



**Gobierno de Canarias**

Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes

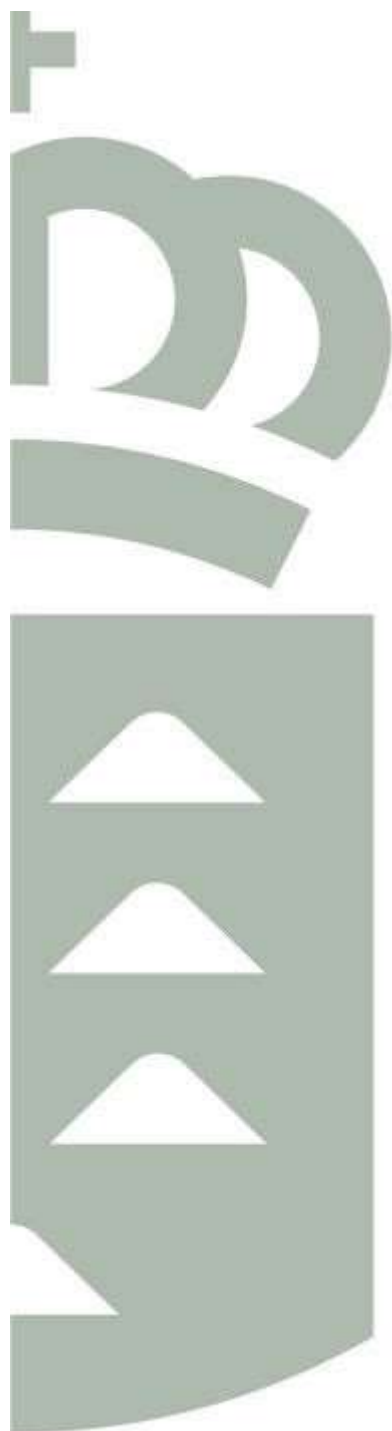


IES CÉSAR MANRIQUE

C/ Dr. Puigvert s/n, 35500 Arrecife

Tfno: 928812344 Fax: 928816939

Email: [35009191@gobiernodecanarias.org](mailto:35009191@gobiernodecanarias.org)



---

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

**ACTUALIZADO OCTUBRE 2022**

---



**IES CÉSAR MANRIQUE  
CURSO 2022/2023**

El artículo 124 de la LOE establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, atendiendo al cumplimiento del Plan de Convivencia.

En el Capítulo I del Título III del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias se especifica que los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente para elaborar, aprobar y ejecutar unas Normas de organización y funcionamiento, en el marco establecido en dicho Decreto.

El IES César Manrique ha elaborado y aprobado las siguientes NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) en el Consejo Escolar celebrado el 27 de octubre de 2022, y entrará en vigor a partir de este curso 2022-2023.

# ÍNDICE

1.- Justificación.....	7
2.- Características del centro.....	8
3.- Objetivos generales del centro.....	8
4.- Organigrama del centro y normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.....	9
4.1.- El Equipo Directivo.....	9
4.1.1.- Principios generales de actuación del Equipo Directivo.....	9
4.1.2.- Funciones del Equipo Directivo.....	10
4.1.3.- La Dirección.....	11
4.1.4.- Competencias de la Dirección.....	12
4.1.5.- Nombramiento del Equipo Directivo.....	14
4.1.6.- Funciones y competencias de la Vicedirección.....	14
4.1.7.- Funciones y competencias de la Jefatura de Estudios.....	15
4.1.8.- Funciones y competencias de la Secretaría.....	16
4.1.9.- Suplencia de los miembros del Equipo Directivo.....	17
4.2.- Los Órganos Colegiados de Gobierno.....	18
4.2.1.- El Consejo Escolar.....	18
4.2.1.1.- Composición del Consejo Escolar.....	18
4.2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar.....	18
4.2.1.3.- Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.....	20
4.2.1.4.- Funcionamiento del Consejo Escolar.....	20
4.2.1.5.- Desarrollo de las reuniones del Consejo Escolar.....	22
4.2.1.6.- Documentación del Consejo Escolar.....	23
4.2.1.7.- Comisiones del Consejo Escolar.....	23
• La Comisión de Igualdad.....	24
• La Comisión de Convivencia.....	24
• La Comisión de Gestión Económica.....	24
• La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones y Relaciones con otras Instituciones.....	24
• La Comisión de Actividades Escolares, Complementarias y Extraescolares.....	24
• La Comisión de Seguimiento de la gratuidad de los libros de texto.....	24
4.2.2.- El Claustro de Profesorado.....	24
4.2.1.1.- Composición.....	24
4.2.1.2.- Competencias.....	24
4.2.1.3.- Régimen de funcionamiento.....	25
4.2.1.4.- Convocatoria.....	26
4.2.1.5.- Constitución.....	27
4.2.1.6.- Régimen de acuerdos.....	27
4.2.1.7.- Documentación.....	28

4.3.- Los Órganos de Coordinación Docente.....	28
4.3.1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).....	29
4.3.1.1.- Composición.....	29
4.3.1.2.- Competencias de la CCP.....	29
4.3.1.3.- Normas de funcionamiento de la CCP.....	30
4.3.2.- El Departamento de Orientación.....	31
4.3.2.1.- Composición.....	31
4.3.2.2.- Competencias.....	31
4.3.3.- Los Departamentos de Coordinación Didáctica.....	32
4.3.3.1.- Jefatura de Departamento.....	32
4.3.3.2.- Funciones.....	32
4.3.3.3.- Competencias.....	32
4.3.4.- Los Equipos Docentes de grupo.....	33
4.3.4.1.- Competencias.....	33
4.3.4.2.- Normas de funcionamiento.....	33
4.3.5.- Tutor o tutora de la ESO y Bachillerato.....	34
4.3.6.- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	36
4.4.- Los Órganos de colaboración y participación social.....	36
4.4.1.- Asociación de padres y madres del alumnado.....	37
4.4.2.- Junta de Delegados/as.....	38
4.4.3.- Delegados/as de grupo.....	39
4.4.4.- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los de colaboración y participación social. ....	41
4.5.- Personal de Administración y Servicios (PAS).....	41
5.- Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.....	41
5.1.- Criterios y procedimiento de la escolarización.....	42
6.- Criterios y procedimientos en las evaluaciones y reclamaciones del alumnado.....	43
6.1.- Información del proceso de evaluación.....	43
6.2.- Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.....	44
6.3.- Sistemas alternativos o extraordinarios de evaluación.....	44
6.4.- Proceso de reclamación.....	45
6.4.1.- Reclamaciones a la evaluación final y extraordinaria en la ESO y Bachillerato.....	46
6.4.2.- Reclamación sobre las evaluación parciales.....	46
6.5.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.....	47
7.- Faltas de asistencia del alumnado por curso y procedimientos y requisitos para justificarlas.....	48
7.1.- Faltas justificadas e injustificadas.	
7.2.- Ausencias por huelgas.	
8.- Derecho y deberes.....	50
8.1.- Derechos y deberes del Profesorado.....	50
8.2.- Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.....	53
8.3.- Derechos y deberes del Alumnado.....	54
8.4.- Derechos y deberes de las madres, padres o representantes legales del alumnado.....	60

9.- Participación de los miembros de la comunidad educativa en la organización del centro.....	62
9.1.- La participación.....	62
9.2.- Información a las familias.....	62
10.- Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente.....	63
10.1.- Procedimiento general de actuación.....	64
10.1.1.- Indisposición o accidente que no requiere traslado a un centro médico.....	64
10.1.2.- Indisposición o accidente de alumnado que requiere traslado a un centro médico.....	65
11.- Atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.....	66
11.1.- Aulas hospitalarias, atención domiciliaria y aula en línea.....	66
12.- Atención de alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.....	67
13.- Normas de convivencia.....	67
13.1.- Objetivo.....	67
13.2.- Normas de convivencia.....	67
13.3.- Lugares de acceso, entradas y salidas del centro educativo y horario de apertura y cierre de puertas.....	68
13.4.- Jornada escolar y otros horarios.....	69
13.5.- Acceso de madres, padres o representantes legales.....	69
13.6.- Acceso de personas ajenas a la Comunidad Educativa.....	69
13.7.- Salida del centro del alumnado.....	70
13.8.- Circulación y permanencia en determinadas zonas.....	70
13.9.- El recreo y su vigilancia.....	71
13.10.- Asistencia, puntualidad y absentismo escolar.....	71
13.10.1.- Falta de puntualidad o retraso.....	71
13.10.2.- Faltas justificadas de asistencia a clase.....	72
13.10.3.- Requisitos para la justificación de las faltas de asistencia.....	72
13.10.4.- Motivos para la justificación de las faltas de asistencia.....	73
13.10.5.- Número máximo de faltas de asistencia y aplicación de los sistemas alternativos o extraordinarios de evaluación.....	73
13.10.6.- Abandono de una materia.....	74
13.10.7.- Control del absentismo.....	74
13.11.- Indumentaria personal del alumnado.....	74
13.12.- Comprobación del contenido de mochilas, maletines, bolsos, etc.....	75
13.13.- Uso de dispositivos electrónicos y los derechos de imagen.....	75
13.14.- Actividades prohibidas.....	76
14.- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. ....	76
15.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.....	80
15.1.- Conductas contrarias de carácter leve.....	80
15.2.- Conductas contrarias de carácter grave.....	81
15.3.- Conductas que perjudican gravemente la convivencia.....	81
15.4.- Acciones contrarias a la convivencia y realizadas fuera del recinto escolar. ....	82
16.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.....	82

16.1.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter leve.....	82
16.2.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter grave.....	83
16.3.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter gravemente perjudicial.....	84
16.4.- Circunstancias atenuantes y agravantes.....	85
16.4.1.- Circunstancias atenuantes.....	85
16.4.2.- Circunstancias agravantes.....	85
16.5.- Procedimiento disciplinario.....	85
17.- Equipo de Gestión de la Convivencia.....	86
18.- Acoso escolar.....	86
19.- Profesorado de guardia.....	86
19.1.- Funciones generales.....	86
19.2.- Funciones específicas.....	87
19.3.- Cuadrante de guardia y ausencia prevista del profesorado.....	87
20.- Atención al alumnado ante ausencias del profesorado. ....	88
20.1.- Plan de sustituciones de corta duración. ....	88
20.2.- Inasistencias previstas del profesorado. ....	88
20.3.- Inasistencias imprevistas del profesorado.....	89
21.- Actividades complementarias y extraescolares. ....	89
21.1.- Tipos de actividades complementarias y extraescolares.....	89
21.2.- Condiciones para la realización de una actividad. ....	89
21.3.- Documentación necesaria para la autorización de una actividad.....	90
21.4.- Criterios de participación del alumnado.....	91
21.5.- Criterios de participación del profesorado.....	91
21.6.- Medidas de seguridad a aplicar en las actividades complementarias o extraescolares.....	92
21.7.- Actividades para el alumnado que no asiste a las actividades o cuyo profesor/a realice las actividades con otros grupos. ....	92
21.8.- Información al profesorado de los grupos que van a realizar la actividad. ....	92
21.9. Financiación de las actividades.....	92
22.- Relaciones externas del centro educativo.....	93
22.1.-Relación del centro con otros centros y entidades públicas y/o privadas.....	93
22.2.- Protocolo de comunicación al Ayuntamiento en casos de alumnado con absentismo escolar. ....	93
23.- Elaboración, difusión, revisión y cumplimiento de las NOF.....	93
24.- Procedimiento de revisión y modificación y actualización.....	94
25.- Cumplimiento de las NOF.....	94
26.- Copia en dependencias del centro y página web.....	94

## 1.- Justificación.

El presente documento recoge todas y cada una de las Normas de Organización y Funcionamiento propias de nuestro centro. Algunas de ellas forman parte de otra documentación institucional del Centro (Plan de Convivencia, etc.) y otras proceden de la normativa vigente en materia 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
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 143, de 22 de julio).
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC n.º 200, de 16 de octubre).
- Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 169, de 31 de agosto).
- Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 242, de 14 de diciembre).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías a los derechos digitales (BOE núm. 294 de 6 de diciembre).
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria (BOE núm. 259, de 30 de septiembre).
- Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva de los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 6 de abril de 2022, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2022/2023, para los centros de enseñanzas no

universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC N° 092. Miércoles 11 de mayo de 2022).

- Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 11, de 24 de enero).

## **2.- Características del centro.**

El I.E.S. César Manrique es un centro público dependiente de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias que imparte las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, además del Programa de Mejora del Rendimiento y el Aprendizaje en su primer año y del primer curso del Programa de Diversificación Curricular. Nuestra institución educativa es un centro ordinario de Atención Educativa Preferente para alumnado motórico.

Nuestra comunidad educativa está constituida por el profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y/o representantes legales y el personal de administración y servicios y sus relaciones se basarán en el respeto de acuerdo con los principios que recoge la LOMLOE, así como lo declarado en la Constitución Española. Todos los miembros de la comunidad educativa actuarán de manera responsable siguiendo las indicaciones que los diferentes cargos y responsables dicten conforme a sus competencias.

## **3.- Objetivos del centro.**

Aparte de los objetivos señalados en las Leyes Educativas, se tendrán en cuenta los siguientes:

- a. Favorecer las relaciones de convivencia entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Fomentar el respeto de los derechos y libertades fundamentales y el ejercicio de la tolerancia y libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- c. Potenciar la reflexión, colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d. Promover la integración social y la ley de equidad y universalidad.

## **4.- Organigrama del centro y normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.**

Los cargos unipersonales y sus funciones quedan recogidos en diversas leyes y normas tanto a nivel estatal como autonómico. En este sentido, los principales referentes son el Reglamento Orgánico de Centros de 8 de julio de 2010, la Orden de 9 de octubre de 2013 que desarrolla el anterior decreto y el Decreto de la función directiva 106/2009 de 28 de julio.

### **4.1.- El Equipo Directivo**



Es el órgano ejecutivo de gobierno y estará integrado por las personas titulares de la Dirección, de la Vicedirección, de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría. En nuestro centro los/las titulares de dichos cargos son:

Dirección: María Vanessa Perdomo Suárez

Vicedirección: Óliver Auyanet Suárez

Jefatura de Estudios: Raquel M.<sup>a</sup> Betancor Álvarez

Secretaría: Juan Óscar Monzón Guerra

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones recogidas en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. En este sentido todos los miembros del equipo dispondrán en su horario personal de al menos una hora de reunión conjunta semanal, en consonancia con los principios generales de actuación establecidos.

#### **4.1.1- Principios generales de actuación del Equipo Directivo.**

- Velar para que las actividades de los centros docentes públicos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente público, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.
- Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres, y fomentar la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.
- Colaborar en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- Fomentar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.

- Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- Coordinar la colaboración con otros centros docentes públicos de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.

#### **4.1.2.- Funciones del Equipo Directivo.**

- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- 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.
- 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.
- 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.

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

#### **4.1.3.- La Dirección.**

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

- 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.
  - Podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
  - Será competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

#### **4.1.4.- Competencias de la Dirección.**

Según el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los Centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias, la Dirección tendrá las siguientes competencias:

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

- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **4.1.5- Nombramiento del Equipo Directivo.**

La persona responsable de la Dirección, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, de las personas designadas para formar parte del Equipo Directivo, de entre el profesorado que tenga destino en el centro docente público. En el supuesto de no existir personas candidatas en el Centro que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, la Dirección podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del Equipo Directivo.

#### **4.1.6.- Funciones y competencias de la Vicedirección.**

La persona responsable de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- 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.

#### **4.1.7.- Funciones y competencias de la Jefatura de Estudios.**

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

- Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas.
- Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- 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.
- 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.
- Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- 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.
- 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.
- 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.
- Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- 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.

#### **4.1.8.- Funciones y competencias de la Secretaría.**

La persona responsables de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones de este.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

#### **4.1.9.- Suplencia de los miembros del Equipo Directivo.**



La suplencia de los miembros del equipo directivo se realizará según se establece a continuación:

- En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente la persona titular de la Vicedirección, que a su vez será suplida por el titular de la jefatura de estudios, jefatura de estudios del turno de noche o de la jefatura de estudios adjunta. En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera Vicedirección, ni jefatura de estudios, sustituirá a la persona titular de la Dirección, el profesor o profesora designado por la persona titular de la Dirección para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de Dirección, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
- En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares. En los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios, el profesor o profesora que designe la dirección.
- Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe la persona titular de la dirección.
- De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

## **4.2.- Los Órganos Colegiados de Gobierno.**

### **4.2.1.- El Consejo Escolar.**

Según el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El régimen jurídico será el establecido en el Decreto 81/2010 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del CAPÍTULO II del TÍTULO II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las presentes normas de organización y funcionamiento del centro.

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

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- La Dirección del centro, que lo presidirá.
- La Jefatura de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento de Arrecife.
- **SIETE** profesores y profesoras.
- **CUATRO** padres y madres. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, será designado por la asociación de padres y madres del centro.
- **CINCO** alumnos y alumnas. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas.
- **UN** representante del personal de administración y servicios del centro.
- El secretario o secretaria del centro, que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro.

