escolar podrá emitir una resolución de autorización para todas aquellas **actividades complementarias** que se realicen en las **cercanías del centro** y no impliquen peligro para los alumnos y alumnas. Para ello, los promotores de la actividad (departamentos didácticos, equipos educativos, profesorado, asociaciones del alumnado, personal de administración y servicios, corporaciones locales, instituciones, empresas, organizaciones, etc.) presentarán una planificación de la misma (ver ANEXO I). Asimismo, el Consejo Escolar podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la P.G.A., que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al mismo. En este caso, el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor plazo posible.

C) Cada trimestre se procederá a una **actualización** de las propuestas de actividades complementarias y extraescolares por parte de los Departamentos.

D) Las actividades complementarias y extraescolares que por cualquier motivo no puedan ser incluidas ni en las programaciones ni en las revisiones trimestrales, quedarán supeditadas a una posterior valoración entre el departamento de actividades complementadas y extraescolares y el departamento que la propone.

E) Con el fin de valorar y evaluar la actividad complementaria o extraescolar, el profesor o profesora responsable elaborará una **memoria**, (VER ANEXO III) señalando si se han cumplido los objetivos propuestos, reflejando además cualquier aspecto a tener en cuenta en posteriores actividades. Las referidas memorias se incluirán en la Memoria Final de curso de los departamentos y en la Memoria del Departamento de Actividades Complementarias.

F) Las actividades **encaminadas a la integración del alumnado en su grupo, por su propia definición, han de realizarse antes del 31 de Enero de cada curso.**

G) Para las actividades complementarias y extraescolares que impliquen la salida del alumnado fuera del centro, **se establecerá la siguiente ratio:**

- Para el alumno de educación secundaria, **el número de alumnos/as por acompañante no será**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



superior a veinte.

- 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.

H) Se llevará el seguimiento detallado del número de actividades y salidas de grupos u profesorado. Con el objeto de no alterar la organización interna del Centro se recomienda no concentrar en excesos las salidas en un determinado grupo o profesor/a.

I) El profesorado que salga a realizar una actividad complementaria o extraescolar o, en su defecto, el departamento al que pertenezca se encargará de elaborar actividades didácticas para el alumnado que se queda en el centro.

J) Cuando se realice una actividad fuera del Centro, el profesorado de guardia dejará constancia en el libro de guardia el profesorado y los grupos que salen. Asimismo, con varios días de antelación figurará la actividad en el tablón de anuncios del Departamento de Actividades Extraescolares para que el profesorado esté informado de la misma.

K) **Cualquier actividad que exija la salida del alumnado menor de edad del centro deberá ser comunicada y autorizada por escrito por el padre o madre del alumno/a.** A tal efecto se solicitará en el Departamento de Act. Extraescolares y Complementarias el impreso correspondiente (ANEXO II), en el que constará la denominación de la actividad, los objetivos que se pretenden alcanzar, fecha, horario, precio, departamento y profesor/a responsable, ... y la autorización o no de la actividad por parte del padre, madre o tutor/a legal.

L) El profesor o profesora organizador de la actividad complementada o extraescolar responderá, en nombre del centro, ante cualquier contratiempo o incidencia que pudiera producirse en el transcurso de la misma.

M) Toda actividad complementaria o extraescolar estará supeditada, desde el punto de vista económico, a los presupuestos existentes y a la distribución de la partida presupuestaria realiza por el Departamento.

N) Los **alumnos** que, por la circunstancia que sea, **decidan no participar en una actividad extraescolar**, habiendo sido incluidos en la relación nominal previa de participantes en la misma, tendrán que comunicar al coordinador tal extremo con **al menos tres días** de antelación a la celebración de la actividad cuando ésta sea de un día o una jornada escolar y, al menos con ocho días de antelación, cuando la actividad tenga una duración de más de un día e implique pernoctar fuera del hogar familiar.

O) **El profesorado que queda en el centro se hará cargo de los grupos que, a una determinada**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



hora lectiva de la jornada escolar, quedan desatendidos porque el profesor o profesora que tendría que hacerse cargo de estos alumnos está participando en una actividad complementaria o extraescolar. En este sentido, corresponde hacerse cargo de estos alumnos a aquellos profesores o profesoras que quedan en el centro libres de actividad y, a esa hora, tienen consignado en su horario personal una hora lectiva para el desarrollo de las actividades del Plan de acción tutorial o para la impartición de áreas o materias con el alumnado que en ese momento participa en la Acitividad complementaria o extraescolar.

