

IES VALSEQUILLO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2017-18

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

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

2.1 Asociaciones de padres y madres del alumnado-

2.2 Delegados y delegadas del alumnado.

3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

3.1 Convocatorias y sesiones.

3.2 Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados: Consejo Escolar, Claustro de profesorado, equipo directivo.

4. CANALES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

4.1 Comisión de Coordinación Pedagógica.

4.2 Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

4.3 Departamento de Orientación.

4.4 Los departamentos de coordinación didáctica.

4.5 Equipos docentes de grupo.

4.6 Tutores/as de grupo.

4.7 Coordinador/a de Formación del Profesorado.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

5.1 Equipo Directivo.

5.2 Director/a.

5.3 Jefe de Estudios.

5.4 Secretario/a.

5.5 Vicedirector/a

5.6 Consejo Escolar

5.7 Claustro de profesorado

6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO ESCOLAR.

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

6.2 Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar

6.3 Pérdida de evaluación continua

6.4 Justificación de faltas. Procedimiento para la justificación de faltas a clase.

7. ASISTENCIA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE ACCIDENTES O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD (Art. 64.2 de la Orden de octubre de 2013)

8. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

9. NORMAS GENERALES Y ASPECTOS DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO.

9.1 Cuestiones generales de funcionamiento.

9.1.1 Horario del centro

9.1.2 Llaves

9.1.3 Utilización de medios audiovisuales.

9.1.4 Material fungible

9.1.5 Reprografía

9.1.6 Servicio de fax, teléfono, internet

9.2 Cuestiones relacionadas con el alumnado.

9.2.1 Control de faltas de asistencia del alumnado.

9.2.2 Accidentes e indisposiciones

9.2.3 Biblioteca

9.3 Cuestiones relacionadas con el profesorado

9.3.1 Registro de asistencia, faltas, retrasos y permisos del profesorado

9.3.2 Puntualidad y guardias

9.3.3 Calificaciones de las evaluaciones

9.4 Medios de comunicación

10. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES.

11. PROTOCOLO DE LA SALIDA DE CONVIVENCIA DE PRINCIPIO DE CURSO.

12. PLAN DE EMERGENCIAS

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

13.1 Funciones generales del profesorado de guardia

13.2 Funciones específicas del profesorado de guardia

13.3 Entrada y salida de las aulas

13.4 Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.

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

14.1 Normas de uso de los espacios: aulas comunes, cafetería, laboratorio de biología, laboratorio de física y química, taller de tecnología, aulas de informática y medusa, zonas de recreo, biblioteca.

15. PROCESO DE EVALUACIÓN: CALENDARIO, SISTEMAS ALTERNATIVOS, RECLAMACIONES.

15.1 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

15.2 Sistemas alternativos de evaluación

15.3 Normas sobre la evaluación

15.4 Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación

15.5 Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación. Matrículas de honor.

16. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

17. NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

19. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

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

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria de Valsequillo tratará de garantizar la buena organización del Centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

La finalidad de la educación impartida en este Centro será el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado mediante una formación humana integral, el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias de la ESO y el bachillerato y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social, cultural, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Asimismo con lo dispuesto en el **Decreto 81/2010**, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Centros** docentes públicos, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley bajo la denominación "*Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Obligatoria IES VALSEQUILLO*" se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Por lo expuesto, parte de los capítulos que integran estas N.O.F. copian literalmente el R.O.C. contenido en el Decreto citado arriba.

Por otra parte, el centro tiene un Plan de Convivencia, que establece las pautas que debemos seguir todos los miembros de la Comunidad Educativa.

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

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

2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.

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

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

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

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

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas y en todo caso, cada 2 años.

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

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

2.2. Delegados y delegadas del alumnado.

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos. El departamento de Orientación arbitrará con los tutores/as de los grupos la manera de realizar la elección de delegado/a.
2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. También es el/la responsable de pedir la llave a primera hora y devolverla en Conserjería, así como de custodiarla en los cambios de clase.

3. CRITERIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los órganos de gobierno del centro son los contemplados en las normas que rigen el funcionamiento de estos órganos, el Decreto 8/2010 de 8 de julio (Ley 3/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el artículo 22 de este Decreto, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

3.1 Convocatorias y sesiones (Art. 26)

3.1.1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2 de este artículo.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el número 2 del artículo 22, el presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

3.1.2. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

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

3.1.4. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

3.1.5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

3.2. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Consejo Escolar

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

2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión.

Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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.

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente

Claustro del profesorado

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

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

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

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

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

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

Equipo Directivo

1. Se reunirá al menos una vez por semana, durante 2 horas que figurarán en los horarios individuales. Si fuera necesario, el Director hará otras convocatorias.

2. Se buscará siempre el consenso o la mayoría.

3. Debatirá tantos asuntos como sea preciso, estableciendo propuestas para elevar a los órganos de gobierno. Por lo demás, se regirá por el R.O.C. y por el Decreto 106/2009, de 28 de Julio, por el que se regula la función directiva.

4. CANALES DE COORDINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparten clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo. Asimismo, los centros docentes podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.

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

4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

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

a) La dirección del centro, que la presidirá.

b) La jefatura de estudios.

c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.

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

La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.

En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente. Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana o cada dos semanas dos horas.

4.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.

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

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y el profesorado que coordine proyectos o iniciativas que incidan curricularmente o transversalmente en las programaciones didácticas y las líneas de actuación del centro. La coordinación de la comisión será desempeñada por la Vicedirección del centro. Tendrán una reunión semanal para coordinar todas las acciones que consideren. Recogerán las aportaciones de todos los departamentos didácticos para ensamblarlas con la actividad cultural del centro. Todas estas actividades se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación, con inclusión en el Plan General Anual.

4.3 Departamento de Orientación.

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

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

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- e) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.
- h) En los institutos que integren alumnado con necesidades educativas especiales, los correspondientes profesores de apoyo, logopedas y otros especialistas. Los profesores de ámbito serán nombrados por el director a propuesta del claustro.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final,

en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

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

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

4.4. Los Departamentos de Coordinación Didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas. La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro.

De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

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

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro.

Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

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

Producido el cese del jefe del departamento, el director del instituto procederá a designar al nuevo jefe del departamento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de este Reglamento. La nueva designación será por un período de dos años.