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.

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

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

- 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 106/20092 .
- Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

#### SOBRE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

- 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.
- Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

#### SOBRE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS:

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

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

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

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

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

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

Se seguirá lo estipulado en la Orden de 12 de mayo de 2016 de la Consejería de Educación y Universidades y resoluciones que la desarrollen.

#### **4.2.1.4.- Funcionamiento del Consejo Escolar.**

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o la directora por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrada en el plazo de 30 días. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dichos días y horas se establecerán en la primera reunión del curso escolar después de aprobados los horarios del profesorado y se incluirán en la programación general anual. Para las reuniones ordinarias, el director o la directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.
- 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.
- 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 del director o de la directora que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
  - c. Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.

La mayoría absoluta se establecerá con relación al número de miembros que componen efectivamente el consejo escolar. Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto. El voto de los miembros del Consejo Escolar es personal e indelegable. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

- a. Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
  - b. Por votación ordinaria a mano alzada.
  - c. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
  - d. Por votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.
- Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse en la votación. Asimismo deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala las leyes 39 y 40 de 2015 de 1 de octubre.
  - En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.
  - Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

#### **4.2.1.5.- Desarrollo de las reuniones del Consejo Escolar.**

- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- Para la segunda convocatoria no es necesaria la mitad más uno de los miembros. En la primera sesión que celebre el Consejo Escolar a comienzo de curso, determinará cuál es el mínimo de miembros necesarios para la válida constitución del órgano. Dicho acuerdo aparecerá reflejado en la PGA.
- La Dirección, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
- Cualquier miembro del Consejo podrá intervenir previa petición de la palabra.
- Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
- La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.

- Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuese necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.
- Las intervenciones “por alusiones” solamente se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
- En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro, el cumplimiento de las presentes normas de organización y funcionamiento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.
- El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
- La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:
  - a. La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día, siempre que sea aceptado por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.
  - b. La continuación de la sesión al siguiente día hábil, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.

#### **4.2.1.6.- Documentación del Consejo Escolar.**

- De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Consejo Escolar, el voto particular contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable, para ello deberá presentar por escrito en el plazo de 48 horas el texto correspondiente que se incorporará al acuerdo aprobado. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas siguientes a la celebración de la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las actas serán firmadas por el Secretario con el VºBº del Presidente y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.

- El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Consejo Escolar que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

#### **4.2.1.7.- Comisiones del Consejo Escolar.**

Al inicio de cada curso académico y con el fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que delegue expresamente el Consejo Escolar, sin perjuicio que la legislación establezca en relación a las atribuciones que no puedan ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. En todo caso será preceptivo crear, a la que podrán incorporarse a criterio del Consejo Escolar otros miembros de la comunidad educativa las comisiones específicas siguientes:

- La Comisión de Convivencia.

La Dirección o la Jefatura de Estudios, un/a profesor/a, un/a padre/madre de alumno/a y un/a alumno/a elegido/a por cada uno de los sectores entre los representantes en el Consejo Escolar, formarán parte de esta comisión que tendrá las siguientes competencias:

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

- La Comisión de Gestión Económica.

Estará integrada, por el director o la directora, el secretario o la secretaria, un profesor o una profesora, un padre o una madre y un alumno o una alumna, elegidos o elegidas, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. Se reunirá al menos una vez en cada uno de los trimestres del curso. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
- b) Analizar el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.
- c) Emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
- d) Analizar y valorar las propuestas que se hagan desde el Centro sobre instalaciones.
- e) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica le encomiende el mismo.

#### **4.2.2.- El Claustro de Profesorado.**

Es el órgano 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 del centro.

##### **4.2.1.1.- Composición del Claustro.**

El Claustro será presidido por la Dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

##### **4.2.1.2.- Competencias del Claustro.**

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

##### **4.2.1.3.- Régimen de funcionamiento del Claustro.**

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

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite al menos una tercera parte de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones se celebrará al principio del curso y otra, al final del mismo.
- Las sesiones de claustro se convocarán en el horario en el que todos los profesores y profesoras del centro puedan asistir, esto es, en horario sin actividad académica. Las sesiones tendrán como máximo una duración de dos horas.
- En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en la sesión convocada, se acordará lo siguiente tras la decisión tomada por mayoría absoluta de los miembros presentes del Claustro:
  - a) Trasladar los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
  - b) Prolongar la sesión hasta su culminación.
  - c) Pactar un receso y continuar la sesión.



- La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. La jefatura de estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.
- El régimen jurídico de los claustros se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en lo regulado en las leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
- El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
- A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del claustro podrá ser alterado a propuesta de la mitad más uno de los asistentes.
- La Dirección, en su condición de presidente, dirige y regula el desarrollo del debate, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para cada tema y, en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, el Director, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
- Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por la Dirección para llamarle al orden, ya por digresiones al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.
- Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, la Dirección podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne la Dirección.
- La Dirección podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el Director decida suspender la sesión. La Dirección deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada con reflejo de tales extremos en el acta.
- A las sesiones del Claustro podrán ser invitadas otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde.

#### **4.2.1.4.- Convocatoria del Claustro.**

- La convocatoria ordinaria la hará la Secretaria o el Secretario con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar a la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión.
- Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa del Director o previa

propuesta de al menos una tercera parte de los miembros del Claustro. En este último caso, en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrado en el plazo de 30 días naturales.

- El Director podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta de forma justificada y por los siguientes motivos:
  - a. Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.
  - b. Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

#### **4.2.1.5.- Constitución del Claustro.**

- 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 los sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no existiese “quórum”, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.
- No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

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

- 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.
- Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.
- Después de que el Director haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el Director.
- Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.
- Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito, en el plazo de 24 h., con el sentido del voto y los motivos que lo justifican y se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

- a. Por asentimiento a la propuesta del Director. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.
  - b. Por votación ordinaria a mano alzada.
  - c. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
  - d. Por votación secreta, en los procesos de elección o representación.
- En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine la Dirección pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, la Dirección deberá hacer uso de su voto de calidad.
  - Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

#### **4.2.1.7.- Documentación del Claustro.**

- De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las actas serán firmadas por el Secretario con el Visto Bueno del Director y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.
- El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Centro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

#### **4.3.- Los Órganos de Coordinación Docente.**

- Se establecen los siguientes órganos de coordinación docente: Comisión De Coordinación Pedagógica, Departamento De Orientación, Departamentos De Coordinación Didáctica, Equipos Docentes de Grupo y cuantos otros puedan

ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para este centro.

- Asimismo se podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.
- El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, y de acuerdo con lo que se establezca en estas Normas de Organización y Funcionamiento coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a título de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

#### **4.3.1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**

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.

Estará integrada por las personas que ejerzan:

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

##### **4.3.1.1.- Composición.**

Estará formada por los siguientes miembros:

- a) La Dirección del centro, que la presidirá.
- b) La Jefatura de Estudios.
- c) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- d) La Orientación del centro.
- e) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
- f) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

##### **4.3.1.2.- Competencias de la CCP.**

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

- Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- Establecer directrices y medidas para que el departamento de orientación elabore el plan de acción tutorial y de la orientación académica y profesional.
- Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### **4.3.1.3.- Normas de funcionamiento de la CCP.**

- 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 secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.
- Las sesiones ordinarias se realizarán con una periodicidad semanal de una hora de duración o quincenal de dos horas, previo acuerdo establecido en la primera sesión de cada curso académico. Algunas de estas reuniones se utilizarán para los trabajos de las subcomisiones que en ella se establezca.
- Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa del Director o de la persona que le sustituya. La convocatoria de la reunión podrá hacerse por correo electrónico y/o publicación en el tablón oficial del Centro, situado en la sala de profesores.
- En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en una sesión ordinaria, se acordará lo siguiente, tras la decisión tomada por mayoría absoluta de los miembros presentes de la Comisión:
  - a) Trasladar los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
  - b) Prolongar la sesión hasta su culminación.
  - c) Pactar un receso y continuar la sesión.
- Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

### **4.3.2.- El Departamento de Orientación.**

El Departamento de Orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

#### **4.3.2.1.- Composición.**

Estará formado por, al menos, 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) Un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

La Jefatura será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá:

- a) Dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro.
- b) Asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante. Para ello en la primera reunión del curso se establecerá el orden de prioridad que se establece para la suplencia.

#### **4.3.2.2.- Competencias.**

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 dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- c) Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- d) Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **4.3.3.- Los Departamentos de Coordinación Didáctica.**

#### **4.3.3.1.- Jefatura de Departamento.**

- 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 si 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.
- En cada uno de los supuestos anteriores, cuando 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. Para ello, en la primera reunión del curso se establecerá una propuesta de ordenación de los miembros para este motivo.

#### **4.3.3.2.- Funciones.**

Son funciones 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.

Los departamentos se reunirán con una periodicidad semanal de una hora de duración, que podrá sustituirse por una quincenal de dos horas. En la primera reunión del curso cada jefe o jefa de departamento comunicará a la Jefatura de Estudios la periodicidad de la reunión y las fechas y horas en que estas se celebrarán.

Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa de la Dirección, Jefatura de Estudios o Jefatura de Departamento (en este caso con el VºBº de la Jefatura de Estudios o de la Dirección). La convocatoria de la reunión podrá hacerse por correo electrónico y/o publicación en el tablón oficial del Centro, situado en la sala de profesores.

Si una vez confeccionados los horarios del profesorado, los miembros de un mismo departamento dispusieran de una misma hora libre esta podrá proponerse como la de la reunión. De cada reunión se levantará acta por parte del jefe o jefa de departamento o persona que este o esta designe. Para la confección del acta se tendrá en cuenta lo establecido para las mismas en las instrucciones dadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa y en las leyes 39 y 40 de 2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez realizada cada una de las reuniones establecidas al comienzo de curso y que figuran en la Programación General Anual, el Jefe o Jefa de Departamento deberá entregar a la Jefatura de Estudios la relación nominal del profesorado ausente a la reunión según el modelo que esta establezca, en un plazo no superior a 24 horas. Si por cualquier causa el jefe o jefa de Departamento no pudiera asistir a la reunión, ésta será presidida por el profesor de mayor antigüedad en el centro y en caso de igualdad el de mayor edad.

#### **4.3.3.3.- Competencias.**

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

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.



b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.

c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.

d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.

#### **4.3.4.- Los Equipos Docentes de grupo.**

##### **4.3.4.1.- Competencias.**

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. Como norma general, la tutoría irá unida a una de las materias que se imparte en el grupo, por lo se repartirán en la elección de materias y grupos que se realiza en cada departamento didáctico a comienzo de cada curso. Como función principal los equipos docentes de grupo tienen la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además deberán:

a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.

b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.

c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

d) 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.

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

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

##### **4.3.4.2.- Normas de funcionamiento.**

Los equipos docentes de grupo:

- Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.
- El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
- Las convocatorias de reuniones se celebrarán a iniciativa de la Jefatura de Estudios o de la Dirección del Centro. Las sesiones ordinarias se convocarán con una antelación mínima de 7 días naturales y las sesiones extraordinarias, al menos, con 24 horas de antelación. La convocatoria de la reunión podrá hacerse por correo electrónico y/o publicación en el tablón oficial del Centro, situado en la sala de profesores.
- Los equipos docentes, se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre y celebrarán una sesión inicial al comienzo del curso académico, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación.
- Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
- Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación.

#### **4.3.5.- Tutor o tutora de la ESO y Bachillerato.**

Tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
- Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.

- Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- La Jefatura de Estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, propondrá para cada grupo de alumnos un tutor o tutora preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad de los alumnos que componen ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.
- El/La tutor/a de grupo se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnos, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios, y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional y la información al alumnado y a sus padres y madres.
- En todo caso la información al alumnado y sus familias abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
  - a) Procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo, así como los criterios de evaluación y promoción.
  - b) Contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación en cada una de las áreas, materias o módulos profesionales, para lo cual cada profesor adoptará las medidas necesarias.
  - c) Acuerdos adoptados en las coordinaciones de bachillerato para las Pruebas de Acceso a la Universidad.
  - d) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso de que existan, materias optativas y opcionalidad...).
  - e) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
  - f) Faltas de asistencia del alumnado.
  - g) Medidas de atención a la diversidad.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. A este efecto, los criterios de evaluación de cada materia serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos. Serán funciones, entre otras, de los tutores o tutoras de la ESO las siguientes:
  - Coordinar la evaluación, los procesos de enseñanza y de aprendizaje, además de la función de orientación personal del alumnado, con el apoyo, en su caso, del departamento de orientación del centro.
  - Coordinar las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan al equipo educativo, en el marco de lo establecido en la Orden de Evaluación, Promoción y Titulación y demás disposiciones de desarrollo.
  - Transmitir a las familias la información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  - Redactar un acta del desarrollo de las sesiones, en el que figurarán los miembros presentes, las consideraciones más relevantes, los informes

individuales del alumnado oportunos y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

- El tutor o la tutora comunicará a las familias el consejo orientador que deberá emitir el equipo docente para el último curso de la Educación Secundaria Obligatoria, Este informe contemplará las opciones académicas o profesionales más ajustadas a las capacidades e intereses de cada alumno o alumna. Se comunicará antes de los plazos de solicitud de preinscripción que se establezcan para facilitar el acceso a otros estudios. Será confidencial, no tendrá carácter vinculante y quedará recogido en el expediente académico del alumnado.

#### **4.3.6.- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.**

Durante el presente curso escolar, se continuará priorizando la atención vía telefónica o mediante correo electrónico, aunque también se podrán establecer reuniones presenciales si así se considera necesario. Asimismo, se continuarán empleando las herramientas de trabajo Google Classroom, Google Calendar, Drive, etc. La vía de comunicación entre los órganos de gobierno del centro y los órganos de coordinación docente será la herramienta de trabajo Meet del Google Classroom con el fin de hacer videoconferencias. Por esta razón, todas las reuniones que se lleven a cabo dentro del ámbito educativo, se realizarán mediante videollamada. Se levantará acta de cada reunión y dicha acta deberá colgarse en la carpeta correspondiente de la zona compartida del centro. Asimismo, habrá momentos en los que también habrá que entregar copia tangible a la Jefatura del centro, como es el caso de las actas de los equipos docentes. Los/as tutores/as de cada grupo deberán realizar el acta correspondiente a cada equipo docente celebrado durante las sesiones de evaluación ordinaria del primer, segundo y tercer trimestre y de la sesión de evaluación extraordinaria de septiembre. Por su parte, los/as jefes/as de departamento deberán levantar acta de cada reunión e imprimir el Libro de Actas al final del curso escolar y presentarlo en la Secretaría del centro a doble cara y con rúbrica en todas páginas que deberán estar numeradas. También se levantará acta de las diferentes convocatorias de Claustros de Profesorado, Consejos Escolares, Comisiones de Coordinación Pedagógica o de cualquier otra reunión que sea necesaria.

Por otra parte, se continúan priorizando las reuniones telemáticas ante la falta de espacios físicos del centro y la imposibilidad de asegurar las medidas de seguridad e higiene. Con el fin de que la coordinación sea lo más efectiva posible, las únicas reuniones que se mantienen en modalidad presencial son:

- Reunión semanal del Equipo Directivo.
- Reunión semanal del Jefe/a del Departamento de Orientación y la persona titular de la Jefatura de Estudios
- Reunión semanal de los/as Tutores/as de nivel con el Orientador.
- Reunión semanal de la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arrecife.

#### **4.4.- Los Órganos de colaboración y participación social.**

Son órganos de participación y colaboración las asociaciones de padres y madres del alumnado, las asociaciones del alumnado y las juntas de delegados y delegadas .

Las familias o representantes legales de nuestro centro podrán ejercer su derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y por medio de los representantes electos del sector de familias o representantes legales o la persona que actúa en representación del AMPA del centro. Asimismo, también podrán ejercer dichos derechos mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos. En lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, canalizarán cualquier solicitud, problema o sugerencia a través de la Secretaría o Dirección del centro. Mientras dure la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y teniendo en cuenta que aún nos encontramos en una situación de alerta sanitaria, la Dirección del centro ha establecido que la comunicación con el mismo y con su equipo docente se llevará a cabo vía telefónica o mediante correo electrónico, además de la vía oficial mediante registro.

##### **4.4.1.- Asociación de padres y madres del alumnado.**

- Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas favorecerán la participación y colaboración de las familias con el Centro. En el marco de lo previsto en la 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 de la Comunidad Autónoma de Canarias, las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas podrán:
  - a) Participar con sus propuestas 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. Estas propuestas deben ser presentadas para su conocimiento y elevación al Consejo escolar en la Secretaría del Centro dirigidas a la Dirección.
  - b) Conocer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos. Una copia de todos estos documentos estará a su disposición en material impreso en la secretaría del centro.
  - c) Utilizar para las actividades que le son propias los locales, dependencias y medios que el centro ponga a su disposición, siempre que el Consejo Escolar considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual y se comunique a la dirección al menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración del acto programado, siendo responsables del buen uso de los mismos.
  - d) Designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los IES. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estime.
- La asociación tiene asignado un local en el centro.