- Para el debido cumplimiento de lo dispuesto en este apartado, el Vicedirector programará y publicará, con la debida antelación, en el tablón de anuncios del departamento de actividades complementarias y extraescolares, la relación de profesores afectados y el modo en que se realizará la cobertura de sustituciones de los profesores que participan en la actividad programada.

### **Agentes organizadores de las actividades**

Las actividades podrán ser desarrolladas por:

1. **Personal del centro**
2. **Asociaciones de padres y madres de alumnos, en los términos previstos en el Decreto 234/1996 de 12 de septiembre**
3. **Monitores adscritos al Centro mediante becas subvencionadas por la Consejería de Educación o cualquier otra entidad pública o privada.**
4. **Entidades legalmente constituidas, mediante la suscripción de un contrato administrativo.**
5. **Corporaciones Locales.**
6. **A través de cualquier entidad o persona colaboradora**

### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.**

Los centros emplearán los siguientes recursos económicos:

- Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar, procedentes de los fondos que reciba de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que se



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



reciban con dicha finalidad.

- Las aportaciones realizadas por los usuarios.
  
- Las cantidades que puedan recibirse a tal efecto de cualquier ente público o privado, empresas, asociaciones, organizaciones, Asociaciones de Alumnos y Asociaciones de Padres de Alumnos, etc.
  
- El coste de aquellas actividades que no puedan ser sufragadas 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.**
  
- Los alumnos pueden realizar aportaciones económicas para el desarrollo de actividades extraescolares (viajes fin de curso incluido) de dos formas diferentes:
  - Ingreso en efectivo en la cuenta corriente del Centro, para lo cual deberá entregar una fotocopia del resguardo del ingreso en la Secretaría dirigido a Vicedirección.
  - A través de las aportaciones generadas por el desarrollo de actividades, coordinadas por Vicedirección, encaminadas a obtener recursos económicos para la financiación de la actividad extraescolar: rifas, etc.
  
- A los **alumnos** que, por cualquier circunstancia, **decidan no participar en la actividad xtraescolar, y adviertan de su no participación en la misma con los días de antelación prefijados, les será devuelto las aportaciones económicas que hayan realizado a través de ingresos en efectivo en la cuenta corriente del Centro.** Los alumnos que decidan no participar en la actividad **no podrán reclamar cantidad alguna de la generada por su participación en actividades encaminadas a obtener recursos económicos para la financiación de la actividad extraescolar; dicha cantidad de dinero, si lo hubiere, pasará al fondo común de la actividad.**
  
- Los **padres** de los alumnos que participen en actividades extraescolares **deberán firmar un documento que recoja la aceptación de las bases de financiación de la misma.**



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



### MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS.

Tienen un carácter preventivo y regulan de una manera estricta los mecanismos por los que se desarrollan estas actividades.

Cuando el alumno es menor de edad se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado o personal no docente que se hace cargo de tales alumnos, durante su asistencia al centro escolar o cuando participa en alguna actividad extraescolar o complementaria. Estas circunstancias exigen que el profesorado, que asume el deber de guardia y custodia de los padres respecto a los alumnos mientras éstos están a su cargo, debe observar la diligencia debida a fin de minimizar los riesgos que aquellas actividades comportan.

Las medidas que deban observarse para garantizar que las actividades escolares, extraescolares y complementarias se desarrollan en las adecuadas condiciones de seguridad. Todo ello surge de la necesidad de delimitar la responsabilidad civil o penal a la que se enfrenta el profesorado, personal del centro o acompañantes, así como los órganos de dirección del centro en cada actividad escolar, complementaria y extraescolar.

**Toda actividad extraescolar y/o complementaria que realice el centro educativo tiene que seguir las siguientes instrucciones:**

#### **PARA LAS ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE 1 DÍA O UNA JORNADA:**

- Formalización del Plan de Medidas de Seguridad que consta de:
  1. Ficha a cumplimentar por el profesorado para la realización de las actividades extraescolares y/o complementarias conforme a la orden de 19 de enero de 2001 (B.Q.C. N° 011 de 24/01/2001). VER **ANEXO I**
  2. Circular informativa a los padres o representantes del alumnado conforme a la orden citada **con una antelación de 7 días** para que si procede la revocación de la autorización pueda efectuarse en un plazo prudencial. (**ANEXO II**)
  3. Autorización Paterna o Materna o del Representante legal del alumno/a conforme a la matriz del ANEXO II.
  4. El equipo coordinador de la actividad presentará con **2 días de antelación** en la **Secretaría del centro** y dirigido a la Vicedirección del mismo, una **relación nominal de alumnos y alumnas que van a participar** en dicha actividad con sus respectivos acompañantes



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



5. Conocimiento por escrito de los datos médicos de los alumnos que requiera 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.