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

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

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de

Coordinación pedagógica y del departamento de orientación.

- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos, así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

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

4.5. Equipos Docentes de grupo.

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

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

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

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

- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- 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.
- Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
-

- 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.
- Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

4.6. Tutores/as de grupo.

Tutoría y designación de tutores/as:

La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. La función tutorial y orientadora del alumnado se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos formativos.

En los institutos de educación secundaria habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos. El tutor/a será designado por el director/a, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

Todos el profesorado podrán ser nombrados tutores/as de grupos específicos de alumnos y desempeñarán las tareas de tutoría que les encomiende el jefe de estudios, evitándose en lo posible la designación de aquellos que atienden las necesidades educativas especiales, desempeñen funciones de coordinación didáctica o de cargos directivos.

El tutor/a de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando a los alumnos en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o tutores y a los alumnos, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el

rendimiento académico, y recabar de aquellos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos.

- e) Informar al alumnado y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
- f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
- g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad del alumnado de su tutoría, a partir de la información facilitada por el profesorado del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores/as así como al jefe de estudios.
- h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas. El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Tutores/as, Jefe/a de Estudios y Jefe/a del Departamento de Orientación se reunirán una vez a la semana.

El jefe de estudios junto con el departamento de orientación, coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Tutores/as, Jefe de Estudios y Jefe/a del Departamento de Orientación se reunirán una vez a la semana.

4.7. Coordinador/a de Formación del Profesorado.

En todos los institutos de educación secundaria existirá un coordinador de formación que será el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

El coordinador de formación será el jefe de estudios, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el director, a propuesta de dicho órgano colegiado.

El coordinador/a de formación realizará las siguientes funciones:

- a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.

d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Órgano ejecutivo de gobierno. **BOC n.º 155**, martes 11 de agosto de 2009.

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

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios.

5.1. Equipo Directivo.

a) El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la Vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.

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

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

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

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- j) 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.

- a) El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.
- e) e) 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.
- f) f) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - ✓ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - ✓ La falta de asistencia al trabajo.
- g) 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.

- h) Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
- i) Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

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

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos, pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

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

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

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

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

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

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

5.3. Jefe de Estudios.

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

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

b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no

tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.

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

5.4. Secretaria o Secretario.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5.5. Vicedirector o Vicedirectora.

La persona titular de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e)

- f) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- g) 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.

5.6. Consejo Escolar.

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

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

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

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
6. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significativa, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida de Instituto. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

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

- g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
- j) Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

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

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

La Comisión de Gestión Económica

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

Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elevará propuesta para el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula **el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos**. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Sus reuniones se realizarán cada vez que se hablen asuntos de índole económica y serán en el horario que convenga a sus participantes a las convocatorias del Consejo Escolar.

5.7. Claustro de profesorado.

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

6. PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL ABSENTISMO ESCOLAR.

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

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

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad y en el plazo de 48 horas de la incorporación del alumnado al centro. Nunca serán faltas justificadas las faltas por asuntos propios sin acreditar documentalmente.

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

Todos los procedimientos y protocolos se aplicarán según la normativa vigente (**Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-16 sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la CEUS**)

6.2. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar.

En todas las enseñanzas el profesorado deberá llevar el control de las faltas de asistencia de su alumnado ya sea anotándolo en su cuaderno de clase, o a través de Píxel Ekade móvil. Cuando un profesor/a detecta la ausencia de un alumno/a que no ha asistido a su hora de clase, pero que hay constancia de que ha entrado al centro, debe dar cuenta al profesorado de guardia, que iniciará una búsqueda de dicho alumnado, y que, en caso de no encontrarlo, deberá avisar a las familias. De todas estas incidencias se debe dejar registro en el libro de guardias.

En cuanto a la primera hora de clase, el profesorado de guardia comprobará de forma fehaciente de la presencia del profesorado y alumnado en sus aulas respectivas.

En caso de ausencia, retraso o incidencia de algún profesor, se hará constar la misma en la HOJA DE GUARDIA.

Igualmente anotará las incidencias que el profesor de clase le indique sobre ausencias del alumnado en el aula. Para ello, en los primeros minutos de la 1ª hora, cada profesor que esté impartiendo clase a un grupo, deberá dejar reflejado en el documento que retiran los delegados/as de la Conserjería o en cualquier otro formato (indicando el nombre del alumno/a ausente, y el curso al que pertenece). El profesorado de guardia de primera hora retirará estos documentos cuando realice la ronda de comprobación. A continuación, mandará un SMS por Píncel Ekade a las familias notificando esta ausencia que deben justificar debidamente. Si por cuestiones organizativas, (falta de profesorado a sus clases y consiguiente sustitución en el aula, accidente de algún alumno/a, etc) el profesorado de guardia no pudiera mandar los SMS a primera hora, lo harán los de 2ª hora, o se notificará a algún miembro del Equipo Directivo que no se han podido mandar, para subsanar lo más pronto posible esta incidencia.

Las actividades complementarias son parte del proceso educativo, evaluables y, por ello, de obligado cumplimiento para el alumnado. La no asistencia a las mismas se considerará, a todos los efectos, como falta de asistencia en la materia, materias o franja horaria que corresponda. La autorización a la asistencia de estas actividades se hará por Tokapp School o en formato papel (hasta que se elimine esta opción). Se deberá cumplimentar por las familias la razón por la que el alumno/a no asiste a la actividad, debiendo asistir al centro en su lugar.

6.3 Pérdida de evaluación continua.

El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en una determinada materia cuando falte injustificadamente y se graduará su corrección de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nº FALTAS POR MATERIA ESO					
TOTAL Horas/Curso	1ºAPERCIB.	2ºAPERCIB.	3ºAPERCIB.	Pérdida Ev. Continua	
30	1 f.	3f.	5f.	15 f.	
60	2f.	7f.	9f.	30 f.	
90	3f.	10 f.	13 f.	45 f.	
120	4f.	13 f.	18 f.	60 f.	
150	5f.	16 f.	24 f.	75 f.	
210	7f.	22 f.	63 f.	105f.	
240	8f.	25 f.	72 f.	120 f.	
270	9f.	28 f.	81 f.	135 f.	
Nº FALTAS POR MATERIA BACHILLERATO					

TOTAL Horas/Curso	1 ^{er} APERIB.	2 ^o APERIB.	Pérdida Ev.			
30	1 f	3f	5f			
60	2f	7f	9f			
90	3f	10 f	13 f			
120	4f	13 f	18 f			
150	5f.	16 f.	24 f.			

Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a los padres o representantes legales del alumnado.

Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la CCP y que prestará especial atención a las características del propio alumnado y a las causas o los motivos que lo generan.

6.4 Justificación de faltas.

Procedimiento para la justificación de faltas a clase.

El alumno que no asista a clase por una causa justificada deberá presentar a su tutor/a en el plazo de 2 días hábiles siguientes a la falta, una vez incorporado al centro, el impreso de "*justificación de faltas de asistencia*" que le proporcionarán en la conserjería o que pueden descargar de la web del centro.

Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor/a del alumno/a si éste es menor de edad, y ha de presentarse siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía al tutor). Se adjuntará documentación, si procede. Se entregará al tutor/a.

Para las *justificaciones* referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o la visita, ni firmados por ellos.

Es el tutor/a el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación.

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

Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes.

Si es posible, el alumnado debe comunicar la falta con antelación, a fin de acordar otra fecha de examen.
o El mismo día que se incorpora al centro debe comunicarlo al profesorado afectado y enseñarle la justificación. Se requiere documentación que acredite la falta. Siempre que se cumpla lo anterior, el profesor/a le indicará la nueva fecha de realización del examen.

7. ASISTENCIA DE ATENCIÓN PARA LOS CASOS DE ACCIDENTES O INDISPOSICIÓN DEL ALUMNADO MENOR DE EDAD (Art. 64.2 de la Orden de octubre de 2013)

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

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

Esta información estará a disposición de la Vicedirección del centro, que lo comunicará a los distintos/as tutores/as para que lo tengan en cuenta en la salida de actividades curriculares y/o extraescolares.

También se incluye en los documentos de matrícula, en el documento indicado, si existiese algún tipo de lesión y/o impedimento para la realización de actividad físico-deportiva, debiendo acreditarlo convenientemente por las autoridades sanitarias.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuerto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado de guardia o, en caso de no poder ausentarse de su guardia, por el profesorado disponible en el Plan de sustituciones cortas o algún miembro del equipo directivo. El/La profesor/a acompañante estará con el alumno/a accidentado hasta la llegada de su familiar.

3. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.

- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

8. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Presentar la planificación de la actividad utilizando el impreso de **solicitud de transporte** con antelación suficiente (se recomienda un mes antes) a la Vicedirección, teniendo en cuenta que hay que rellenar adecuadamente los apartados (es muy importante especificar a qué hora deseas que te pase a buscar el transporte en el destino que elijas). En el caso de que se trate de una charla o actividad en el centro, deberás utilizar el formulario
2. En los días siguientes, Vicedirección informará del importe que hay que pagar en concepto de transporte, con excepción de las dos salidas con la tutoría ya abonadas en la matrícula (Convivencia y Aqualand).
3. Una vez se tenga este dato, deberás elaborar la autorización que deben traer firmada los padres. En la carpeta "Modelos de autorizaciones" te vienen dos modelos tipo: uno de salida con la ESO y otro de salida con BACHILLERATO. El motivo de la distinción es que probablemente haya alumnado mayor de edad en Bachillerato que debe firmar el apartado correspondiente a mayores de 18 años. Es muy importante que hagas **recomendaciones especiales** atendiendo al tipo de salida. Dependiendo de si es una acampada, caminata o alguna actividad de este tipo se deberá indicar qué material debe llevar el alumnado (calzado, comidas, etc). A continuación, se detalla un modelo de recomendación válido para actividades de caminata para que las utilices en tus autorizaciones:

Para este tipo de actividad es conveniente que el alumno/a lleve agua en abundancia, protección contra el sol (gorra, crema protectora solar), calzado e indumentaria adecuada y frutos secos, fruta u otros alimentos.

4. En el caso de que la naturaleza de la actividad lo requiera es necesario elaborar un plan de medidas de seguridad utilizando uno de los modelos que se encuentran en la carpeta ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. Hay un modelo para las actividades que se organizan en colaboración con otras instituciones como por ejemplo un ayuntamiento.
5. Una vez recogida las autorizaciones y el dinero, debes entregar en Vicedirección el **listado** de alumnos que asisten y que no asisten a la actividad, con el número exacto de asistentes para cerrar

el servicio con la empresa de transportes. Este paso debe hacerse al menos **una semana antes** de la realización de la actividad.

6. Para que la actividad se apruebe debe asistir, al menos, el 75% del alumnado. Para asegurarnos de que el alumnado asista es conveniente que todos traigan la autorización devuelta y en los casos en los que no se pueda asistir, el responsable del alumno deberá especificar el motivo por el que no asiste a la misma. Recordamos que las actividades complementarias son evaluables y deben estar incluidas en las programaciones

7. Se debe entregar con antelación en Jefatura de Estudios las actividades para los grupos que no van a recibir clases ese día o para los alumnos que no asisten a la actividad.

9. NORMAS GENERALES Y ASPECTOS DE INTERÉS PARA EL PROFESORADO.

9.1. CUESTIONES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

9.1.1. HORARIO DEL CENTRO:

El IES Valsequillo tiene horario de mañana, entre las 8:30 y las 14:30 distribuido en seis sesiones: tres antes del recreo y tres después del mismo.

Las sesiones duran 55 minutos quedando de la siguiente forma

1ª hora: de 8:30 a 9:25

2ª hora: de 9:25 a 10:20

3ª hora: de 10:20 a 11:15

Recreo de 11:15 a 11:45

4ª hora de 11:45 a 12:40

5ª hora de 12:40 a 13:35

6ª hora de 13:35 a 14:30

9.1.2 LLAVES

Los profesores van a recibir una llave que sirve para abrir el departamento. Las llaves de las aulas de grupo son responsabilidad de los/as delegados/as que las recogerán en Conserjería a primera hora. Los mismos deberán abrir y cerrar las aulas según el grupo se encuentre en el aula o no.

Las llaves de las Aulas Específicas (Audiovisuales, Aula 300, Aula 114, Biblioteca, Aulas de Informática, Laboratorios y aulas de desdoble) se encuentran en Conserjería. Es responsabilidad del profesorado recogerla y, una vez hecho uso de las mismas, **se ruega encarecidamente depositar de nuevo las llaves en su sitio de origen** para facilitar el uso posterior de dichos espacios.