- La asociación presentará, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.
- Desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetará la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

#### **4.4.2.- Junta de Delegados/as.**

- La Junta de Delegados/as, que se constituirá a principios de curso, estará formada por representantes del alumnado de los distintos grupos y por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar, presidida por uno de sus miembros, elegido entre sus compañeros/as. Una vez constituida la Junta, sus delegados/as no podrán ser sancionados/as en el ejercicio de sus funciones y estos/as designarán a los/as representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar. Sus funciones son :
  - a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento.
  - b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.
  - c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.
  - d) Elaborar propuestas de modificación del Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
  - e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.
  - g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.
  - h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.
    - i) Convocar las reuniones que se precisen. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, los miembros de la Junta de Delegados o los Delegados de grupo, presentarán por escrito ante la secretaría del centro, con 48 horas de antelación, la solicitud de la reunión especificando su orden del día y la duración estimada. Al final de la sesión se levantará un acta en el libro correspondiente.
    - j) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas por normativa.
- Para el adecuado desempeño de sus funciones la junta de Delegados está amparada por las facultades que le reconoce el Decreto 114/2001, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito de la comunidad educativa y por las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- Será la portavoz ante el equipo directivo del centro para presentar sugerencias y reclamaciones, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de sus funciones. En especial, esta junta deberá ser oída, cuando lo solicite, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
  - b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
  - c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
  - d) Propuesta de sanciones por parte de la Dirección del centro a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.
  - e) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria.
  - f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- El anterior derecho de la junta de Delegados a ser oída se materializará por razón de las materias que en cada caso deban ser tratadas, a través de la intervención por invitación en la Comisión de Convivencia, en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.
  - 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 que se establezca en las normas de elección y o renovación de representantes en dicho órgano.
  - Será la jefatura de estudios la responsable de establecer los cauces para que esta junta se reúna, fuera del periodo lectivo, 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.
  - Derecho a la discrepancia:
  - La Junta de Delegados/as y/o Subdelegados/as y los representantes en el Consejo Escolar podrán convocar al alumnado a la discrepancia en los términos recogidos en la legislación como consecuencia de los llamamientos que hagan las organizaciones de su sector. El plazo para acogerse al derecho a discrepancia deberá ser comunicado a la Dirección del centro con una antelación suficiente para poder informar al Consejo Escolar.

#### **4.4.3.- Delegados/as de grupo.**

El alumnado tiene el derecho a participar en la organización y funcionamiento del centro a través de sus representantes del Consejo Escolar, de los/as delegados/as, de la Junta de Delegados/as y de sus tutores/as. Los espacios establecidos para el intercambio de información son las horas de tutorías semanales, las reuniones de delegado/as con Dirección (que se celebrarán por iniciativa de la Dirección o a instancia de cualquier delegado/a si el asunto tiene un interés general y en modalidad on line) y durante los equipos docentes celebrados en cada trimestre.

- 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.
- Las elecciones se llevarán a cabo durante el segundo mes del curso escolar, dentro del Plan de Acción Tutorial.
- Podrán ser candidatos a delegado y subdelegado aquellos alumnos del grupo que, en el día de la elección, manifiesten públicamente su voluntad de serlo. En el procedimiento de elección de delegado de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

- a) Si hubiera sólo UN candidato, éste pasará de manera automática a ser proclamado electo y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la secretaría del centro, expresando tal circunstancia.
- b) Si el número de candidatos a la elección fuese DOS, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El candidato con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado. En caso de empate se celebrará una segunda vuelta y, en caso de que persistiese el empate, será nombrado delegado el alumnado de mayor edad.
- c) Si el número de candidatos fuese TRES o SUPERIOR, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado delegado y el candidato que figure en segundo lugar por número de votos, subdelegado. Cuando ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación, se realizará una segunda vuelta con participación únicamente de los dos candidatos más votados en la anterior. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado y, el siguiente en número de votos, subdelegado. En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado el alumno o la alumna de mayor edad.
- d) Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato en el grupo del alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, la Dirección del centro, previa consulta con el tutor y con la colaboración de la jefatura de estudios, designará como delegado y/o subdelegado, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso, desempeñarán provisionalmente las funciones de delegado y subdelegado, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.
- El nombramiento tiene validez durante un curso escolar. Se puede perder el derecho a ser delegado/a al ser revocado/a por la mayoría del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al tutor/a o al ser expedientado o sancionado por conductas que afecten gravemente la convivencia en el Centro. Ante dicha situación, se realizarán nuevas elecciones.
  - El/La delegado/a actuará como representante de su grupo, siendo su portavoz en la Junta de Delegados/as, ante el/la tutor/a, así como ante cualquier otro órgano constituido en Centro. • Los/las Delegados/as y Subdelegados/as asumirán el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un ejemplo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
  - Los/as Delegados/as tienen el deber de asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as, participando en sus deliberaciones e informando al tutor/a y a su grupo sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
  - Los/as Subdelegados/as sustituirán a los/as Delegados/as en caso de ausencia o enfermedad y desarrollarán sus funciones de apoyo.
  - Los/as Delegados/as facilitarán la comunicación entre el grupo y el/la tutor/a, el profesorado, los miembros del Consejo Escolar y el Equipo Directivo.
  - Los/as Delegados/as ayudarán a coordinar el calendario de pruebas y de trabajos del grupo.



#### **4.4.4.- Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los de colaboración y participación social.**

- La Dirección, la Vicedirección y la Jefatura de Estudios serán los encargados de canalizar la coordinación entre el equipo directivo, los órganos de coordinación docente y de los de colaboración y participación social, priorizando la atención telefónica o telemática a través del correo corporativo o el correo del centro, excepcionalmente, durante el presente curso escolar, al carecer de espacios físicos de reunión y en pro de garantizar las medidas sanitarias, evitando las reuniones en espacios cerrados. En caso de que fuese estrictamente necesario o atendiendo a la gravedad del asunto, la reunión se podría efectuar en las instalaciones del centro.
- En este sentido, los/as correspondientes tutores/as mantendrán la comunicación con las familias a través de la misma vía telefónica o telemática. Durante el presente curso escolar no se llevarán a cabo visitas de familias presenciales.

#### **4.5.- Personal de Administración y Servicios (PAS)**

El Personal de Administración y Servicios del centro está formado por una subalterna, un guarda-mantenedor, dos auxiliares administrativas, de las cuales una de ellas comparte su jornada laboral con el CEO Argana (los jueves y viernes se encuentra en nuestro centro) y seis auxiliares educativas (una de ellas es personal laboral de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y los/as otros/as cinco restantes son empleados/as de Aeroméctica Canaria SL). Excepcionalmente, durante el presente curso escolar, el centro cuenta con una terapeuta ocupacional que acude al centro, dos horas a la semana, en función de las necesidades del alumnado motórico.

Habrà un representante en el Consejo Escolar que velará porque sus propuestas sean atendidas. Asimismo, en lo que se refiere a cuestiones que requieran ser tratadas con inmediatez, podrán hacer uno del canal de registro de Secretaría o la Dirección del centro.

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

El funcionamiento de los órganos de gobierno está sometido a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, al Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva, al Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias y a cuantas disposiciones normativas se establezcan al respecto.

La principal garantía de transparencia en lo que se refiere a las decisiones acordadas en los diferentes órganos consiste en hacer públicas, respetando la confidencialidad y las competencias correspondientes a cada órgano, cuantas decisiones se hayan adoptado.

En la medida de lo posible, la adopción de decisiones relevantes en CCP vendrá precedida de las valoraciones de los diferentes departamentos didácticos. En la misma línea, la adopción de estas medidas en Consejo Escolar pasará, siempre que sea posible, por un Claustro.

Toda la información de especial relevancia para familias o representantes legales y alumnado podrá ser vista en la página web del Centro o redes sociales, además del Tablón Informativo del centro.

Los diferentes Departamentos Didácticos podrán utilizar los tabloneros de anuncios del centro (“información general”, “proyectos”, etc.) y de su sección correspondiente en la página web del centro, desde donde informarán a las familias y al alumnado sobre los procedimientos para recuperar las materias pendientes de cursos anteriores, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, además de cualquier otra información relevante. En el mes de junio de cada curso escolar, se abrirá una sección para publicar los Planes de Recuperación de Septiembre.

En aquellos casos en los que el alumnado, sus padres/madres o representantes legales requieran copia de un prueba de evaluación o deseen formular una reclamación general o una reclamación al resultado de un examen o a una calificación del boletín de notas, deberán formularlo por escrito a través del correo electrónico del centro: [35009191@gobiernodecanarias.org](mailto:35009191@gobiernodecanarias.org).

En caso de tratarse de la solicitud de una copia de examen, la Dirección del centro se pondrá en contacto con el/la docente correspondiente para que, en el plazo de 48 horas, envíe por correo electrónico dicha copia a la persona solicitante. Si se tratase de una reclamación a la nota final, tanto de una evaluación ordinaria como extraordinaria, la persona que presenta la reclamación deberá hacerlo también a través del correo electrónico del centro. La reclamación deberá presentarse en el plazo de días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida a la Dirección del centro y según el modelo comunicado a las familias a través de la página web del centro. La Dirección del centro, asimismo, procederá a estimar o desestimar dicha reclamación, tras solicitar al departamento correspondiente, al docente de la materia y, si fuera necesario, al tutor/a del grupo, el informe pertinente. El plazo para estimar o desestimar una reclamación a una nota, por parte de la Dirección del centro, será de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.

### **5.1.- Criterios y procedimiento de la escolarización.**

- La Secretaría del centro habilitará cada curso escolar un tablón de anuncios específico sobre admisión de alumnado en el que se publicarán cuantos datos correspondan con dicho procedimiento de escolarización.
- Las solicitudes presentadas serán baremadas por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes para configurar, posteriormente, el listado provisional de admitidos/as y excluidos/as con expresión de la puntuación obtenida. Dicho listado se publicará en el Tablón de Anuncios del centro en el plazo que establezca la convocatoria anual del procedimiento. Podrá además divulgarse a título informativo a través de la página web del centro. Una vez finalizado el proceso y, tras haber sido publicadas las adjudicaciones definitivas del centro, la Dirección acudirá a la correspondiente reunión de la Comisión de Escolarización con la Inspección Educativa que será el órgano encargado de resolver cualquier reclamación y de informarnos, en caso de que existieran vacantes en el centro, de la adjudicación de nuevo alumnado.
- Como criterio en la admisión de alumnado del Consejo Escolar decidirá, antes del comienzo del proceso, a quién se le otorgará un punto en la baremación conforme al ARTÍCULO 2.2 del Decreto 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El punto adjudicado por el Consejo Escolar del centro, aprobado en la sesión de Consejo Escolar ordinario de fecha de 28 de marzo de 2022 será otorgado al alumnado en el que se dé la “existencia de padre, madre, tutor/a o tutores/as legales que trabajen en el centro”.

- Antes del inicio del procedimiento de admisión de cada curso escolar, figurarán publicados en el tablón de anuncios específico del centro, además de en la página web, los siguientes aspectos:
  - Oferta educativa del centro y turnos.
  - Áreas de influencia.
  - Servicios escolares.
  - Puestos vacantes.
  - Criterios para la baremación.

## **6.- Criterios y procedimientos en las evaluaciones y reclamaciones del alumnado.**

### **6.1.- Información del proceso de evaluación.**

- El alumnado de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria será evaluado conforme a lo establecido en la ORDEN de 24 de mayo de 2022, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, hasta la implantación de las modificaciones introducidas por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Al comienzo de cada curso escolar se harán públicos en la página WEB del centro los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación que van a aplicarse en cada materia. Asimismo, cada profesor/a informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- Tanto los/as tutores/as como el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, en lo referente a su rendimiento académico, a su proceso de aprendizaje y a todas aquellas decisiones que los equipos educativos adopten, así como informar sobre la promoción y, en su caso, titulación del alumnado. Al comienzo del curso, el/la tutor/a enviará un correo electrónico a las familias de su grupo con el fin de presentarse, ofrecer sus servicios como tutor y aportar cualquier otra información que considere necesaria, así como para informar de su horario de atención a familias y las correspondientes visitas de familias en horario de tarde.

- Los días de entrega de los boletines de calificación, todo el profesorado estará a disposición de los padres, madres o representantes legales para cualquier consulta o aclaración.
- En cada trimestre se publicarán los boletines de calificaciones en la aplicación de Píncel Ekade desde donde las familias podrán tener acceso a través de su clave. Los resultados de la evaluación competencial, reflejados a través del grado de adquisición de las diferentes competencias clave, se efectuará únicamente en la evaluación final ordinaria durante el tercer trimestre.

### **6.2.- Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.**

- Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación con el fin de que puedan ejercer su derecho a participar en su proceso educativo.
- Los representantes de los grupos serán el/la delegado/a y subdelegado/a y sólo en caso de imposibilidad de asistencia de alguno de ellos, por causa debidamente justificada ante el/la tutor/a, podrá ser sustituido por otro/a representante del grupo con el visto bueno del tutor/a.
- La sesión será preparada con la ayuda del tutor/a, quien guiará su intervención durante la sesión de evaluación.
- La presencia y participación de los/as alumnos/as en la sesión de evaluación se producirá al comienzo de la misma, en la parte del análisis general de resultados académicos. Dispondrán de un tiempo máximo de 15 minutos.
- Los representantes del alumnado participarán junto con los miembros del equipo docente en el análisis general de los resultados académicos, aportando propuestas que puedan contribuir a la mejora de los resultados y de la convivencia (si fuera necesario) en el siguiente período de evaluación.
- Las intervenciones, tanto del profesorado como del alumnado, tendrán un carácter general, evitando cualquier referencia de carácter particular o personal.
- Finalizada la intervención, el profesor/a tutor/a agradecerá a los/as representantes de los/as alumnos/as sus aportaciones y éstos/as abandonarán la sesión que continuará su normal desarrollo.
- El profesor/ tutor/a hará constar en el acta de evaluación los principales elementos de la intervención de los representantes de los/as alumnos/as

### **6.3.- Sistemas alternativos o extraordinarios de evaluación.**

- La aplicación de estos sistemas alternativos o extraordinarios de evaluación está supeditada al número de faltas de asistencia fijado por el Consejo Escolar para la aplicación de dicho procedimiento.
- Cuando la inasistencia reiterada a clase del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos, que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación y que están sujetos a los criterios y los procedimientos regulados en la ORDEN de 24 de mayo de 2022 por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria

Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Dichos sistemas de evaluación alternativos o extraordinarios serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) y prestarán especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o los motivos que han generado esta inasistencia.
- Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la utilización de los citados sistemas de evaluación alternativos se contemplarán en la Programación General Anual (PGA) del centro, y, por tanto, deberá garantizarse su presencia en las programaciones didácticas.
- Para la justificación de la inasistencia del alumnado se estará a lo dispuesto en la normativa regulada al efecto.
- Al comienzo de cada curso se establecerán estos procedimientos y el profesorado de cada materia informará al alumnado, además de su publicación en la página WEB del centro.
- El profesorado de cada materia informará al alumnado al que habrá que aplicarle los sistemas extraordinarios de evaluación y su procedimiento.
- En consonancia con la Orden de evaluación, en el IES César Manrique se emplearán los siguientes sistemas de evaluación alternativos en el alumnado cuya inasistencia reiterada a clase impida la aplicación de la evaluación continua, siempre atendiendo a las características de cada alumno/a y a las causas de su inasistencia:
  - No se usarán sistemas de evaluación extraordinarios cuando las características de la materia permitan la incorporación del alumno/a sin pruebas alternativas.
  - En caso de que sea necesaria la adquisición y evaluación de determinados contenidos ya impartidos, cuando el alumno/a se incorpore tras la ausencia, el departamento didáctico seleccionará los sistemas de evaluación más convenientes: trabajos escritos, resúmenes o esquemas, pruebas escritas u orales, etc. Se evaluarán sólo aquellos contenidos y competencias que se consideren imprescindibles para la continuidad de la materia, siempre teniendo en cuenta las características del alumno/a y las causas de la inasistencia.
  - En Bachillerato, en el caso de ausencias no justificadas y cuando el número de faltas impida la aplicación de la evaluación continua, el/la alumno/a podrá ser evaluado mediante una prueba final objetiva.
    - En caso de que el/la alumno/a pueda seguir las clases desde casa, a pesar de su ausencia, se puede recurrir a otros instrumentos de evaluación: Google Classroom, videoconferencias, pruebas de evaluación on-line, Aula en línea, etc.

#### **6.4.- Proceso de reclamación.**

- El profesorado de cada materia comunicará al alumnado los aspectos básicos de cada programación didáctica, especialmente en lo referente a los criterios de evaluación y calificación. Asimismo, se le informará también sobre los

medios de los que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que deben ejercer sus derechos.