6. Aprobación del Consejo Escolar y conocimiento del director o directora del centro. El Equipo Directivo puede autorizar una actividad imprevista en la P.G.A., pero informará al Consejo Escolar en el menor tiempo posible.

En toda salida escolar que se desarrolle en **zonas alejadas** de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesor responsable y los acompañantes un **botiquín** de emergencia, que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.

**Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas, como las posteriores**, de esta circunstancia el profesor debe informar claramente al alumnado y a la familia.

El Director del centro tendrá que informar con antelación de tres días a la celebración de la actividad, la realización de la misma a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día de la misma.

**Durante el transcurso de las actividades el profesor no podrá ausentarse de las mismas, salvo por causas legítimas.** Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, **tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro**, teniéndose que adoptar las medidas oportunas.

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.

Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes, los padres deberán ser informados extensamente, sobre el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial regulado por la orden 6 de febrero de 2001 (BOC Nº 23 de 19/02/01).

Una vez realizada la actividad, se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de la actividad por parte del profesorado que la programó y la realizó (**ANEXO III**).

**PARA LAS ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE 1 DÍA Y QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR.**

- Formalización del Plan de Medidas de Seguridad que consta de:

1. Ficha a cumplimentar por el profesorado para la realización de las actividades extraescolares y/o complementarias conforme a la orden de 19 de enero de 2001 (B.Q.C. nº 011 de 24/01/2001). Ver



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



### ANEXO I

2. Circular informativa a los padres o representantes del alumnado conforme la orden citada **con una antelación de 30 días para que si procede la revocación de la autorización pueda efectuarse en un plazo prudencial. Ver ANEXO II**

3. Autorización Paterna o Materna o del Representante legal del alumno/a conforme a la matriz del **ANEXO II.**

4. El equipo coordinador de la actividad **presentará con 15 días de antelación como mínimo en la Secretaría del centro y dirigido a la Vicedirección del mismo, una relación nominal de alumnos y alumnas que van a participar en dicha actividad con sus respectivos acompañantes. Así como el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax a la Dirección Territorial de Educación, asimismo podrá solicitar a la misma la dotación de medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar.** En el caso de cualquier **modificación** del Programa deberá **comunicarse a la Dirección Territorial de Educación, al menos con 4 días hábiles** de antelación antes de la fecha prevista de la salida.

5. Conocimiento por escrito de los datos médicos de los alumnos que requiera 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. Fotocopias de la **Cartilla de la Seguridad Social o otras entidades Médico-Asistenciales del alumnado. No se admitirá la presencia en la actividad de ningún alumno o alumna que no haya presentado el reseñado documento o la autorización paterna oportuna.**

6. **Aprobación del Consejo** Escolar y conocimiento del director o directora del centro.

En toda salida escolar que se desarrolle en **zonas alejadas** de centros de atención sanitaria, será necesario que lleve el profesor responsable y los acompañantes un **botiquín** de emergencia, que tendrá un contenido mínimo especificado por la Administración educativa.

El Director del centro tendrá que informar con antelación a la actividad, la realización de la misma a aquellos profesores que vayan a tener clase con ese o esos grupos en el día o días de la misma.

El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos alumnos que no van a recibir clase los días de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad.

Durante el transcurso de las actividades el profesor **no podrá ausentarse de las mismas, salvo por**



**causas legítimas. Cuando el profesorado se ausente de una actividad escolar de forma prolongada, tendrá que comunicarlo por escrito a la Dirección del centro, teniéndose que adoptar las medidas oportunas.**

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,

Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán ser informados extensamente, sobre el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial regulado por la orden 6 de febrero de 2001 (B.O.C. nº 23 del 9/02/2001).

**Una vez realizada la actividad, se adjuntará a memoria del centro educativo, la evaluación de la actividad por parte del profesorado que la programó y la realizó. (ANEXO III)**

### **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

En el transcurso de las actividades escolares, complementarias y extraescolares las medidas de vigilancia y seguridad deben intensificarse de manera especial con alumnos que presenten circunstancias como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o actitudinales.

No se podrán autorizar actividades que impliquen peligro para el alumnado, evitando actividades violentas o peligrosas que puedan causar daños físicos o psíquicos. Se prohibirá, dentro del recinto escolar, el manejo de instrumentos o productos peligrosos, salvo por vigilancia directa del profesor o encargado, cuando el producto o instrumento forme parte de la actividad.

### **19. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NOF DONDE SE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, apartado b), Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.



## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

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

El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas.

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

### **20. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

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



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