9.1.3 UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS AUDIOVISUALES

Todas las aulas cuentan con proyector y un ordenador. También se puede usar el portátil propio haciendo uso de las conexiones preparadas para ello. Si se tiene duda de cómo hacerlo es recomendable preguntar a la profesora acreditada TIC.

En todos los pasillos, al menos un aula cuenta con pizarra digital. Si queremos hacer uso de la misma y no está en el grupo al que le damos clase, nos podemos poner de acuerdo con el profesor en el que se encuentra dicha pizarra y hacer un intercambio de clase.

El aula de Audiovisuales, el Aula 300 y el Aula 114 están equipadas con videoprojector, ordenador y equipos de sonido. Las dos últimas, además, cuentan con pizarra digital. En la Sala de Guardias encontrarán un impreso para reserva de aulas que hay que cumplimentar la semana previa a su uso. Una vez cumplimentado hay que dejarlo en el casillero del palomar a Jesús Arenas (Jefatura de Estudios) como muy tarde el viernes previo, día en el que el jefe de estudios publicará dicho planning. Se respetará el orden de solicitud para adjudicar dichas aulas. Si quedaran huecos libres, el profesorado puede reservarlos directamente en el mismo planning.

En la Sala de Profesores hay cuatro ordenadores completos conectados a la red con impresora. Para imprimir hay que seleccionar la impresora que indica la etiqueta que está puesta en la misma.

Igualmente hay un scanner que está instalado en el ordenador más próximo al mismo.

9.1.4 MATERIAL FUNGIBLE

Todo el material fungible del que dispone el centro se le puede pedir a la Conserje.

9.1.5 REPROGRAFÍA

La utilización de la multicopista es competencia exclusiva de la conserje. Conviene que las fotocopias se soliciten con un día de antelación. No se puede mandar a alumnos en horas lectivas para hacer fotocopias. Cuando se hagan las fotocopias se facilitará a la conserje, el Departamento y la enseñanza (ESO o Bachillerato) a las que van destinadas.

Para fotocopias sueltas, se podrá utilizar la fotocopidora que se encuentra en Secretaría.

Las fotocopias de apuntes que sustituyan en todo o en parte al libro de texto se cobrarán al alumnado.

Las fotocopias personales se cobrarán a 5 céntimos de euro.

9.1.6 SERVICIO DE FAX, TELÉFONO, INTERNET

El fax se encuentra en Secretaría.

El teléfono de uso por parte del profesor/a de guardia se encuentra en la Sala de Guardia, en concreto en la zona acristalada (la pecera)

Tanto los ordenadores de los Departamentos como los de la Sala de profesores tienen acceso a Internet.

El centro cuenta con una wifi abierta (Medusa Abierta) que no tiene cobertura en todo el centro.

9. 2. CUESTIONES RELACIONADAS CON EL

ALUMNADO

9.2.1 CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

Cada profesor/a controlará la asistencia del alumnado a clase, empleando como medio principal el Pincel Ekade. Las faltas deben quedar reflejadas antes de que el tutor/a deba justificarlas (generalmente el 8 de cada mes siguiente al mes controlado).

Además, en los primeros minutos de la primera hora de clase, el/la profesor/a de primera hora deberá registrar en una hoja aportada por el/la delegado/a las ausencias y retrasos de su grupo. Dicha hoja se debe dejar trabada por fuera de la puerta, en la ventana de la misma, para que el profesor de guardia pueda retirarla y enviar SMS de ausencia o retraso a las familias.

9.2.2 ACCIDENTES E INDISPOSICIONES

La ayuda y atención al alumnado en caso de accidente o indisposición repentina es responsabilidad de todos. Si el alumno/a se encuentra mal, el profesor de aula lo enviará a la sala de guardia donde, dependiendo de la indisposición, se le atenderá en la misma (hay un botiquín en la Conserjería) o el profesorado de guardia llamará a los responsables del alumnado para que le vengán a buscar. Si no hubiese nadie que se pudiera hacer cargo del mismo y hubiese que llevarlo al centro de salud, el profesorado de guardia lo acompañará hasta que los responsables puedan hacerse cargo de la situación.

Si se considera oportuno se debe llamar al 112 y seguir sus indicaciones.

9.2.3 BIBLIOTECA

El Centro dispone de un servicio de préstamo de Biblioteca en los recreos. Todo el alumnado dispone de carné para poder beneficiarse de ese servicio. La Biblioteca puede utilizarse como aula solo en caso excepcional, para lo cual es necesario solicitarla tal como se solicitan las aulas de medios audiovisuales (como se indica en el punto 9.1.3.) o apuntarse en el planning del tablón de anuncio de la sala de guardia.

9.3. CUESTIONES RELACIONADAS CON EL PROFESORADO

9.3.1 REGISTRO DE ASISTENCIA, FALTAS, RETRASOS Y PERMISOS DEL PROFESORADO

El centro cuenta con un sistema dactilar de control de entrada y salida. Se encuentra situado en la Sala de Profesores y se debe hablar con el Jefe de Estudios para que registre la misma.

Cualquier ausencia o retraso previsto debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios y, en la medida de lo posible, se debe entregar al profesorado de guardia una propuesta de actividades para el alumnado.

Las ausencias o retrasos imprevistos se comunicarán por teléfono a la Jefatura de Estudios o a cualquier cargo directivo con la mayor rapidez.

Todas las ausencias **deben justificarse documentalmente**. Se recuerda a todo el profesorado la obligación de rellenar los partes de justificación y entregarlos en Secretaría.

9.3.2 PUNTUALIDAD Y GUARDIAS

Se recuerda la importancia de la puntualidad del profesorado para el buen funcionamiento del centro y la tranquilidad de toda la comunidad.

Funciones del profesorado de guardia:

a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.

c.) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la Orden.

d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

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

9.3.3. CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES:

El profesorado debe cumplimentar obligatoriamente con la antelación indicada por jefatura de estudios a través del PINCEL EKADE.

9.4 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En el IES Valsequillo tenemos varios recursos para comunicar toda la información relevante para los diferentes aspectos que conciernen a la vida del centro. A continuación, relacionamos los más importantes:

Sala de profesores:

En la sala de profesores coinciden varios medios para informar al profesorado.