- En todos los casos la reclamación correspondiente deberá ser motivada, por lo que no se aceptará ninguna sin ningún tipo de justificación.
- La reclamación se llevará a cabo siempre por escrito, mediante el documento publicado en la página web del centro, y deberá ser dirigida a la Dirección del centro, haciéndola llegar mediante el envío al correo electrónico [35009191@gobiernodecanarias.org](mailto:35009191@gobiernodecanarias.org).
- Los motivos por los que se puede reclamar son los siguientes:
  - a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
  - b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas 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 presente Orden.
- En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, podrán presentar la reclamación sus padres, madres o personas representantes legales.
- 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, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
  - b) Disconformidad con la corrección realizada.

#### **6.4.1.- Reclamaciones a la evaluación final y extraordinaria en la ESO y Bachillerato.**

ORDEN 24 de mayo de 2022, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **6.4.2.- Reclamación sobre las evaluación parciales.**

- El alumnado o sus representantes legales podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Se podrá reclamar en el plazo de dos días hábiles después de la publicación o notificación de las calificaciones, por la inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades y criterios de evaluación de la materia o por la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

- Tanto en la ESO como en Bachillerato, se llevará a cabo una reunión del Departamento para estudiar los motivos de la reclamación y procede una modificación de la calificación. Cuando se estime la reclamación, esta se notificará en los resultados de la siguiente evaluación. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, se podrá reclamar, conforme al procedimiento anteriormente descrito, al llevarse a cabo la notificación de los resultados de la siguiente evaluación.

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

En ambas etapas educativas (ESO y Bachillerato), el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

- Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito en la evaluación final ordinaria, la Dirección 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, además, 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 posteriores a la finalización del plazo de reclamación.
- Se aplicará el mismo procedimiento en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria de Bachillerato.
- Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.
- La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a 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 legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaria del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. 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 de Educación, 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.

- Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

## **7.- Faltas de asistencia del alumnado por curso y procedimientos y requisitos para justificarlas.**

- Información, a través del Tutor/a, al alumnado y a sus familias o representantes legales, de la obligatoriedad de asistir a clase y del procedimiento de pérdida del derecho a la evaluación continua.
- El profesorado pasará lista en cada una de las sesiones de clase, utilizando para ello el Píncel Ekade mediante su propio dispositivo electrónico o a través del dispositivo que se encuentre en el aula si lo hubiese. En cualquier caso, una vez finalizada la jornada lectiva, todos los retrasos o las faltas de asistencia del alumnado deberán quedar registrados.
- A primera hora, el profesorado pasará lista pasados 10 minutos aproximadamente del comienzo de la clase, de modo que los datos puedan ser trasladados a la central para el envío de mensajes a móviles a familiares o representantes legales.
- El alumnado que falte a clase tendrá que presentar al Tutor/a un justificante por escrito que podrá descargar de la página web del centro y que será firmado por los padres, madres o representantes legales, si son menores de edad, o por el/la propio/a alumno/a en caso de ser mayor de edad. Dicho justificante podrá entregarse en mano al correspondiente tutor/a o enviarlo por correo electrónico a la dirección de correo de dicho tutor/a. El plazo máximo para justificar la ausencia será de dos días (48 horas) a contar desde la incorporación del alumno/a a clase. Las familias o representantes legales podrán informar de dicha ausencia con antelación al tutor/a mediante correo electrónico.
- Semanalmente, el/la tutor/a actualizará las justificaciones en la aplicación PINCEL EKADE. En cualquier caso, el/la tutor/a deberá disponer de los datos de justificación actualizados antes del día 5 de cada mes.
- El/La alumno/a que se retrase en la incorporación a clase será admitido en la misma, puesto que ningún alumno/a puede estar fuera del aula.
- Cada tres retrasos sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.
- A efectos de cómputo, será la aplicación de gestión académica y administrativa de la CEUCD la que realice los cálculos numéricos. En caso de faltas de puntualidad injustificadas de forma reiterada, el profesorado, el/la tutor/a o la jefatura de estudios adoptará las medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
- Semanalmente, el/la Tutor/a actualizará las justificaciones en el Píncel Ekade. En caso de faltas injustificadas reiteradas, el/la Tutor/a se pondrá en contacto con la familia vía telefónica o correo electrónico para informar de las ausencias. Llegado el caso enviará a las familias una notificación cuando el número de faltas dé lugar a un primer apercibimiento, segundo aviso o pérdida del derecho a la evaluación continua según lo establecido. En el primer y segundo apercibimiento, la notificación se realizará vía correo electrónico o entregándoselo en mano en sobre cerrado al alumno/a y, en el tercero, por correo certificado.



El profesorado informará de dicha situación al alumnado, así como de los criterios de evaluación correspondientes y del sistema de recuperación de su materia, una vez perdido el derecho a la evaluación continua. Para que la pérdida de evaluación continua sea efectiva, el/la tutor/a advertirá a las familias o representantes legales por escrito al menos en dos ocasiones antes de llegar al límite del 15%. El padre/madre o tutor/a legal deberá reenviar el apercibimiento debidamente firmado o con acuse de recibo por las mismas vías que se emplearon al enviarlo (en mano a través del propio/a alumno/a en sobre cerrado y con firma manuscrita o mediante correo electrónico con firma digital).

- Mensualmente la Jefatura de Estudios trasladará al Ayuntamiento y a la Inspección, el listado de alumnado absentista menor de 16 años (aquel alumnado cuyas faltas injustificadas supere el 15% de las horas de clase impartidas hasta ese momento). Por dicha razón, el/la tutor/a deberá tener los datos de justificación actualizados antes del día 5 de cada mes.
- Cuando el número de faltas injustificadas de un/a alumno/a en determinadas materias supere el 15% establecido por el Consejo Escolar, y hayan sido enviados los tres apercibimientos correspondientes, dicho alumnado perderá el derecho a evaluación continua en esas materias. Para establecer la pérdida de evaluación continua por inasistencia al Centro, se fijarán los siguientes porcentajes en relación al número de horas semanales de la materia:

	1 hora semanal	2 horas semanales	3 horas semanales	4 horas semanales	5 horas semanales
Primer aviso	2	3	5	6	8
Segundo aviso	3	6	10	13	16
Tercer aviso	5	10	15	20	24
	6 horas semanales	7 horas semanales	8 horas semanales	9 horas semanales	
Primer aviso	10	11	12	15	
Segundo aviso	20	23	26	30	
Tercer aviso	30	35	40	45	

- Teniendo en cuenta que la asistencia a clase es un deber fundamental del alumnado, el incumplimiento reiterado de la norma y el carácter colectivo de la inasistencia tendrán la consideración disciplinaria de conducta contraria a la convivencia de carácter grave, pudiéndose sancionar además de con la consideración de falta injustificada.
- El procedimiento en caso de faltas de asistencia a pruebas de evaluación escritas u orales será el siguiente:
  - ◆ El padre/madre o tutor/a legal del alumno/a que se ausente a clase, deberá enviar el correspondiente justificante a su tutor/a por correo electrónico. Una vez que el/la profesor/a compruebe la validez del justificante con el/la tutor/a, establecerá una nueva fecha de examen que, preferentemente, será la del primer día en que se imparta clase de la materia. El/la tutor/a y profesor/a de la materia podrá admitir aquellos justificantes que, no siendo médicos, expresen razones de fuerza mayor (fallecimiento de un familiar, etc.). Bajo ningún concepto se aceptarán justificantes tales como “se quedó dormido”, “le dolía...”, etc. sin dictamen médico.
  - ◆ Por su parte, la Dirección del centro informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar esos informes a la memoria final de curso.

- ◆ Asimismo, en las actas de cada sesión de evaluación se dejará también constancia del absentismo del alumnado, estando a disposición de la comunidad educativa para su consulta, si así fuese necesario.
- ◆ Todas las faltas de asistencia se registrarán también en los correspondientes Boletines de Calificaciones de las evaluaciones. A estos efectos se entenderá que el número de faltas es acumulativo hasta la fecha y que las faltas se considerarán injustificadas salvo que se exprese lo contrario.

### **7.1.- Faltas justificadas e injustificadas.**

Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas justificadas (a presentar por las familias, tutores/as legales o alumnado mayor de edad):

- Indisposición y enfermedad del alumnado.
- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Deberes inexcusables de carácter público o personal.
- Exámenes finales y demás pruebas definitivas ajenas al centro educativo.
- Otras causas justificadas: competiciones y exhibiciones deportivas, etc.
- Consulta médica.
- Propias del desarrollo de la actividad lectiva y de la organización del centro (días de libre disponibilidad, etc.)
- Suspensión del derecho de asistencia a clases ante una medida correctora de la Jefatura de Estudios.
- Otros motivos.

Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas injustificadas:

- Por carencia de solicitud de justificación o por desestimación de la justificación.
- Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.

### **7.2.- Ausencias por huelgas.**

El procedimiento en caso de asistencia a huelgas de estudiantes será el siguiente:

- Solo podrá ejercer su derecho a huelga el alumnado a partir de 3º de la ESO.
- Al alumnado que falte al centro como resultado de ejercer el derecho a huelga (siempre y cuando dicha huelga esté secundada por el Sindicato de Estudiantes) se le pondrá falta de asistencia injustificada hasta que el/la tutor/a reciba el correspondiente justificante por parte de la familias o tutores/as legales.

## **8.- Derecho y deberes.**

## 8.1.- Derechos y deberes del profesorado.

### DERECHOS:

- El profesorado del centro ejercerá su labor con respeto a su libertad de conciencia.
- Todo profesorado, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará en régimen, de igualdad en la organización general de centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal en aquellas situaciones específicas en que así se establezca.
- Todo el profesorado de un área tiene el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.
- El profesorado tiene el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro.
- El profesorado tiene derecho al debido respeto a su persona y a su trabajo.
- El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.
- En las actividades lectivas, complementarias y extraescolares en que intervenga, el profesorado tiene derecho a adoptar las medidas correctoras adecuadas a fin de tutelar el pacífico disfrute del derecho a la educación del conjunto de sus alumnos y alumnas.
- El profesorado del centro podrá ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga del profesorado que a ésta se sume, el derecho a la educación del alumnado del centro, en especial el de aquellos que cursen enseñanzas obligatorias y sean menores de edad.
- La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todo el profesorado y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.
- Todo el profesorado tiene derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La Dirección, dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesor.
- El profesorado tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.

- El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.
- El profesorado podrá ejercer, además de los derechos recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.

#### DEBERES:

- El profesorado del centro ejercerá su labor con respeto a su libertad de conciencia y a la del alumnado y a sus familias.
- En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesorado no sea general (Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Reunión de Tutores/as, Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias, etc.), los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando sean individuales como de grupo.
- Todo el profesorado tiene el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia y las convicciones religiosas de sus compañeros/as, alumnos/as, padres, madres o representantes legales de éstos/as y del personal no docente del centro.
- El profesorado debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad, respeto al alumnado y a los restantes miembros de la Comunidad Educativa.
- En el ejercicio de la labor docente, todo profesorado deberá impartir los ámbitos, las materias o los módulos profesionales encomendados con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias. Deberá llevar un registro actualizado de sus alumnos y alumnas que será entregado al jefe o jefa de departamento en caso de ausencia al centro por más de tres días. Si la ausencia es del jefe o jefa de departamento se le entregará al profesorado encargado de sustituirle.
- Una vez corregidos los exámenes realizados por el alumnado y vistos por ellos/as y/o sus padres, madres o representantes legales, deberán ser archivados en los respectivos departamentos.
- Es un deber fundamental del profesorado asistir regularmente y con puntualidad a las clases y a cuantas otras actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.
- Si por causa de fuerza mayor el/la profesor/a no pudiera asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a la Dirección del centro o a uno de los miembros del Equipo Directivo lo más pronto posible (en caso de que los miembros del Equipo se encuentren en clase u ocupados, se podrá dejar mensaje en la Conserjería del centro) y presentará justificación documental de la falta o faltas una vez se incorpore al centro, en los términos establecidos legalmente a la Dirección del instituto.
- El profesorado debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas del alumnado y sus madres,

padres o representantes legales en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.

- Todo profesorado tiene la obligación de informar con detalle de los criterios e instrumentos de evaluación de su materia.
- Es obligación del profesorado controlar la asistencia de sus alumnado a clase en los términos organizativos fijados por el instituto, así como comunicar esta información a quien corresponda.
- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en los distintos documentos establecido en la Ley Orgánica 3/2006 de Educación así como lo recogido en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento y desempeñar su práctica educativa de acuerdo con las programaciones de las materias.
- El profesorado, individual y colectivamente, está obligados a guardar reserva de cuanta información pudiera conocer referida a la conducta y rendimiento escolar del alumnado, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado. De manera destacada, el profesorado tutor velará por la debida confidencialidad que debe tener la orientación académica y profesional que se entregará al alumnado de Educación Secundaria Obligatoria al final de la etapa.
- Es obligación del profesorado educar al alumnado en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por el centro y fomentar la capacidad y actitud constructiva de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- El profesorado deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, cuantos otros estén previstos en el resto de la legislación vigente.
- El profesorado está obligado a cumplir el horario fijado en la normativa vigente y que aparece recogido en otros documentos institucionales del Centro (PGA y Proyecto de Gestión).

## **8.2.- Derechos y deberes del Personal de Administración y Servicios.**

La Dirección del centro con carácter general y, particularmente, el secretario, cuidarán el ejercicio de derechos y deberes del personal de administración y servicios, funcionario o personal laboral, según lo establecido en las Leyes generales de educación, el Decreto de convivencia 114/2011 y los Convenios colectivos.

### **DERECHOS:**

- El Personal No Docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del instituto y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.
- El Personal No Docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del centro.

- Se reconoce al Personal No Docente cuantos derechos hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales, además de los recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

#### DEBERES:

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

### **8.3.- Derechos y deberes del Alumnado.**

#### DERECHOS:

##### DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL:

- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto Educativo.
- El alumnado tiene derecho a ser formado en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación. El ejercicio de la tutoría educativa, a nivel individual y de grupo, constituye para los centros un instrumento obligatorio de este derecho. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales. Todo ello quedará necesariamente recogido en la PGA del centro.

##### DERECHO AL RESPETO:

- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

- El centro desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.
- El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Se pondrá especial cuidado en dar un tratamiento constante a la prevención de conductas contrarias a la igualdad y se favorecerá en todas las actividades educativas el respeto a los principios de tolerancia y no discriminación.
- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene

#### DERECHO A LA EVALUACIÓN OBJETIVA DEL APRENDIZAJE:

- El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- Los alumnos/as y sus familias tienen derecho a conocer desde el comienzo de curso los objetivos y contenidos para superar la materia, los instrumentos de evaluación, así como los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el Centro.
- Con respecto al contenido y fecha de los exámenes, el profesor/a informará a los alumnos/as de la materia que entra para examen. Se fijará la fecha del examen, procurando que no se acumulen muchas las vísperas de las evaluaciones.
- Cuando los alumnos/as hayan comentado en clase la marcha del curso y tengan algo que decir o proponer sobre cuestiones generales lo transmitirán primero al profesor, luego a su tutor/a, quien trasladará sus opiniones al equipo educativo en la sesión de evaluación.
- Derecho de reclamación a sus calificaciones.
- Derecho a la información sobre su proceso académico.

#### DERECHO A PARTICIPAR EN EL FUNCIONAMIENTO Y EN LA VIDA DEL CENTRO:

- El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en la actividad escolar y en su gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en las presentes normas de organización y funcionamiento.
- El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados /as de grupo en

los términos establecidos en la legislación vigente y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

- El alumnado tiene el derecho a agruparse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos/as, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente.
- Cada grupo de alumnos/as, antes de final de octubre, elegirá un delegado/a y un subdelegado/a de grupo, como sustituto/a del delegado/a. Las elecciones serán organizadas por Jefatura de Estudios y los tutores. Será elegido el alumno/a que obtenga mayoría absoluta en una primera ronda, o mayoría simple en una segunda, en una sesión presidida por el tutor/a y por dos alumnos/as designados a sorteo, quienes entregarán en Jefatura de Estudios el acta de la sesión. Si, dimitido el delegado/a, también dimitiese el subdelegado/a, se convocará una nueva elección.

#### DERECHO A LA MANIFESTACIÓN DE LA DISCREPANCIA:

- El alumnado tiene el derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales. 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 se adopten las medidas que correspondan.

#### DERECHO DEL 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:

- El alumnado tendrá cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de los apoyos y medidas que se le deba prestar en las situaciones de accidente escolar. En caso de accidente o de enfermedad prolongada el alumnado tiene derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

## DEBERES:

### DEBER DE ESTUDIO Y DE ASISTENCIA A CLASE:

- Asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida aprobado por el centro.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. d. Participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.
- Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.

### DEBER DEL RESPETO AL PROFESORADO:

- Respetar la labor educativa del profesorado, reconociendo su autoridad, y realizar los trabajos o tareas encomendados por el mismo.
- Seguir las indicaciones de la dirección y del profesorado en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.

### DEBER DE RESPETO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar, y seguir las indicaciones del personal de administración y servicios, en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. d. Respetar el Proyecto educativo y el carácter propio del centro.