La pizarra: es conveniente leer la pizarra diariamente ya que es uno de los medios más rápidos que tenemos para informar de temas urgentes relacionados con las actividades complementarias, con los procedimientos de cada momento del curso, de informaciones sobre el profesorado, alumnado, convocatoria de reuniones, etc.

Los tablones situados al lado de la pizarra: recogen información de vicedirección y de jefatura de estudios. En el primero se recogen el calendario de las actividades del mes, la organización de actividades y charlas que tienen lugar en el centro y que afectan a los grupos y al profesorado de manera puntual. En el segundo todo lo concerniente a información de Boletines Oficiales, organización de las reuniones de equipos docentes, relación de falta del profesorado, etc.

Casilleros de profesores: todo el profesorado cuenta con su casillero y está organizado por departamentos. Debe consultarse diariamente ya que ahí se nos deja documentación sobre nuestra labor como tutores/as o jefes/as de departamento.

Tablón de información sindical, formación y orientación: situado en la pared donde se encuentran los ordenadores.

Estanterías: organizadas para que en una balda dos profesores puedan tener su material.

Sala de guardias:

Tablón a la izquierda: en este tablón se cuelga el planning semanal de uso de los diferentes espacios con los que cuenta el centro. Para acceder a los mismos ver el punto 1.3.)

Tablón a la derecha: en este tablón hay información en referencia a aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de atender al alumnado indispuerto y comunicaciones de interés para las funciones que se realizan en la guardia.

Cuaderno de guardias: hay que mirarlo siempre que se tenga guardia para saber qué grupos están sin profesor debido a ausencia del mismo o por actividad complementaria. Si con antelación se sabe que se va a faltar determinada fecha conviene apuntar la falta en el día correspondiente. En el reverso del parte de guardias cada profesor debe apuntar las incidencias ocurridas en su hora lectiva.

En la sala de guardias hay un archivador de cajones en el que se encuentran los impresos necesarios para solicitar aulas o recursos, permisos, justificantes de faltas del profesorado y partes leves y graves.

Uso de Whatsapp

Hay un grupo en el que se encuentra todo el profesorado gestionado por dirección y que se usa para comunicar cuestiones puntuales o de urgencia.

10. LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE

LOS SERVICIOS ESCOLARES.

Nuestro centro cuenta habitualmente con los servicios de transporte y, compartido, el servicio de comedor.

El servicio de comedor escolar se realiza en las instalaciones del CEIP Valsequillo, centro que cuenta con comedor y servicio para ello. El alumnado que lo desea, se inscribe a comienzo de curso en el propio CEIP, y en el mismo se le informa sobre todos los aspectos concernientes a dicho servicio.

El servicio de transporte escolar se realiza por una contrata con dos empresas (Transportes La Pardilla y Telbus) de transporte que licita la Consejería de Educación.

Cada alumno transportado acredita su derecho y su parada mediante el carnet escolar que se le facilita a comienzo de curso y sin el cual no está autorizado a usarlo.

El centro proporciona a las monitoras de las guaguas el listado del alumnado autorizado en cada trayecto. Deberán pasar lista todos los días y anotar las ausencias. Mensualmente o cuando haya alguna modificación (alumno/a incluido o excluido del transporte) se les entregan las listas en las que deben dejar constancia de la asistencia y uso regular del alumnado del transporte. Cuando se detecte algún caso que no haga uso del transporte por un período de tiempo, y sin justificación por ello presentada al centro, se procederá a dar de baja al alumno/a absentista del servicio, para así poder incorporar alumnado no preferente en lista de espera.

Las horas de salida y llegada desde cada una de las paradas son establecidas e informadas a principio de curso, a expensas de las contingencias del tráfico diario que en cualquier caso han de ser minimizados en la medida de lo posible.

11. PROTOCOLO DE LA SALIDA DE CONVIVENCIA DE PRINCIPIO DE CURSO

INSTRUCCIONES SALIDA DE CONVIVENCIA AL PARQUE SAN JUAN 11/10/17 JORNADA DE TRABAJO DE 8:30 A 14:30

EN EL CENTRO (ANTES DE SALIR)

- Los alumnos se dirigirán a sus aulas con los tutores y el profesor/a ayudante asignado/a, donde pasarán lista y anotarán los que no han asistido al centro ese día. Las ausencias deben anotarse en el papel habitual de ausencias de 1ª hora. Este papel deberá entregarse en la sala de guardia al profesor/a que se queda en el centro para que mande los sms.
- Una vez se pasa lista, el alumnado tiene que estar controlado para subir a la guagua. Si van a la cafetería tiene que ser con el control de uno de los dos profesores para que suban a la guagua con su grupo y no se dispersen.
- No se permite llevar patines, skates o equipamiento parecido. Si detectamos que lo han traído al centro, se les retira y no se les deja llevar. Lo podrán retirar a la vuelta.

- El grupo se dirigirá a la guagua cuando Toñi o ayudante vaya al aula y se lo indique puesto que queremos que suban de manera escalonada.
- Se recomienda que los tutores desayunen con su grupo. NORMA DEL AYUNTAMIENTO: Sólo se puede comer en las canchas.
- Los/las tutores/as y ayudantes acordarán un punto de encuentro con su grupo donde deberán encontrarse para contarlos antes de subir a la guagua.

EN EL PARQUE

- Los profesores debemos usar un chaleco reflectante (como los del vehículo) en el parque. Si no tienes, coméntalo con Toñi.
- Recuerden mirar el plan de actividades para seguir los horarios y ocupar el lugar asignado (puertas o juegos). (Ver archivos Ubicación profesorado y Organización puertas).
- Recuerden que el profesorado está en día de trabajo y a cargo de los alumnos del centro. Sobre las 13:00 horas supervisaremos la posible basura que generen nuestros alumnos para que la recojan. A continuación, empezaremos el embarque de vuelta al centro.
- Hay baños en el parque por la zona del parque infantil.

No se permitirá que el alumnado salga del recinto del parque

Valoración de la salida de convivencia por parte del alumnado a realizar en la tutoría siguiente a la misma.

Curso: Tutor:

¿Qué fue lo que más gustó de la salida?