- Permitir y facilitar que todos sus compañeros y compañeras ejerzan los derechos y deberes establecidos, especialmente el derecho al estudio.
- Practicar la no violencia, rechazando la violencia en todas sus formas.

#### DEBER DE RESPETAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.
- Participar, en la medida de sus posibilidades, en la resolución pacífica y justa de los conflictos que pudieran producirse.
- Participar activamente a favor de las personas más vulnerables, de quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima y colaborando en las medidas que el centro establezca.
- Participar, en la medida que les corresponda, en la elaboración de las normas de convivencia y de las normas de funcionamiento del centro y, en su caso, del aula.
- Respetar el entorno del centro, manteniendo el orden y la limpieza en jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.
- Mantener limpias las aulas y los espacios comunes que utilicen.
- Respetar el medio ambiente cuidando la limpieza en el centro, haciendo un uso adecuado de la energía y el agua, separando los residuos, etc.

#### DERECHO A INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE PARA EL ALUMNADO A PARTIR DEL TERCER CURSO DE LA ESO O DERECHO A HUELGA:

- Cuando las discrepancias ante decisiones y/o acontecimientos académicos, culturales o sociales se manifiesten con una propuesta de inasistencia a clase, la Dirección del centro lo comunicará al Consejo Escolar, quien decidirá sobre la propuesta, que podrá ser favorable siempre que concurran los siguientes requisitos:
  - La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada en todo caso por acuerdo válido de la Junta de Delegados/as del alumnado, bien por propia iniciativa, o bien a instancia de al menos el quince por ciento del alumnado matriculado en el centro.
  - La propuesta, debidamente razonada, se presentará por escrito con una antelación mínima de cinco días lectivos sobre la fecha prevista por los convocantes, indicando quién convoca, fecha, hora de celebración y actividades programadas.
    - Aprobación de la propuesta:
      - a) Se dará inmediata cuenta de la propuesta citada tanto a la Dirección del centro como al resto del alumnado.

- b) El alumnado, previamente informado por sus Delegados/as, aprobarán o rechazarán la propuesta mediante votación secreta y por mayoría absoluta.
- c) Se levantarán actas de las votaciones celebradas, que deberán ser suscritas por el Delegado del grupo y cualquier otro alumno, debiendo constar al menos lo siguiente:
- Número de alumnos del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.
  - Resultado de la votación, expresando si se aprueba o rechaza la propuesta de inasistencia a clase.
- El presidente de la Junta de Delegados dará inmediato traslado de dichas actas a la Dirección del centro, para que disponga de ellas con una antelación mínima de tres días lectivos.
  - La Dirección del centro pondrá en conocimiento de todo el procedimiento al Consejo Escolar, quien tomará la decisión en última instancia; en caso de ser refrendada la propuesta de inasistencia a clase, el Consejo Escolar actuará como garante de su cumplimiento.
  - Cuando la convocatoria para la inasistencia se haga legalmente por federaciones de ámbito estatal o de la Comunidad Autónoma de Canarias no será necesario seguir el procedimiento anteriormente establecido.
  - La inasistencia no podrá exceder en uno u otro caso de tres días consecutivos en el mismo trimestre o de nueve días discontinuos dentro del mismo curso escolar. Estas faltas de asistencia a clase no serán computadas, comunicándose, no obstante, a los padres o representantes legales de los alumnos cuando sean menores de edad.
  - En cualquier caso, el centro garantizará el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente. Asimismo se informará al profesorado de los días de inasistencia a clase y de la necesidad de fijar nuevas fechas para las pruebas o exámenes previstos.

#### DEL CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y OTRAS PRUEBAS:

- El calendario de exámenes será fijado por el/la profesor/a de cada materia al menos al principio de cada evaluación y expuesto en el tablón de anuncios del aula y en la página Web del centro.
- Una vez fijada la fecha del examen, podrá cambiarse a petición de los alumnos, si hay unanimidad en la propuesta de cambio, siempre y cuando el profesor lo estime oportuno.
- Se procurará que no haya más de dos exámenes en el mismo día y, en todo caso, no habrá más de tres; si no hay acuerdo entre las partes implicadas, el último profesor en fijar el examen habrá de cambiarlo.
- Salvo en los casos de la planificación general del centro por la jefatura de estudios o la autorización expresa de ésta, los ejercicios, pruebas y exámenes no podrán superar el periodo ordinario que

dispone el profesor para su clase concreta. En todo caso cuando el alumno finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa.

- El profesorado puede proponer la prueba en horario de tarde, avisando a los alumnos con un mínimo de una semana de antelación e informando del aula en que va a realizarse el examen, pero siempre con el VºBº de la Jefatura de Estudios. Transcurridos quince minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.
- Si un alumno falta a clase en la fecha programada para el examen, podrá realizarlo otro día siempre y cuando la falta sea debidamente justificada y siendo el profesor quien decida la fecha y la hora. Si el profesor falta a clase en la fecha programada para el examen, caben distintas opciones:
  - a. Que otro miembro del Departamento o profesor realice el examen en la fecha y hora programadas.
  - b. Que se fije una nueva fecha cuando el profesor se incorpore.
  - c. Que el Departamento fije una nueva fecha para el examen y un miembro del mismo se encargue de realizarlo.
- Si en un examen todas las preguntas no tienen la misma puntuación, debe quedar reflejado por escrito el valor de cada enunciado.
- Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán a los alumnos del contenido del examen, así como de la fecha, hora y aula en que va a tener lugar. Transcurridos quince minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.
- El alumnado tiene el derecho de ver corregidos y calificados sus exámenes con las notas aclaratorias a las que hubiera lugar. El profesorado deberá corregirlos en el plazo más breve posible desde su realización y mostrarlos al alumnado, y si son menores de edad también a sus padres cuando lo requieran. Se entregará copia cuando se solicite, pero si el alumno/a es mayor de edad, será necesaria la autorización de éste/a para entregar copia al padre o madre.
- Para los exámenes correspondientes a las pruebas extraordinarias, se permitirá la entrada a la realización de la prueba hasta un máximo de 15 minutos, una vez iniciada esta. Durante este tiempo no podrá ausentarse del aula ningún alumno o alumna y, en ningún caso, esto significará el aumento del tiempo estipulado para la realización de la prueba. La ausencia del alumnado a estos exámenes programados no significará la repetición de la prueba. El profesorado que realice estos exámenes deberá tener constancia por escrito de la presentación del alumnado por lo que este no abandonará nunca el aula sin haber entregado lo realizado en ella.
- Las fechas y horas de las pruebas extraordinarias, así como las ordinarias de las materias correspondientes al alumnado pendiente serán fijadas por la Jefatura de Estudios.
- Las pruebas y los exámenes se conservarán en el centro aunque haya finalizado el curso escolar, hasta el 31 de diciembre del curso

siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso en los que se archivarán hasta su resolución definitiva.

#### **8.4.- Derechos y deberes de las madres, padres o representantes legales del alumnado.**

##### DERECHOS:

- El principal derecho y deber de las madre, padres o tutores/as legales del alumnado es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos conjuntamente con el equipo docente.
- Toda madre, padre o representante legal del alumnado tiene el derecho de ser informado puntualmente de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos. El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.
- Toda madre, padre o representante legal del alumnado podrá visitar el centro para hablar con los miembros del Equipo Directivo, particularmente con la Dirección y la Jefatura de Estudios, Orientador, tutores/as de grupo y restantes profesores /as en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la Programación General Anual del centro. La Dirección está obligada a dar publicidad suficiente a estos horarios de atención.
- Toda madre, padre o representante legal del alumnado menor de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido efectivamente.
- Toda madre, padre o representante legal del alumnado tiene el derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarlas, Asociación de Padres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.

##### DEBERES:

- Es deber de las madres, padres y tutores/as legales del alumnado contribuir al buen funcionamiento del instituto a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individual y colectivamente, y a la búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.
- Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber fundamental de toda madre, padre o representante legal de acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, la Jefatura de Estudios, el Orientador, el/la tutor/a escolar o cualquier otro profesor de su hijo.
- En sus relaciones con el centro, todo madre, padre o representante legal debe respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

- Las madres, padres y representantes legales tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo.
- Aquellas madre, padres o representantes legales de alumnado menor de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo en los plazos y formas establecidas en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- Las madres, padres o representantes legales tienen la obligación de estimular a sus hijos en el estudio, así como de implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y de su conducta.
- Las madres, padres o representantes legales tienen el deber de exigir a sus hijos/as la entrega puntual de los boletines de notas, cartas de faltas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro. Se reconoce a las madres, padres y tutores/as legales el ejercicio de aquellos derechos y el cumplimiento de los deberes que quedan recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, en el Decreto por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria y las demás disposiciones generales.

## **9.- Participación de los miembros de la comunidad educativa en la organización del centro.**

### 9.1.- La participación.

- Los cargos directivos del centro fomentarán la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, facilitando el análisis de sugerencias en los equipos, órganos unipersonales y colegiados, incluyendo en el orden del día un punto al respecto cuando lo decida la Dirección o cuando se presente al menos por la mitad de cada sector representado, con independencia de la convocatoria a solicitud de un tercio de los miembros del órgano, prevista en el ARTÍCULO 17 del Decreto 81/2010 de 8 de julio.
- Existirá un buzón de sugerencias que será revisado mensualmente por el secretario del centro, el cual de acuerdo con su criterio elevará un resumen a la Dirección.
- Se facilitará el derecho de reunión, siendo necesaria una resolución motivada cuando se limite la misma por razones justificadas de carácter excepcional o por afectar al periodo lectivo.
- Las reuniones podrán celebrarse cualquier día lectivo sin afectar a las actividades lectivas. La celebración de reuniones en días hábiles no lectivos se podrán permitir siempre que se garanticen los medios que la hagan posible si el propio centro no los pudiera aportar.

### 9.2.- Información a las familias.

- El profesorado tiene la obligación de informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- El/La tutor/a, a comienzos del curso escolar, se pondrá en contacto con cada familia para presentarse y ofrecer sus servicios como tutor/a.

- Las familias podrán solicitar cita previa con el/la tutor/a o con el profesorado a través del teléfono del centro o mediante el correo electrónico.
- El/la tutor/a hará llegar toda la información del alumnado a través del correo electrónico.
- Además se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado. Para ello, los tutores y tutoras dispondrán en su horario de una hora semanal en horario de mañana a lo largo de todo el curso para atender a los padres o madres.
- 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.
- Al comienzo del curso, se celebrará una reunión del equipo docente de cada grupo en la que se recogerá información más puntual y actualizada para informar a los padres, madres o tutores/as legales. Será preceptivo realizar además de una reunión al comienzo del curso, una entre la primera y segunda evaluación y otra entre la segunda y la tercera. Asimismo se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:
  - Comunicación inmediata, mediante mensajería Píncel Ekade o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
  - Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y del profesorado.
  - Circulares y boletines informativos.
  - Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
  - Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones) a través de la página web del centro.
  - Posibilidad de envío de mensajes a los/as tutores/as o profesores/as, a través de la plataforma Google Classroom.
  - Solicitar entrevista con algún cargo directivo
  - 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.

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

- El profesorado debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado.
- Igualmente todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas. Todo/a profesor/a, con respecto a su grupo de alumnos/as, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los

riesgos potenciales que el mismo acarrea, el número de alumnos y alumnas que tenga o la edad media de los/as mismos/as, etc.

- No obstante, corresponde al profesor de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado y del Equipo Directivo. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema a la Jefatura de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho racionalmente apreciada.
- El posible traslado a un centro sanitario se hará por aquel medio de transporte que la gravedad permita valorar como más conveniente, debiendo llamarse cuanto antes al servicio autorizado de emergencia o ambulancias y participando el/la profesor/a de guardia, si fueses necesario, en el traslado. Tan pronto como sea posible se comunicarán los hechos al menos a uno de los progenitores del alumno o la alumna para su conocimiento.
- Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos que allí se detallan. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección que, a su vez, aparece recogido en el Plan de Gestión del Centro.

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

### **10.1.- Procedimiento general de actuación.**

El procedimiento que hay que seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, al personal docente y no docente. Se distinguirán dos situaciones:

#### **10.1.1.- Indisposición o accidente que no requiere traslado del alumnado a un centro médico.**

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia o, en su ausencia, de cualquier miembro del equipo directivo.
- Si fuese necesario o así lo solicita el/la alumno/a, se avisará a la familia para informarle del incidente y para que se persone en el centro. Dicho aviso se efectuará a través del teléfono que se encuentra en la zona de administración



del centro, consultando el número en el Libro de datos del alumnado y registrando la llamada en el Libro de Registro de Llamadas.

- El profesorado de guardia, o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En ningún caso se obligará al alumno/a a permanecer en clase, ni se le dejará solo, ni se le permitirá irse a casa sin conocimiento de la familia ni del Equipo Directivo. El/La alumno/a permanecerá en los sillones de la zona que se encuentra bajo la escalera junto a Secretaría y Dirección y Jefatura de Estudios.
- En el caso de pequeñas lesiones, estas serán atendidas por el/la profesor/a de guardia en el botiquín del Centro (gasas, tiritas, etc.). Nunca se administrarán medicamentos o agua oxigenada ante la posibilidad de presentar algún tipo de alergia. El alumnado diabético del centro cuenta con inyecciones de insulina en la nevera de la Sala de Profesorado. En caso de urgencia, se podrá acceder a ellas.

#### **10.1.2.- Indisposición o accidente del alumnado que requiere traslado a un centro médico.**

- Cuando el caso se considere grave, el/la profesor/a de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor/a o personal no docente seguirá el siguiente protocolo:

1º Llamar al 112.

2º Cumplimentar el documento de datos identificativos del alumno que se encuentra en Conserjería. Dejar allí una copia y entregar el original en el centro de salud (ambos documentos se solicitan en Secretaría). Adjuntar:

- Si el alumno cursa 1º ó 2º de la ESO, fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- En el resto de los niveles, fotocopia del justificante del pago del seguro escolar.

3º Informar de la incidencia al cargo directivo que se encuentre presente en ese momento.

4º Contactar con las madres, padres o tutores/as legales para que a la mayor brevedad posible se personen en el Centro y así se hagan cargo de su hijo/a para trasladarlo al centro sanitario.

5º Si en el expediente académico del alumno/a figura un certificado médico, fotocopiarlo para presentarlo en el centro sanitario.

En el alumnado menor de edad, y en el caso de que las madres, padres o tutores/as legales no puedan personarse en el Centro, tendrán que acudir a la mayor brevedad posible al centro sanitario al que se traslade a su hijo/a. Por su parte, el/la profesor/a de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente y permanecerá en el mismo hasta que la familia se persone o hasta que el alumno/a haya sido atendido. En el caso de que la familia no se presente, regresará con el alumno/a al centro, y/o se dará aviso a los Servicios Sociales. El posible traslado a o desde un centro sanitario se hará

por aquel medio de transporte que la gravedad del incidente permita valorar como el más conveniente. En ningún caso el profesorado trasladará al alumno/a en su propio vehículo. Para ello, se recurrirá al servicio de taxis. En todo caso se verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro sanitario al que se trasladó, el informe médico de urgencias y dónde se ha dejado al alumno/a.

Si el momento del traslado a un centro sanitario coincide con un cambio de hora, el/la profesor/a de guardia entrante será el responsable del traslado, pero en ningún caso el/la profesor/a de guardia que ha tramitado el incidente podrá desatender al alumno/a hasta que otro/a compañero/a de guardia se responsabilice del mismo. Si por alguna causa no hubiese profesor/a de guardia entrante, corresponderá el traslado al profesor/a que ha dado la primera respuesta al alumno/a, tras ponerlo en conocimiento de un miembro del Equipo Directivo.

Después de que el/la alumno/a haya sido atendido en el centro sanitario, los responsables del mismo/a deben recoger en la Secretaría del centro el parte de accidente escolar, no siendo necesario en el caso de tratarse de alumnado de 1º y 2º de ESO.

## **11.- Atención del alumnado en caso de enfermedad prolongada.**

### **11.1.- Aulas hospitalarias, atención domiciliaria y aula en línea.**

- La Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes destinará profesorado para la atención educativa al alumnado escolarizado en la enseñanza obligatoria con permanencia prolongada en centros hospitalarios. El programa de intervención hará referencia tanto el apoyo a las actividades escolares como la atención social y afectiva.
- El profesorado de estos centros sanitarios se coordinará periódicamente con los centros educativos que escolaricen o vayan a escolarizar a este alumnado. La Dirección del Centro garantizará dicha coordinación y seguimiento entre el profesorado del centro sanitario y el equipo educativo del centro escolar.
- La Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad regulará los procedimientos para atender al alumnado con enfermedad que implique la permanencia prolongada en su domicilio. En este sentido, serán las familias las que podrán solicitar dicha asistencia. Asimismo, la Dirección del centro coordinará la búsqueda de profesorado tanto del ámbito lingüístico como del ámbito científico, priorizando al profesorado del propio centro y, si no hubiese personal docente interesado, recurriendo a profesorado de otros centros.
- La Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad también ha puesto en funcionamiento la denominada “Aula en Línea”, un proyecto del CEO Omayra Sánchez en Gran Canaria. En este sentido, el alumnado pasa a ser participante de dicha aula y causa baja en el centro hasta el siguiente curso escolar.
- La regulación de este tipo de atención educativa viene recogida en la Resolución 1361/2021, de 16 de septiembre de 2021, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad por la que se regula la atención educativa del alumnado que no

puede asistir de manera presencial a los centros educativos, durante el curso escolar 2022-2023, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

## **12.- Atención de alumnado que requiere medicamentos u otras medidas sanitarias durante la jornada escolar.**

- Cuando un/a alumno/a precise tomar una medicación en horario escolar, la responsabilidad de su administración corresponde al propio/a alumno/a o a las madres, padres o representantes legales, que lo deberán comunicar por escrito al tutor/a, adjuntando informe médico. En dicho caso, si fuese necesario que fuera la madre, padre o el/la representante legal el/la encargado/a de dicha administración del medicamento, podrá trasladarse hasta las instalaciones del centro para proceder a ello. En ningún caso ningún profesor/a podrá suministrar medicamentos al alumnado ni podrá ser el/la responsable de su administración.
- En casos de sospecha de un caso COVID-19:
  - Dirigirse al Protocolo COVID-19 publicado por la Consejería Educación, Universidades, Cultura y Deportes y al Plan de contingencia del centro.
  - Ante un posible caso COVID en el centro, el profesorado del aula avisará al profesorado de guardia quien localizará al responsable COVID para que pueda gestionar la situación. Dicho profesorado de guardia acompañará al alumno/a al Aula COVID e inmediatamente procederá a buscar al referente en Prevención, higiene y promoción de la salud, que este curso escolar de Dña. Eva M.<sup>a</sup> Valero Padilla. Dicha compañera será la persona encargada de activar dicho protocolo. En caso de que el compañero no se encontrase en el centro o hubiese más de un caso, su sustituto es D. Óscar Monzón Guerra. Asimismo, si ambos estuviesen atendiendo algún caso, se podrá contactar con la Dirección del centro.

## **13.- Normas de convivencia.**

### **13.1.- Objetivo.**

El objetivo de las normas de convivencia del centro es el de mantener un clima social adecuado mediante el desarrollo de un proceso de enseñanza que facilite la educación del alumnado en el respeto y en la cultura ciudadana democrática, garantizando los principios de universalidad, sostenibilidad, igualdad, inclusión, corresponsabilidad, solidaridad y equidad.

### **13.2.- Normas de convivencia.**

- Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva y velando por el respeto, la integración, aceptación y participación activa del alumnado, profesorado y familias.
- Dichas normas se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad

educativa y serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

- Nuestro centro concretará estas normas en el correspondiente Plan de Convivencia y atendiendo a lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### 13.3.- Lugares de acceso, entradas y salidas del centro educativo y horario de apertura y cierre de puertas.

#### Accesos y salidas por niveles y etapas:

Lugar	NIVELES	Horario de apertura	Horario Salidas
Portón trasero del centro	ESO	7h55	14h

Lugar	NIVELES	Horario de apertura	Horario Salidas
Puerta principal	BACH	7h55	14h

NOTA: El alumnado motórico accede por la rampa de la puerta principal o por el portón trasero, a partir de las 7h55 y es atendido por las correspondientes auxiliares educativas.

#### Horario de apertura y cierre de puertas:

- El acceso al centro del alumnado se realizará tanto por la puerta de la calle Dr. Puigvert (alumnado de BACH) como por el portón que da a la calle Doctor Severo Ochoa (alumnado de ESO). El Centro abrirá sus puertas a las 7h55 y las cerrará a las 14 horas una vez finalice la jornada escolar. En lo referente a la entrada del alumnado, todo aquel alumno/a que llegue tarde deberá anotarse en el Libro de Registro de Entradas que se encuentra en la mesa de guardia en la planta baja del centro junto a la conserjería. El profesorado de guardia será el responsable de recordar al alumnado la obligatoriedad de anotarse en dicho libro. El alumnado tendrá un margen máximo de 5 minutos de retraso a su aula correspondiente a la que no podrá acceder hasta que haya registrado su llegada tardía. Transcurrida la entrada al centro del último nivel educativo, en este caso, el Bachillerato, se procederá al cierre de ambos accesos del centro. A partir de ahí, el alumnado que llegue tarde deberá solicitar la entrada al centro pulsando en el interfono situado en la puerta de acceso de la entrada principal al centro. El alumnado mayor de edad podrá acceder al centro una vez cerrada la puerta siempre que justifique su llegada tardía. Los/as tutores/as controlarán semanalmente los retrasos de su alumnado y tomarán las medidas adecuadas

cuando estos hechos se repitan, manteniendo informado en todo momento a la Jefatura de Estudios y, en su caso, al Equipo de Gestión de la Convivencia.

- El alumnado de Bachillerato matriculado solamente en algunas asignaturas podrá acceder al centro en los cambios de hora correspondientes a dichas materias, bajo la supervisión del profesor de guardia.
- El acceso y las salidas del centro serán controladas por el Equipo Directivo del centro.

#### **13.4.- Jornada escolar y otros horarios.**

Durante el presente curso 2022-2023, la jornada escolar del centro se imparte en turno de mañana desde las 8h hasta las 14 horas.

Tanto a primera hora como después del recreo o tras cualquier materia optativa, el profesorado y alumnado deberá encontrarse en el aula puntualmente una vez haya sonado el timbre. El profesorado que se encuentre de guardia de recreo y que deba incorporarse al aula será sustituido/a por un miembro del Equipo Directivo en el ejercicio de los últimos minutos de dicha guardia para que pueda llegar puntual a su clase.

El horario de secretaría para el alumnado será durante los recreos y, para el resto del público en general, de 9h a 14h. Toda persona ajena al centro que acuda a las dependencias de secretaría, deberá registrarse en el Libro de Control de Personas Ajenas al Centro.

En lo referente a la cafetería escolar, actualmente no se ofrece a los miembros de la comunidad educativa. Nos encontramos a la espera de la publicación de la resolución pertinente para poder adjudicar el servicio de cafetería. Provisionalmente, el alumnado deberá traer su propio desayuno al centro. En lo que respecta al alumnado participante en el Programa de Desayunos Escolares, la Dirección del centro ha recurrido a los servicios de una empresa externa con el fin de poder hacer entrega del desayuno (compuesto de un bocadillo y de una botella de agua o de un brick de zumo) a dicho alumnado.

#### **13.5.- Acceso de madres, padres o representantes legales.**

- El control de entrada y salida del centro de las madres, padres o representantes legales corresponde a la Conserje del centro. Están autorizados/as a entrar en el centro las madres, padres o representantes legales que acudan al centro a la Secretaría, a recoger al alumnado (en este caso también podrán recoger al alumnado las terceras personas autorizadas) o a entrevistas con el Equipo Directivo. En caso de recogida del alumnado, se ruega que no se acuda al centro durante los periodos de recreo.
- Las personas ajenas al centro nunca podrán transitar por el mismo si no están acompañadas por el propio personal del centro.
- Las madres, padres o representantes legales, en el acceso al centro, serán atendidos/as por la conserje, quien informará de su presencia al Equipo Directivo. Mientras tanto, podrán esperar en el hall del centro o en los asientos próximos a la Secretaría.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar las medidas higiénico-sanitarias y organizativas aprobadas por el centro.

#### **13.6.- Acceso de personas ajenas a la Comunidad Educativa.**

- La Conserje será también la encargada de controlar el acceso de las personas ajenas al centro.
- Las personas ajenas al centro nunca podrán transitar por el mismo si no están acompañadas por el propio personal del centro.

### **13.7.- Salida del centro del alumnado.**

- El alumnado del centro está obligado a permanecer en el mismo durante toda su jornada escolar. Solo podrá abandonar el centro en compañía de una madre, padre, representante legal, persona autorizada o, en caso de que fuera mayor de edad, bajo su propia responsabilidad.
- El alumnado de Bachillerato (a excepción del alumnado mayor de edad) no está autorizado a salir en los periodos de recreo.
- Únicamente podrá salir del centro el alumnado mayor de edad o aquel que esté matriculado de materias sueltas.
- En ningún caso, el alumnado de bachillerato, a pesar de no tener clase en las últimas horas de la jornada escolar, podrá abandonar el centro si no es en compañía de una madre, padre, representante legal o persona autorizada.
- El alumnado mayor de edad deberá identificarse y presentar su carnet de identidad, al profesorado de guardia, al salir del centro. Dicho alumnado deberá esperar a que un miembro del Equipo Directivo le abra la puerta durante el recreo. En el resto de horas, será la conserje quien abra la puerta a esta alumnado, tras haber pasado por el control del profesorado de guardia de planta baja.
- El control de salida del alumnado del Centro quedará a cargo de los profesores de guardia y del equipo directivo.
- La salida del alumnado menor de edad antes de la finalización de la jornada lectiva, se llevará a cabo siempre en compañía de una madre, padre, representante legal o persona autorizada. Para ello, el profesorado de guardia dispondrá de un listado (situado en la mesa de guardia) en donde figurarán las personas autorizadas para dicha salida según el/la alumno/a. La persona acompañante deberá firmar la salida en el Libro de Registro de Salidas, especificando el motivo de la recogida del alumno/a, la fecha, hora, datos del alumno/a, etc.
- En el caso del alumnado mayor de edad, será el propio alumno/a quien rellene y firme su salida en el Libro de Registro de Salidas, especificando el motivo de la misma e identificándose ante el/la profesor/a de guardia con su DNI.
- Las salidas del Centro sin autorización se considerarán conductas contrarias a la convivencia del centro y se comunicarán al Equipo Directivo para que informe, de forma inmediata, a las madres, padres o representantes legales del menor. Si ésta se produjera mediante el salto de algún muro, reja, etc., se considerará falta gravemente perjudicial y conllevará la correspondiente sanción según el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **13.8.- Circulación y permanencia en determinadas zonas.**

- El alumnado no está autorizado a permanecer en los pasillos u otras zonas del centro que no sean sus respectivas aulas, durante las horas de clase.

- Durante los cambios de hora, el alumnado deberá permanecer en su respectivo puesto dentro del aula, con el material de la clase preparado, hasta que llegue el/la profesor/a correspondiente. En ningún momento podrá permanecer en los pasillos.
- En caso de que el alumnado necesitara trasladarse a un aula específica, permanecerá también dentro de la misma con el material preparado, hasta que llegue el/la profesor/a correspondiente. En caso de se tratara de un aula específica con llave, esperará en el pasillo, respetando el derecho al estudio del resto de compañeros/as, hasta que llegue el/la profesor/a de la materia.
- El alumnado solo podrá acudir al servicio durante las horas de clase única y exclusivamente de uno en uno. En ningún momento el alumnado podrá ir al servicio justo antes de salir al recreo o al entrar al aula procedente del recreo.
- El profesor/a acompañará al alumnado de 1º y 2º de la ESO a las aulas específicas. A partir de 3º de la ESO podrán trasladarse solos a las aulas específicas, siempre bajo la responsabilidad del profesor de la materia. El profesorado de Educación Física del alumnado de 1º de la ESO se encarga de ir a buscar al alumnado al aula y de acompañarlo de vuelta al finalizar su sesión.
- No se podrá permanecer en los pasillos, puesto que son lugares de tránsito ni bloquearlos.
- Los pasillos son lugares de tránsito. Por tanto, para evitar molestias a las clases, no se debe permanecer en ellos ni bloquearlos; se deberá circular siempre por la derecha. En los cambios de clase, los alumnos deben permanecer esperando al profesor dentro del aula, pero si, por indicación de éste, hubiera necesidad de desplazarse a otro espacio, el traslado se realizará en silencio y con corrección para no perturbar el trabajo de los demás y siempre acompañados por el profesor.

### **13.9.- El recreo y su vigilancia.**

- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas, que deberán estar vacías y abiertas, además de las ventanas ni tampoco en los pasillos, excepto en caso de necesitar acceder a los servicios. El profesorado de guardia será el encargado de velar porque esto se cumpla.
- No se podrán bloquear las zonas de acceso y salidas del centro (escaleras, rampas, etc.) para garantizar el tránsito en caso de posible evacuación. En este sentido, el profesorado de guardia velará porque el alumnado no se sitúe en dichas zonas, bloqueando el paso.
- El profesorado de guardia de recreo será el encargado de velar por la convivencia y el orden en el patio.
- El alumnado saldrá al recreo por los accesos principales de la entrada al centro. Está prohibida la utilización de las salidas de incendio u otras puertas, excepto en caso de emergencia.
- Se respetará el mobiliario del patio, las zonas ajardinadas, etc.

### **13.10.- Asistencia, puntualidad y absentismo escolar.**

#### **13.10.1.- Falta de puntualidad o retraso.**

- Se considera falta de puntualidad cuando un/a alumno/a se incorpora a su clase después de la entrada del profesor o través haber procedido al cierre de puertas de entrada del centro. Dicha falta de puntualidad será considerada como una falta leve. 3 retrasos supondrán una falta de asistencia injustificada.
- El profesorado amonestará verbalmente al alumno/a que llegue tarde. A su vez, el Equipo Directivo aplicará la medida correctora de privación del recreo, siempre dotando al alumnado del tiempo necesario para comer. Si el/la profesor/a considera que el retraso no está justificado tomará las medidas que estime oportuno. Siempre se deberá permitir la entrada del alumno al aula.
- El/la alumno/a que llegue tarde al centro deberá registrarse en el Libro de Entradas situado en la mesa del profesorado de guardia de planta baja.
- Si un/a alumno/a acumula faltas de puntualidad, el/la tutor/a deberá ponerlo en conocimiento de las madres, padres o representantes legales y tomar las medidas correctoras oportunas. Dicha acumulación se considerará como falta grave.

### **13.10.2.- Faltas justificadas de asistencia a clase.**

- Se considera falta justificada aquella que esté tipificada como tal en el presente documento de Normas de Organización y Funcionamiento y que, a juicio del tutor o tutora, sea razonada convenientemente por las madres, padres o representantes legales del alumnado, en caso de ser menores de edad, o, por ellos mismos, si son mayores de edad. Será siempre el tutor o tutora del grupo el/la que valorará las razones expuestas para considerar la falta como justificada o no.
- El profesorado tiene la obligación de anotar las faltas en el sistema de gestión del Centro (PINCEL EKADE). El/la tutor/a comunicará al profesorado la posibilidad de “apercibimientos por reiteración de las faltas” o de “abandono de la materia” por parte de aquel alumnado que se aproxime al porcentaje de faltas establecido. Los dos primeros apercibimientos, por parte del/de la tutor/a, podrán llevarse a cabo mediante correo electrónico, pero, en caso de recurrir al tercer apercibimiento, este último deberá ser remitido a las familias o representantes legales mediante correo postal certificado. Asimismo, el/la tutor/a debe cerciorarse de que las familias o representantes legales devuelven dicho apercibimiento firmado.

### **13.10.3.- Requisitos para la justificación de las faltas de asistencia.**

- La justificación de las faltas de asistencia y puntualidad a clase o cualquier otra actividad organizada por el Centro, deberá hacerse por el alumnado si es mayor de edad y por las familias o tutores/as legales, si es menor de edad. La justificación se hará siempre por escrito con firma manuscrita o por vía telemática (al correo del tutor/a), en un plazo no superior a dos días lectivos desde la incorporación del alumnado al Centro.
- El modelo de documento para la justificación de dichas faltas se encuentra publicado en la página WEB del Centro. En él se indicarán los motivos de la ausencia y deberá estar firmado por las madres, los padres o responsables legales del alumno/a.



#### 13.10.4.- Motivos para la justificación de las faltas de asistencia.

- Se consideran faltas justificadas para el alumnado las siguientes:
  - Indisposición y enfermedad del alumnado.
  - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  - Deberes inexcusables de carácter público o personal.
  - Exámenes finales y demás pruebas definitivas ajenas al centro educativo.
  - Otras causas justificadas: competiciones y exhibiciones deportivas, etc.
  - Consulta médica.
  - Propias del desarrollo de la actividad lectiva y de la organización del centro (días de libre disponibilidad, etc.)
  - Suspensión del derecho de asistencia a clases ante una medida correctora de la Jefatura de Estudios.
  - Otros motivos.

#### 13.10.5.- Número máximo de faltas de asistencia y aplicación de los sistemas alternativos o extraordinarios de evaluación.

- Las faltas a clase injustificadas y acumuladas a lo largo del curso de modo reiterado, pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.
- Se indica, en la tabla adjunta a continuación, el número de faltas de asistencia a partir del cual se aplicarán los correspondientes sistemas alternativos de evaluación.