¿Qué fue lo que menos?

¿Qué cambiarían?

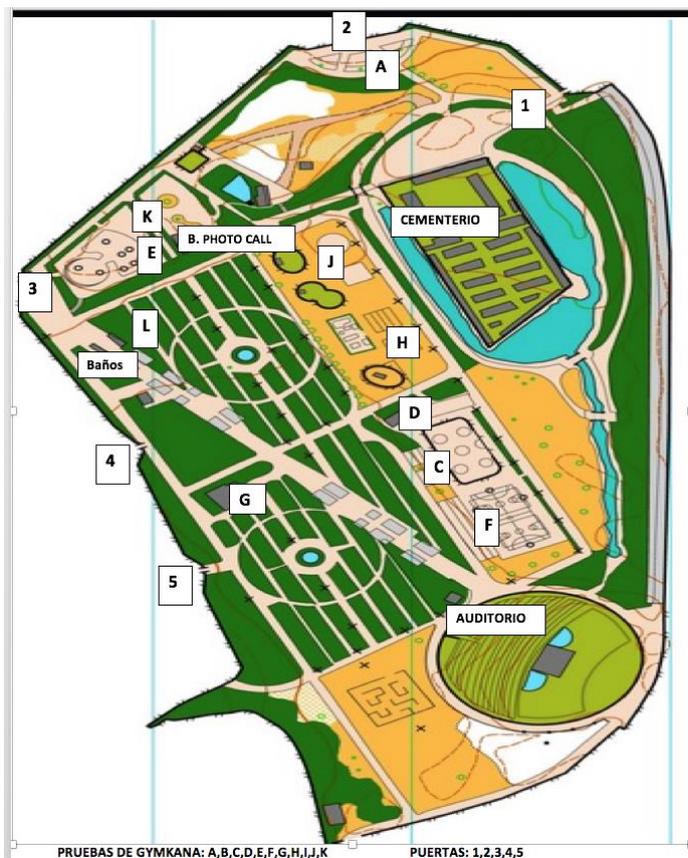
¿Tienen propuestas para el próximo año?, ¿Cuáles?

Organización del control de las puertas del Parque

	(1) 9:30 a 10:45	(2) 10:45 a 12:00	(3) 12:00 a 13:15
Puerta 1	Hortensia	Jorge	Mónica
	Claudio		Efigenia
Puerta 2	Arabela	Juan Francisco	Delia
	Mª Carmen	Leticia	Bárbara
Puerta 3	Cathy	Chema	Belén
	Mª Jesús	Guillermo	Herminia
Puerta 4	Carlos	Manuel Peña	María López
	Miguelo	Sonsoles	Nacho
Puerta 5	Edelmira	Delfina	Toñi
	Raquel	Isabel	Germán
Baño	Óscar	Manolo Valido	Naná
	Marta		

MAPA DEL

PARQUE SAN JUAN EN TELDE Y ZONAS QUE VIGILAR



12. PLAN DE EMERGENCIAS.

Incluido en la PGA de cada curso

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

13.1 Funciones generales del profesorado de guardia

1. 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 presente el 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 de este mismo cometido.
2. Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido por la Jefatura de Estudios.
3. En caso de necesidad de atención médica a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible.
4. Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte correspondiente.
5. Orientar a los padres-madres, tutores legales o cualquier persona ajena al centro, sobre los lugares o personas a los que acudir para solucionar el problema o necesidad que manifiesten.
6. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

13.2 Funciones específicas del profesorado de guardia

1. El profesorado de primera hora se encargará de cerrar la puerta principal de acceso al centro pasados unos 10 minutos del toque de sirena.
2. Deberá realizar la ronda por las aulas (priorizando 1º y 2º de ESO) anotando al profesorado que asiste en el curso que tiene asignado, o en su defecto la falta de algún profesor/a a su clase.
3. Debe mandar los SMS por Píncel EKade a las familias de aquel alumnado que no asiste a 1ª hora. Si no tuviera tiempo de hacerlo, se lo debe encomendar al profesorado de guardia de 2ª hora o comunicar la imposibilidad de envío a algún miembro del equipo directivo.

Si hay algún grupo sin profesor/a se aplicará el Plan de Sustituciones. Sólo el profesorado de guardia decidirá si el alumnado vaya a la cancha si no hay clase de EF, vigilando al grupo en esa estancia.

4. Si un alumno/a del tiene que salir del centro, lo hará acompañado siempre de un familiar autorizado mayor de edad, datos que el profesorado de guardia tendrá que comprobar en los ficheros de la sala de guardia. Sólo en casos excepcionales el alumnado mayor (16 o 17 años) puede entregar la autorización firmada para poder salir sin que venga un mayor a buscarlo/a. El profesor/a de guardia o algún miembro del equipo directivo valorará la documentación aportada, pudiendo llamar a la familia para confirmarlo. El alumnado mayor de 16 años, que no tengan autorización por escrito de sus padres/madres o tutores legales no podrá abandonar el centro. El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumnado o de sus tutores legales.
5. No se pueden adelantar horas para que el alumnado salga anticipadamente del centro.
6. El alumnado que no tenga clase por no acudir el profesor/a al centro, debe permanecer en su aula donde serán custodiados por el profesorado de guardia asignado a la hora, o el profesorado de sustituciones cortas.
7. El alumnado de Bachillerato que esté matriculado en curso incompleto, podrá marcharse del centro una vez recibidas las clases correspondientes a esa jornada lectiva. Las familias que no quieran que el alumnado menor en curso incompleto no salga del centro, deberá notificarlo por escrito a la Dirección del centro.
8. El alumnado que se incorpore más tarde de la hora de entrada 8.30 h al centro, debe pasar por la sala de guardia y apuntarse en el libro de registro que existe para estos casos. Si la hora de incorporación está cercana al final de la sesión, esperará en la sala de guardia a la siguiente hora para no interrumpir. En caso contrario, acudirá a clase.
9. **GUARDIA DE RECREO:** El profesorado de guardia de recreo deberá asegurarse de que no haya alumnado en las aulas, con la excepción de los de 2º bachillerato que podrán quedarse a estudiar en sus aulas. El alumnado sólo podrá estar en su clase en el tiempo de recreo acompañado de profesorado. También debe hacer rondas por las canchas y los espacios exteriores para asegurar el orden de todas las zonas. En caso de lluvia o de frío excesivo, se podrá ser más permisivo con la afluencia de alumnado por los pasillos y escaleras, pero no dentro de las aulas.