% sobre horas totales del curso	35	70	105	140	175	210	245	280	315
1er AMSO 8 %	3	6	8	11	14	17	20	22	25
2º AVISO 16%	6	11	17	22	28	34	39	45	50
3er AMSO 24%	8	17	25	34	42	50	59	67	76

- Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la utilización de los citados sistemas de evaluación alternativos se reflejarán en la Programación General Anual (PGA) del centro.
- Los distintos apercibimientos se obtendrán a partir del programa PINCEL EKADE y serán enviados por los/as tutores/as a través de la Secretaría del centro con registro de salida y enviándolos por correo electrónico a las familias o

representantes legales en caso de tratarse de los dos primeros apercibimientos o, por correo postal certificado, si se trata del tercer apercibimiento.

- Las faltas injustificadas de puntualidad tienen la consideración de faltas leves, pero tres faltas leves son consideradas una falta grave.
- Deberá quedar constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre faltas injustificadas y de la recepción por parte de éstas de los correspondientes apercibimientos.
- Los/as tutores/as de cada grupo informarán al alumnado y a sus familias o representantes legales sobre dichas normas de control de asistencia, recalcando, en todo momento, la importancia de la asistencia y la puntualidad a clase.

#### **13.10.6.- Abandono de una materia.**

- Se entiende por “abandono” de una materia cuando un/a alumno/a muestra una actitud negativa y una carencia absoluta de interés por superar los objetivos de la materia o cuando el/la alumno/a decide no acudir a las sesiones de dicha materia, sobre todo en caso de ser alumnado mayor de edad, especialmente en la etapa de Bachillerato.
- El abandono de una materia no impide la asistencia a clase, pero imposibilita superar sus objetivos y dificulta la promoción de curso o la titulación.

#### **13.10.7.- Control del absentismo.**

- El profesorado deberá introducir diariamente las faltas o retrasos del alumnado en la aplicación PINCEL EKADE.
- El tutor o tutora deberá, al menos semanalmente, hacer un seguimiento del absentismo del alumnado de su tutoría.
- El tutor o tutora deberá también informar de las situaciones de riesgo de menores escolarizados a la Jefatura de Estudios para que esta última lo traslade a los correspondientes servicios municipales.
- El responsable de Pincel Ekade del centro procederá a registrar las faltas del alumnado a primera hora y a enviar el correspondiente mensaje a las familias o representantes legales.
- La Dirección del centro enviará, mensualmente, a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, una copia de la relación del alumnado de la ESO, menor de edad, que supere el 15% de las horas lectivas del mes de faltas injustificadas. Para ello, la Jefatura de Estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo, según el modelo establecido en el Programa Pincel, en el que se consignará el alumnado absentista con sus datos personales y el número de faltas injustificadas, así como las causas alegadas por las familias o representantes legales.
- Se informará al Claustro de Profesorado y al Consejo escolar del centro, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo en nuestra institución educativa.
- Se enviará trimestralmente a la Inspección de Educación los datos del absentismo del Centro, por nivel, curso, grupo y materia.

### **13.11.- Indumentaria personal del alumnado.**

- No está permitido el uso de gorras, gorros o sombreros que impidan la identificación de la persona, tanto en las aulas como en el interior del centro.
- Se permite el uso de gorras o sombreros en el exterior del edificio durante los periodos del recreo y las sesiones de clase de la materia de Educación Física.

### **13.12.- Comprobación del contenido de mochilas, maletines, bolsos, etc.**

- En caso de sospechar que se ha cometido una falta (sustracción de bienes o materiales pertenecientes a algún miembro de la comunidad educativa o al centro o utilización de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, auriculares o cualquier otro dispositivo), el profesorado podrá solicitar al alumno/a que vacíe el contenido de su mochila, bolso, etc. En caso de negativa, se contactará con algún miembro del Equipo Directivo.

### **13.13.- Uso de dispositivos electrónicos y los derechos de imagen.**

- El uso de la imagen del alumnado está supeditado a la autorización correspondiente por parte de las familias o de sus representantes legales. Dicha autorización se adjuntará acorde al modelo facilitado por el centro y adjunto a la documentación de la matrícula.
- Los dispositivos electrónicos solo podrán ser utilizados única y exclusivamente previa autorización del profesorado de la materia y siempre con fines educativos.
- No está permitido el uso o la presencia de ningún dispositivo electrónico a la vista, tanto en el propio centro (dependencias internas y externas) como en las actividades complementarias y extraescolares. Se considera dispositivo electrónico cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc., tales como teléfonos móviles, reproductores de música, miniconsolas, smartwatch, etc.
- Está prohibido el uso de auriculares, excepto cuando su uso esté autorizado por el/la profesor/a de la materia para la realización de alguna tarea, proyecto, etc.
- En el caso del uso de los dispositivos electrónicos sin autorización del profesorado, se actuará de acuerdo con el siguiente protocolo:
  - 1er AVISO: Apercibimiento verbal.
  - 2ª AVISO: Depósito en Jefatura de Estudios y 1 día sin recreo.
  - 3er AVISO: Pérdida del derecho de asistencia a clase por 1 día.
- El protocolo anterior también es aplicable en el caso del uso del móvil en otras dependencias distintas del aula o en espacios exteriores del centro (entradas, salidas, patio, etc.).
- Cuando un alumno o alumna esté haciendo uso de un teléfono móvil u otro dispositivo electrónico en contra de lo establecido en estas normas, cualquier profesor o profesora, aunque no imparta clase al alumno/a, le indicará que lo apague y que le acompañe a la Jefatura de Estudios. En caso de que no le fuese

posible acompañar al alumno/a, podrá comunicárselo al profesorado de guardia para que lo/la acompañe hasta Jefatura. Una vez en la Jefatura de Estudios, el/la alumno depositará el móvil en el lugar indicado. Podrá recogerlo al finalizar la jornada escolar. El profesorado será el encargado de informar telefónicamente a las familias o representantes legales sobre dicha infracción.

- No está permitido el envío de mensajes instantáneos (whatsapp) por parte del alumnado a sus familias o representantes legales para solicitar que vengan recogerlos por cualquier motivo. El Centro pone a disposición de las familias y del alumnado sus teléfonos para cualquier comunicación urgente que deba realizarse durante el período lectivo.
- En cuanto al uso del móvil por parte del profesorado, está permitido en la sala de Profesorado y en los departamentos didácticos. En el aula solo está autorizado su uso con fines pedagógicos o de control del absentismo. En el resto de las dependencias está prohibido su uso.

### **13.14.- Actividades prohibidas.**

- Queda terminantemente prohibida la venta, distribución y consumo de tabaco y/o bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar para cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que se encuentre en el Centro.
- También está totalmente prohibida la venta, distribución o consumo de cualquier otra droga.
- En caso de contravenir ambas prohibiciones, se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia y conllevará sanción que la Dirección estime oportuna, ateniéndose siempre al Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- La Dirección del Centro podrá, asimismo, presentar la oportuna denuncia en la Comisaría de Policía.
- Asimismo, está prohibido distribuir al alumnado carteles, invitaciones o cualquier tipo de publicidad en la que se incite al consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.

### **14.- La organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.**

#### **14.1.- Aulas de grupos.**

- El Centro cuenta con tres zonas generales diferenciadas de aulario (zona A, B y C con sus correspondientes escaleras) distribuidas en uno solo edificio, gimnasio, cancha, Taller de Tecnología, Aula de Informática y Aula Medusa, Aula de Educación Plástica y Visual, Aula de Música, Aulas de desdoblés, Laboratorios, Biblioteca, Aula de Apoyo 1, 2 y 3, Departamentos Didácticos, Despachos, Sala de Profesorado y Cafetería (excepcionalmente, durante el presente curso escolar 2022-2023, no habrá servicio de cafetería escolar, pendiente de la resolución de nueva adjudicación).

- Las aulas permanecerán siempre abiertas, con las ventanas también abiertas, para garantizar la ventilación cruzada.
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en el aula excepto cuando se encuentre sancionado por cualquier motivo y siempre en compañía del profesor/a.
- Se podrán realizar exámenes en el aula durante el recreo bajo la supervisión del profesorado correspondiente.
- A cada grupo de alumnado se le asignará un aula. Los principios de distribución de los diferentes grupos y niveles en el aulario del Centro quedará reflejada en los criterios pedagógicos de confección de horarios que se revisan anualmente.
- Aquellos grupos en los que haya alumnado con necesidades educativas motóricas se situarán, en la medida de lo posible, en planta baja.
- Es obligación de todos/as el uso adecuado de dichas aulas, velando por su conservación y limpieza.
- El alumnado no podrá abandonar el aula antes de que toque el timbre que indique la finalización de la misma y siempre que el profesorado haya finalizado su sesión y así lo indique a su alumnado.
- Las salidas del aula tanto en el acceso al recreo como al finalizar la jornada escolar, se llevarán a cabo de forma organizada, en fila y manteniendo la distancia de seguridad.

#### **14.2.- Aulas específicas.**

- Las aulas específicas del centro son: 1 Aula Medusa y 1 Aula de Informática, tres aulas de desdoble, Taller de Educación Plástica y Visual y Taller de Tecnología, laboratorio de Física y Química y laboratorio de Biología, Gimnasio y Cancha deportiva.
- Es obligación de todos/as el uso adecuado de dichas aulas, velando por su conservación y limpieza.

#### **14.3.- Instalaciones Deportivas.**

- El uso de las mismas se destinará al desarrollo de las sesiones prácticas de la materia de Educación Física. El Departamento de Educación Física establecerá los criterios de uso y cuidado del material, y velará por el cumplimiento de las medidas recogidas en el documento de Orientaciones para una Educación Física segura y de calidad en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias, elaboradas por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes en colaboración con el Colegio Oficial de Profesionales de Educación Física y Deportes de Canarias.

#### **14.4.- Cafetería del centro.**

Durante el presente curso escolar 2022-2023, la cafetería del centro permanecerá cerrada a la espera de la publicación de la resolución correspondiente para proceder a una nueva adjudicación.

#### **14.5.- Aseos.**

- Los aseos podrán ser utilizados por el alumnado durante las horas de clase (exceptuando el momento de salida al recreo y el momento de entrada al aula desde el recreo y los cambios de hora), siempre bajo la autorización del profesorado del aula y de uno/a en uno/a, respetando el aforo de dicha dependencia y dirigiéndose siempre al servicio más cercano a su aula. El profesorado de guardia de cada planta se encargará de controlar el desplazamiento del alumnado hacia los servicios. Durante los recreos, el alumnado utilizará exclusivamente los servicios situados en planta baja (si fuese necesario y, en función de la cantidad de personas que necesiten utilizar los servicios, se podrán habilitar los aseos de la primera planta).
- Se debe hacer un uso adecuado de los aseos.
- El deterioro intencionado conllevará una sanción disciplinaria.

#### **14.6.- Aula Medusa y Aula de Informática.**

- El Aula Medusa es un aula de utilización, durante el presente curso escolar, exclusivamente, para el alumnado de Informática. Las clases de informática se impartirán tanto allí como en el Taller de Tecnología en el que se han habilitado puestos portátiles. Asimismo, durante este curso, se está llevando a cabo una auditoría del Aula de Informática con el fin de mejorar la situación de dichos puestos y ofrecer una mejora del aula tanto al alumnado como al profesorado.
- En ambas aulas estarán expuestas las normas básicas de utilización, que serán de obligado cumplimiento tanto para el alumnado como para el profesorado.
- El uso de ambas aulas se efectuará siempre bajo la supervisión del profesorado correspondiente.
- En cada aula habrá un libro de incidencias donde el/la profesor/a anotará las incidencias habidas o encontradas en el aula (actualmente dicho libro se encuentra en versión digital).
- Los teclados, las mesas y las sillas deberán quedar colocados en su sitio al término de la sesión.

#### **14.7.- La Administración del centro.**

- El profesorado del centro podrá acceder a los servicios que ofrece la administración desde la ventanilla de atención al público.

- Asimismo, todo el profesorado tendrá acceso a la dependencia para utilizar el teléfono que se encuentra habilitado en esta zona, con el fin ponerse en contacto con las familias o representantes legales, si fuese necesario.
- En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será el especificado en la programación general anual. En este caso, el horario es de 9 a 14 horas.
- La atención al alumnado se llevará a cabo también a través de la ventanilla de atención al público y durante el periodo del recreo.
- Se priorizará la atención a las familias o representantes legales mediante teléfono o correo electrónico y, excepcionalmente, en caso necesario, podrán acudir al centro con cita previa (retirada de certificados académicos, etc.).

#### **14.8.- Cuidado del material y las instalaciones.**

- El cuidado del material y de las instalaciones del centro será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Todos los miembros de la comunidad educativa se preocuparán por mantener la limpieza y el orden en las dependencias del Centro, colaborando con el servicio de limpieza y corrigiendo a aquel alumnado que no lo haga. Se podrá incluso proponer concursos para promover la limpieza en las aulas. Asimismo, se velará también por el cuidado del mobiliario de las aulas y del centro.
- El/La delegado/a y/o subdelegado/a del grupo será el/la responsable de informar al Tutor/a del grupo de los comportamientos inadecuados de sus compañeros/a y de los desperfectos o daños causados.
- Ni en el aula ni en los pasillos se puede consumir comidas, bebidas o golosinas.
- El alumnado que ocasiona daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, será el responsable de reparar el daño causado y deberá asumir las sanciones establecidas por la Dirección del centro. Las madres, padres o representantes legales de dicho alumnado serán los responsables civiles de dichos actos y deberán asumir el coste económico de su reparación.
- En caso de daño intencionado al mobiliario del centro, se informará a las familias o representantes legales y se les solicitará la cuantía económica necesario para la reparación. Si no se pudiese identificar al responsable de dicho daño o deterioro y el grupo de compañeros/as no se negara a identificarlo, el grupo entero será considerado como responsable, de modo la cuantía de la reparación deberá ser asumida por todos/as.
- La medida anterior también es aplicable a aquellos daños causados en el transporte escolar, durante las actividades complementarias o extraescolares del centro o hacia el material o pertenencias de otros/as compañeros/as.
- Todo el profesorado tiene la obligación de velar por el mantenimiento de los bienes e instalaciones del Centro.
- El Equipo Directivo se encargará de la gestión de los recursos materiales del centro a través de una correcta organización.

## **15.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

- El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el Plan de Convivencia del centro y en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **15.1.- Conductas contrarias de carácter leve.**

Son consideradas conductas contrarias a la convivencia de carácter leve las siguientes:

- La falta injustificada de puntualidad a clase o de asistencia a las actividades programadas.
- Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa, así como la desobediencia al personal docente.
- Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
  - Conductas inadecuadas referidas a la tarea: no traer o no sacar los libros o el material escolar, no seguir la clase, no hacer la tarea, ...
  - Conductas referidas a las relaciones entre compañeros/as: reírse de un compañero/a, insultar, quitar el material, ...
  - Conductas contra las normas de clase: molestar y no dejar impartir la clase, interrumpir con ruidos, hablar con los/as compañeros/as, entrar o salir del aula sin permiso del profesor/a, comer o masticar chicle o caramelos en el aula,...
  - Conductas inapropiadas de falta de respeto al profesor: hacer gestos ofensivos, responder con malos modos, ...
  - Permanecer en los lugares del centro que no le corresponden en consonancia con las actividades que se realicen: pasillos entre clase y clase, plantas no correspondientes, etc...
  - El deterioro de las dependencias del centro docente y del material del mismo, así como los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, incluidos los libros de texto pertenecientes a la acción de gratuidad y las agendas escolares, causado por el mal uso o negligencia.
  - Deteriorar las condiciones higiénicas del centro: mal uso de los aseos, tirar papeles, basura, etc...

### **15.2.- Conductas contrarias de carácter grave.**

Son consideradas conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las siguientes:

- La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.



- Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- 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 del Decreto 114/2011.

### **15.3.- Conductas que perjudican gravemente la convivencia.**

Son consideradas conductas que perjudican gravemente la convivencia las siguientes:

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

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

#### **15.4.- Acciones contrarias a la convivencia y realizadas fuera del recinto escolar.**

- Se aplicarán medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **16.- Medidas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

#### **16.1.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter leve.**

- Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- Apercebimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a

la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.

- Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

#### **16.2.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter grave.**

- Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.
- Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos

bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

- Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.
- Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

### **16.3.- Medidas correctoras de conductas contrarias de carácter gravemente perjudicial.**

- Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.
- En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

## **16.4.- Circunstancias atenuantes y agravantes.**

### **16.4.1.- Circunstancias atenuantes.**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La reparación espontánea de los daños.
- La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- La falta de intencionalidad.
- La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

### **16.4.2.- Circunstancias agravantes.**

- La premeditación.
- La reincidencia.
- La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g.

### **16.5.- Procedimiento disciplinario.**

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 del Decreto de Convivencia previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

## **17.- Equipo de Gestión de la Convivencia.**

- El centro cuenta con un Equipo de Gestión de la Convivencia presidido por la Jefatura de Estudios y formado por la Coordinadora para el bienestar y la protección del alumnado y dos docentes a propuesta de la Dirección del centro y nombrados desde el inicio del curso escolar.
- Funciones del Equipo de Gestión de Convivencia:

- Asistir a la Dirección del Centro.
- Canalizar iniciativas para prevenir la violencia.
- Evitar el conflicto, mejorar la convivencia el respeto y la tolerancia.
- Gestionar los conflictos de convivencia siguiendo los procedimientos recogidos en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Plan de convivencia.
- Elaborar un informe trimestral sobre la gestión de la convivencia en el centro.