La Conserje en las atribuciones que se le confiere tendrá el control de la puerta principal durante la jornada lectiva, supervisando el control del alumnado que entra y sale del centro, así como de las personas ajenas a él, con las limitaciones que surgen por no tener la conserjería justo en la entrada principal de acceso al centro.

En los cambios de hora el alumnado de 1º y 2º de ESO debe intentar no salir de las aulas. Los tránsitos o cambios de hora se intentarán realizar en el menor tiempo posible. En general el profesorado tendrá que acudir puntualmente a sus sesiones, evitando que el alumnado esté solo el menor tiempo posible. En los recreos, o cuando acuden a aulas específicas el encargado/a de la llave del aula cerrará la misma.

13.4 Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro.

Los familiares o personas ajenas al centro acudirán directamente a la sala de guardia y esperará a ser atendidos por quienes soliciten. Nunca podrán transitar por el centro si no es acompañadas por el personal adscrito al instituto.

Cuando se solicita una entrevista por parte de padres/madres/tutores legales con algún miembro del centro, el profesorado de guardia o la conserje será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo al punto de encuentro.

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

14.1 Normas de uso de los espacios.

Aulas comunes:

1. El aula es un lugar de trabajo en el que no está permitido comer.
2. El aula siempre tiene que estar bien limpia, ordenada y al finalizar la clase debemos dejar nuestra mesa sin papeles ni residuos, las sillas bien colocadas y apagar las luces. Resulta más agradable trabajar en un lugar limpio y ordenado.
3. El aula es el espacio donde mayor tiempo vamos a convivir. Debes intentar no molestar o interrumpir a tus compañeros.
4. También respetaremos el material del aula y las pertenencias de todos, como nos gustaría que respetaran las nuestras.
6. Mantendremos la atención durante el desarrollo de la clase y estaremos en silencio durante las explicaciones del profesorado o intervención de los demás. Respetaremos el turno de palabra en las intervenciones. Pediremos la palabra de forma educada levantando la mano.
7. No está permitido el uso de ningún equipo o aparato electrónico sin autorización del profesor. Estos permanecerán desconectados en las horas de clase. El Instituto no se responsabilizará de las pérdidas de dichos equipos o aparatos, que serán de responsabilidad exclusiva del alumnado.
8. No se utilizarán los proyectores de imagen de las aulas ni el ordenador sin la autorización del profesor/a. Se debe cuidar el buen estado este equipamiento, así como la pizarra digital, si la hubiere.

Cafetería:

Su uso estará definido por el sentido común. No será un buen uso de la cafetería si se traduce en inasistencia a clase, retraso a la incorporación de las sesiones o no estar localizado/a en un momento determinado. El resto de las normas se ceñirán a las establecidas en el contrato y acuerdo visado por el Consejo Escolar.

Laboratorio de Biología:

El trabajo en el laboratorio requiere la observación de una serie de normas de seguridad que eviten posibles accidentes debido a desconocimiento de lo que se está haciendo o a una posible negligencia de los alumnos y alumnas que estén en un momento dado, trabajando en el laboratorio.

Normas personales

- Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- Es conveniente la utilización de bata, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. Por supuesto además, evitará posibles deterioros en las prendas de vestir.
- Si algún alumno o alumna tiene el pelo largo, es conveniente llevarlo recogido.
- Por supuesto, en el laboratorio está terminantemente prohibido tomar bebidas o comidas.

Normas de utilización de productos químicos

- Antes de utilizar un compuesto se debe asegurar que es el que se necesita.
- Como regla general, no se puede coger ningún producto químico. Es el profesor o profesora el encargado de proporcionar dicho producto al grupo de alumnos y alumnas.
- Nunca se debe devolver a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor.
- Los productos químicos de desecho que se viertan a la pila de agua, estarán previamente neutralizados, y se dejará que circule abundante agua durante el proceso.
- No tocar con las manos y menos con la boca, los productos químicos.
- No pipetear con la boca. Utilizar la bomba manual, una jeringuilla o artificio que disponga en laboratorio.
- Los ácidos requieren un cuidado especial. Cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, ..) no deben estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente a la llama.
- Si se vierte ácido o producto corrosivo sobre cualquier alumno o alumna, lavarse inmediatamente con mucha agua y avisar al profesor.

Normas utilización de vidrio

- Hay que tener mucho cuidado con los bordes y puntas cortantes de los tubos u objetos de vidrio.
- El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar antes de tocarlo.
- Las manos se protegerán con guantes o trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio

Laboratorio de Física y Química

Antes de llevar al alumnado para trabajar en el laboratorio, hay que informar a este de los riesgos que se corre dentro de esa aula y la importancia que tiene, por tanto, respetar convenientemente las normas de laboratorio aprendidas en clase y usar también, de forma adecuada, los diferentes utensilios e instrumentos típicos.

Hay que preparar a los/as estudiantes para una lectura adecuada de las etiquetas de los productos que utilicen, forma de uso, riesgos... y que sepan el significado de cada pictograma.

1.- NORMAS SOBRE INSTALACIÓN

1.1.- Las dos puertas que acceden al laboratorio han de abrir y cerrar adecuadamente, así como las ventanas para cuando se necesite tanto máxima ventilación (humos excesivos) como mínima (en caso de incendio).

1.2.- Las mesas, los taburetes y el suelo deben estar en buen estado para evitar accidentes.

1.3.- Los armarios deben ofrecer un almacenamiento seguro para aparatos y productos químicos.

1.4.- Los fregaderos y desagües no deben tener escapes para evitar que el suelo esté mojado y resbaladizo.

1.5.- El alumnado deberá tener autorización para manipular cualquier aparato conectado a la red. Si algo no funciona debe comunicárselo al docente encargado.

2.- NORMAS PERSONALES

2.1.- Cada grupo de alumnos/as se responsabilizará de su zona de trabajo y material.

2.2.- Antes de comenzar, el alumnado debe comprobar que tiene en su mesa de trabajo todo el material que necesita y no tocar más utensilios que los que correspondan al experimento en cuestión. Además, debe haber comprendido todas las instrucciones de la práctica, en caso contrario, debe consultar al profesorado.