## **18.- Acoso escolar.**

- Ante cualquier indicio de que un alumno/a sufre acoso escolar, los miembros de la comunidad educativa informarán de forma inmediata a la Dirección del Centro, la cual, de forma urgente, pondrá en marcha el Protocolo de Acoso Escolar de nuestro Centro.
- En caso de concluir que no se trata de una situación de acoso escolar, se cerrará dicho protocolo, y el conflicto se continuará atendiendo por la Comisión de Gestión de la Convivencia y a través del Plan de Convivencia.

## **19.- Profesorado de guardia.**

### **19.1.- Funciones generales.**

- El profesorado de guardia tendrá las siguientes funciones básicas:
  - Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesorado a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté el/la profesor/a como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento del alumnado fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición en el mismo sentido.
  - Cuidar que las clases comiencen y finalicen puntualmente, durante las horas en que permanece de guardia, así como registrar la asistencia en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a sus actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido para cada centro por la jefatura de estudios.
  - En caso de necesidad de atención médica al alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa, hacer las gestiones para hacerla posible, siguiendo el protocolo contemplado en estas NOF.
  - Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia.

- En general, ejecutar cualquier acción que ayude al mejor funcionamiento del centro.

### **19.2.- Funciones específicas.**

- Profesorado de guardia de las diferentes plantas:
  - Asistir al profesorado del aula.
  - Poner en marcha el protocolo COVID, si fuese necesario.
  - Entrar en el aula a sustituir a un/a compañero/a en caso de ausencia.
  - Controlar el acceso a los servicios.
  - Velar por el orden de la planta correspondiente.
  - Atender a las familias o representantes legales, en caso de encontrarse en planta baja.
  - Llamar a las familias o representantes legales, en caso de encontrarse en planta baja.
- Profesorado de guardia los sectores del recreo:
  - Velar por la convivencia en el sector correspondiente.
  - Controlar la entrada organizada del alumnado al aula.
- Las guardias tanto de planta como de recreo, se rotarán de forma quincenal.
- El profesorado deberá firmar el parte de guardias, dejando constancia de la realización de la misma.

### **19.3.- Cuadrante de guardia y ausencia prevista del profesorado.**

- El profesorado que está de guardia en cada sesión quedará reflejado en un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, y que estará expuesto en la Sala de Profesorado.
- En la zona habilitada al efecto en la Sala de Profesorado se encontrarán:
  - El horario de todo el profesorado.
  - El horario de todos los grupos.
  - El profesorado ausente.
  - Una zona para que el profesorado de ausencia prevista deje la tarea correspondiente con indicación de la materia, el grupo, la fecha y la explicación de dicha tarea.
  - En caso de que faltase alguno/a de los/as profesores/as de guardia, el resto se coordinará para cubrir a dicha persona ausente.
  - El cuadrante de guardia es el documento, elaborado por la Jefatura de Estudios, en el que se anotarán las ausencias y retrasos del profesorado, además de cualquier incidencia acaecida.

- Al finalizar cada jornada escolar, la Jefatura de Estudios retirará dicho cuadrante y lo archivará, procediendo a depositar el nuevo cuadrante del día siguiente.

## **20.- Atención al alumnado ante ausencias del profesorado.**

### **20.1.- Plan de sustituciones de corta duración.**

- En el 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, se indica que los centros educativos deberán establecer los procedimientos necesarios para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado con el fin de garantizar que no se interrumpa su formación.
- En el Plan de Sustituciones Cortas figurarán las horas que no son de docencia directa y se aplicará en aquellas situaciones en las que haya más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesores y profesoras disponibles en cada sesión atendiendo, al orden de prioridad establecido por la Jefatura de Estudios.
- El Plan de Sustituciones Cortas se encontrará en la zona habilitada en la Sala de Profesorado, junto al parte de guardias.
- Aquel profesorado que no tenga alumnos/as a los que impartir clase por ausencia de estos/as tiene la obligación de pasar por la Sala de Profesorado para colaborar con el profesorado de guardia.
- A partir del mes de mayo, el profesorado de 2º de Bachillerato que no imparta docencia directa al alumnado, será incorporado a dicho plan, exceptuando aquellas horas de atención educativa al alumnado que acude al centro esporádicamente.

### **20.2.- Inasistencias previstas del profesorado.**

- Cuando el profesorado sepa con antelación que va a ausentarse deberá:
  - Prever actividades de su materia que podrá depositar en las bandejas situadas en la zona habilitada para ello en la Sala de Profesorado o colgar en Google Classroom.
  - Solicitar el permiso correspondiente (indicando por escrito los motivos y días de ausencia) a la Dirección del centro a través del modelo establecido y presentándolo en la Secretaria para darle registro de entrada.
  - Las actividades realizadas por el alumnado se depositarán en el casillero del profesor/a correspondiente de la Sala de Profesorado.

### **20.3.- Inasistencias imprevistas del profesorado.**

- Cuando un profesor o profesora tiene que faltar de forma imprevista deberá actuar de la siguiente forma:



- Comunicarse con el centro, a través del teléfono, con la antelación necesaria, pidiendo contactar con el/los cargo(s) directivo(s) de guardia. En última instancia, si el/los cargo(s) directivo(s) del centro estuviesen ocupados, se podrá dejar el mensaje en conserjería.
- Cada departamento didáctico deberá prever un banco de actividades que podrá subir al Drive o al Google Classroom correspondiente.
- El profesorado de guardia hará uso de dichas actividades entregándolas al alumnado para su realización y recogéndolas a la finalización de la clase, en caso de que el formato fuera el papel. En caso de encontrarse en formato digital, será el profesorado de dicha tarea el responsable de solicitarla al alumnado al volver al centro.
- Las actividades realizadas por el alumnado se depositará en el casillero de cada profesor/a situado en la Sala de Profesorado.
- El/La profesor/a, al incorporarse al centro, deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro, además de presentar el documento justificativo de la ausencia. Dicha justificación será entregada en la Jefatura de Estudios.

## **21.- Actividades complementarias y extraescolares.**

Las Actividades Extraescolares y Complementarias se regirán por la ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **21.1.- Tipos de actividades complementarias y extraescolares.**

- **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:** Son aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro y coherentes con el Proyecto Educativo. Serán evaluables y obligatorias para el alumnado.
- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:** Son aquellas actividades no incluidas en los proyectos curriculares y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro. Tienen carácter voluntario para el alumnado del centro y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación.

### **21.2.- Condiciones para la realización de una actividad.**

- Durante el presente curso escolar 2022-2023, se retomarán todas las actividades complementarias y extraescolares.
- La Vicedirección del centro, a raíz de las propuestas de los diferentes departamentos didácticos y de los miembros de la comunidad educativa o asociaciones o entidades locales, elaborará una planificación de las actividades a realizar que se incluirá en la Programación General Anual.
- Las actividades serán coordinadas por la Vicedirección del centro.
- Las actividades complementarias se realizarán dentro del horario lectivo y serán de obligada participación para todo el alumnado.
- Las actividades incluidas en la programación serán del siguiente tipo:

- Actividades de carácter cultural en colaboración con distintos sectores de la comunidad educativa o con otras entidades locales, culturales o deportivas.
  - Viajes de estudio e intercambios escolares, proyectos europeos, etc.
  - Actividades deportivas y artísticas.
  - Otras actividades de acuerdo con la normativa vigente y el buen funcionamiento del centro.
- Las actividades extraescolares serán voluntarias para el alumnado y no serán en modo alguno motivo de discriminación dentro de la comunidad educativa.
  - Todas y cada una de las actividades se ofertarán atendiendo a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del centro y respetando el principio de accesibilidad e inclusividad.
  - Se evitará programar actividades en las 2 semanas previas a las evaluaciones.
  - La Vicedirección del centro se encargará de elaborar la autorización pertinente para que, a posteriori, cada profesor/a se responsabilice de la entrega y recogida de la misma.
  - Al inicio del curso escolar, cada departamento didáctico podrá hacer una propuesta de las actividades que prevé realizar y dejará constancia en cada una de las programaciones. Aquellas actividades que se consideren de interés, pero que no hayan sido incluidas en la PGA, podrán presentarse ante la Dirección del centro. El plazo de entrega debe ser de al menos 15 días antes de su realización. Posteriormente la Dirección del centro informará al Consejo Escolar, quien decidirá su aprobación o no.
  - Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día.
  - Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente a lo largo del curso.
  - Ninguna actividad podrá tener carácter lucrativo para el centro ni para los organizadores de la actividad.
  - Las actividades podrán ser desarrolladas por personal docente perteneciente al Centro, monitores/as o cualquier entidad pública o privada.
  - Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres, miembros del AMPA o alguna otra persona responsable vinculada al centro se incorporen a las actividades en calidad de acompañantes y colaboradores.

### **21.3.- Documentación necesaria para la autorización de una actividad.**

- La documentación a rellenar para solicitar la realización de una actividad es la siguiente:
  - ANEXO I: Indicar la denominación de la actividad, el objetivo, el lugar de celebración, las características, el listado de alumnado, el nivel y curso, el profesorado participante, la fecha y hora, el profesorado acompañante.
  - ANEXO II: Autorización materna, paterna o del tutor/a legal para la realización de dicha actividad y en la que se indica el nombre de la actividad, el lugar de celebración, la fecha y el horario, el programa detallado de la actividad, el transporte, las actividades a realizar, las recomendaciones de ropa o material necesario.

#### **21.4.- Criterios de participación del alumnado.**

- Las actividades complementarias tendrán carácter obligatorio para todo el alumnado.
- Su promoción, organización y participación corresponde al profesorado y será obligatoria para el profesorado una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar e incorporadas a la PGA.
- Ningún alumno/a puede ser privado de participar en ellas, a excepción de las siguientes situaciones:
  - Haber sido sancionado con falta grave o muy grave.
  - Informe desfavorable del Equipo de Gestión de la Convivencia.
  - Todo el alumnado deberá utilizar, si así fuese necesario, el mismo transporte establecido para la actividad.
  - El profesorado acompañará al alumnado en el medio de transporte elegido.
  - Si un/a alumno/a infringe algún tipo de norma durante el desarrollo de la actividad, podrá ser enviado al centro, encargándose las familias o representantes legales de los gastos del traslado.
  - Si la actividad no conlleva toda la jornada lectiva, el alumnado está obligado a asistir a las clases previas y /o posteriores a la misma.
  - Una vez finalizada la actividad, el alumnado regresará al centro donde permanecerá en su aula con el profesorado hasta la hora de salida.
  - La actividad programada dirigida a un grupo, se realizará cuando la participación sea al menos del 50% del grupo al que va destinada, si no, se suspenderá.

#### **21.5.- Criterios de participación del profesorado.**

- Como norma general asistirá un profesor/a por cada 20 alumnos/as para aquellas actividades que impliquen la salida del centro. Sin embargo, durante los viajes escolares, se podrá incrementar el número en uno por cada 10 alumnos/as de más.
- El profesorado responsable de la actividad podrá solicitar la colaboración de otros/as acompañantes que se designarán, voluntariamente, entre el resto del profesorado. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Los auxiliares educativos participarán en aquellas actividades en las que haya alumnado NEAE o motórico.

El profesorado que imparta clases a los grupos implicados y que no participe en la actividad, apoyará al profesorado en la realización de guardias o del plan de sustituciones cortas.

#### **21.6.- Medidas de seguridad a aplicar en las actividades complementarias o extraescolares.**

- El profesorado que desarrolle la actividad será corresponsable en el desarrollo de la actividad y contará con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- En caso de viaje escolar, el profesorado responsable deberá pedir al alumno/a una fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico Sanitarias, así como el permiso para viajar, expedido por la Policía Nacional o Guardia Civil.
- El profesorado responsable de la actividad deberá tener constancia por escrito de los datos médicos de aquel alumnado que requiera atención especial y deberá llevar a la actividad listado actualizado.
- El profesorado acompañante deberá estar localizable mediante un teléfono de contacto. Podrá disponer del móvil que el centro ponga a disposición para ello. Asimismo, deberá llevar consigo un botiquín.
- En caso de accidente que plantee dudas sobre la necesidad de asistencia médica inmediata, se llamará al 112 primero y al Centro después para comunicarlo y hacer las gestiones necesarias con la familia.
- No se debe suministrar medicamento alguno al alumnado.

#### **21.7.- Actividades para el alumnado que no asiste a las actividades o cuyo profesor/a realice las actividades con otros grupos.**

- El alumnado que decide no participar en la actividad, tiene la obligatoriedad de asistir a clase. Si no asistieran, se les pondría falta y la no participación en futuras actividades.
- El profesorado que realiza la actividad extraescolar o complementaria, debe dejar trabajo para el alumnado que no asista, ya sea por voluntad propia o por sanción, y para los grupos a los que ese día tendría que impartirles clase.
- Estas actividades se dejarán en la zona habilitada en la Sala de Profesorado o publicadas en Google Classroom.
- Se debe rellenar el modelo diseñado para informar al profesorado de las actividades a desarrollar en el aula.
- Los alumnos/as sancionados junto con los que no asistan a la actividad, deberán permanecer en su aula durante las horas de clase, atendidos/as por el profesorado de guardia y realizando la tarea designada.

#### **21.8.- Información al profesorado de los grupos que van a realizar la actividad.**

- En el tablón de Vicedirección, situado en la Sala de Profesorado, se publicará la información necesaria sobre las actividades programadas: fecha, hora de salida y regreso al centro, listado de alumnado participante, acompañantes, etc. La publicación de dicha información será responsabilidad de la Vicedirección del centro.

#### **21.9. Financiación de las actividades.**

- Las actividades programadas se podrán financiar con recursos económicos procedentes de las aportaciones del alumnado, del AMPA y del propio centro.

- Se solicitarán 3 euros al alumnado (en función del tipo de actividad y su coste económico) para ayudar a sufragar los gastos de traslado.
- En caso de que exista aportación económica por parte del alumnado, la recogerá el profesorado implicado y será entregada al Secretario/a.

## **22.- Relaciones externas del centro educativo.**

### **22.1.-Relación del centro con otros centros y entidades públicas y/o privadas.**

- La Dirección del centro ostentará la representación oficial del centro.
- La Dirección del centro será la responsable de mantener las relaciones necesarias con la institución pública o privada para el desarrollo de actividades.
- La Dirección, junto con todo el equipo directivo, potenciará el intercambio de relaciones con los equipos directivos de los centros escolares públicos adscritos al Instituto.

### **22.2.- Protocolo de comunicación al Ayuntamiento en casos de alumnado con absentismo escolar.**

- Ante reiteradas ausencias, el/la tutor/a se pondrá en contacto con las familias o representantes legales para tratar de solucionar el problema, buscar las causas e intentar conseguir un compromiso de asistencia regular al centro.
- El/La tutor/a enviará los apercibimientos, informando a las familias o representantes legales de las ausencias injustificadas. Esta información se enviará por correo electrónico en el caso de tratarse de los dos primeros apercibimientos y por correo certificado con acuse de recibo en caso de ser el tercer apercibimiento.
- El/La Tutor/a mantendrá en todo momento informada a la Dirección del centro de los casos de ausencias reiteradas presentes en su grupo correspondiente, con el fin de derivar el caso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Arrecife.

## **23.- Elaboración, difusión, revisión y cumplimiento de las NOF.**

- Las Normas de convivencia, organización y funcionamiento han sido elaboradas por el Equipo Directivo, atendiendo a las aportaciones de la comunidad educativa. Han sido comunicadas al Claustro y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Según 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, <<una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en la página Web del centro>>.
- Se llevará a cabo la mayor difusión posible a través de las tutorías, las primeras reuniones de coordinación, la página web del centro, etc.

## **24.- Procedimiento de revisión y modificación y actualización.**

- Las NOF del centro podrán ser revisadas o modificadas si fuese necesario. Cada sector de la comunidad educativa podrá plantear sus propuestas a través del registro de Secretaría o verbalmente la Dirección del centro.
- Todas aquellas modificaciones efectuadas deberán llevarse al claustro y, posteriormente, al Consejo Escolar, en el mes de junio. El Consejo Escolar aprobará o no las modificaciones

#### **25.- Cumplimiento de las NOF.**

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al cumplimiento de todas las normas recogidas en el presente documento.
- Si alguna de las normas recogidas en este documento, estuviera en contradicción con alguna norma de rango superior o con las medidas sanitarias para luchar contra la pandemia de COVID-19, recogidas en el Plan de Contingencia del Centro, quedará sin efecto, prevaleciendo estas últimas.

#### **26.- Copia en dependencias del centro y página web.**

- Existirá un ejemplar impreso en la Secretaría del centro para consulta de cualquier persona de la Comunidad Educativa. Asimismo, en la zona compartida y en la página WEB del centro existirá una copia electrónica de la misma en formato PDF.