2.3.- El uso de la bata sería muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. Preferiblemente que las batas sean de algodón y no de tejido sintético.

NOTA: Como el centro no cuenta con batas suficientes para todos los/as estudiantes, aunque sería lo deseable, se les exige precaución extrema a la hora de manipular sustancias que se puedan verter.

2.4.- En el laboratorio no se podrá ni beber ni comer.

2.5.- Es conveniente advertir al alumnado con pelo largo que se lo recoja, para prevenir accidentes, así como evitar el uso de colgantes y sandalias.

2.6.- Hay que recalcar la importancia de evitar transitar por el laboratorio de forma rápida, sobre todo con material de laboratorio entre las manos.

2.7.- Al terminar cada experimento, el alumnado deberá lavarse las manos antes de abandonar el laboratorio.

3.- NORMAS REFERENTES AL ORDEN

3.1.- Es imprescindible que el laboratorio permanezca limpio y ordenado, así como todo su material.

3.2.- Las sustancias peligrosas deben almacenarse dentro de los armarios con candado.

3.3.- En las mesas de trabajo o en el suelo no podrán depositarse las mochilas, ni material escolar, apuntes o ropa que pueda entorpecer el trabajo. Aunque tampoco debería dejarse en el suelo, pues se pueden tropezar.

NOTA: Debido a la falta de un espacio para depositar las mochilas, se les requiere que las dejen en el suelo, al lado de la pared, para evitar tropezar con ellas cuando necesiten moverse de un sitio a otro.

4.- NORMAS REFERENTES AL USO DE GAS

4.1.- Cuando se usen las pequeñas bombonas de gas disponibles, no colocar sustancias inflamables cerca y cerrar bien la llave al terminar.

5.- NORMAS SOBRE EL USO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

5.1.- Al preparar disoluciones de cualquier tipo, no olvidar etiquetar el recipiente advirtiendo de su contenido y concentración.

5.2.- Antes de utilizar cualquier producto químico, leer detenidamente la etiqueta para saber los riesgos y para cerciorarnos de que es la sustancia que necesitamos y no otra.

5.3.- Como regla general, el profesorado suministrará las sustancias químicas necesarias en cada experimento. Se evitará poner en las áreas de trabajo otros productos no necesarios.

5.4.- Los productos químicos no se manipularán con las manos; se usará la cucharilla-espátula para recogerlo del recipiente, o el instrumental de vidrio más adecuado si se trata de un líquido. También se usarán guantes en ocasiones de sustancias con cierto riesgo.

5.5.- Se usarán las bombas manuales para pipetear cualquier disolución.

5.6.- Si se vierte algún producto químico, hay que actuar con rapidez y limpiarlo. Hay que consultar al profesorado la manera más conveniente para ello.

5.7.- Si se vierte sobre alguien cualquier sustancia ácida o corrosiva, hay que tratar la zona rápidamente con abundante agua.

5.8.- Bajo ningún concepto se probará cualquier sustancia química que esté almacenada en el laboratorio, aunque sea considerada como inocua.

5.9.- La manipulación de productos químicos tóxicos y/o peligrosos, debería hacerse en una vitrina con un sistema de extracción en funcionamiento.

NOTA: El laboratorio de Física y Química no posee una vitrina ni un sistema de extracción para este tipo de manipulaciones, así que el profesorado se ve obligado a diluir los ácidos fuertes u otras sustancias volátiles al lado de las ventanas, totalmente abiertas para la ventilación, como único modo de protección. Esto NUNCA se realiza estando el alumnado en el interior del aula y dejando pasar un tiempo prudente de ventilación antes de que se incorporen los/as estudiantes.

5.10.- Los productos químicos, además de almacenarse en un lugar seguro bajo llave, deberían encontrarse en lugares diferentes, según su naturaleza, para evitar incompatibilidades.

NOTA: Esta norma básica no se cumple, ya que todos los productos se encuentran almacenados en la misma zona, con el consiguiente riesgo que conlleva. Se da la circunstancia, por ejemplo, de que el amoníaco y el ácido clorhídrico desprenden vapores que generan cristales de cloruro de amonio, sustancia que está contaminando los frascos de otras dentro del armario.

6.- NORMAS SOBRE EL USO DE MATERIAL DE VIDRIO

6.1.- Cuando se haya calentado algún utensilio de vidrio, hay que tener en cuenta que el vidrio caliente no se diferencia a simple vista del frío. Para evitar quemaduras, dejarlo enfriar sobre la encimera y advertir con un cartel a los posibles grupos siguientes que usen el laboratorio. Suministrar al alumnado pinzas apropiadas, cuando tenga que calentar alguna sustancia.

7.- NORMAS REFERENTES AL USO DE BALANZAS

7.1.- El laboratorio de Física y Química posee varias balanzas de platillo, pero para el desarrollo de las prácticas es más conveniente las digitales, ya que se ahorra tiempo en las medidas y son más precisas. Pero ello conlleva tener un cuidado especial, en su trato, para que no se deterioren: hay que evitar darles golpes, presionar el platillo y se deben encender y apagar, después de cada uso, de forma correcta.

7.2.- Es importante guardar SIEMPRE las balanzas dentro del armario con llave.

7.3.- A la hora de pesar cualquier sustancia, usar el recipiente adecuado (un vaso de precipitados o un vidrio de reloj) y no colocarla directamente sobre el platillo, ni siquiera colocando un papel de filtro debajo.

8.-RECICLADO DE RESIDUOS

8.1.- Los trozos de material de vidrio que se haya roto por accidente, deben ser almacenados en un recipiente apropiado para ello. Se debe evitar tirarlos a la papelera para no provocar accidentes en el personal de limpieza. Posteriormente se enviarán a un punto limpio.

8.2.- Los desechos de las prácticas que puedan tirarse por el fregadero por ser de riesgo mínimo, deberán diluirse con bastante agua y, si son de carácter ácido o básico, neutralizarlas primero.

8.3.- Los productos tóxicos que no sea conveniente echarlos al fregadero, deben recogerse en recipientes especiales, separando los líquidos de los sólidos. El profesorado se encargará de guardarlos para enviarlos a los lugares adecuados (empresa de gestión de residuos) para su eliminación segura.

NOTA: El laboratorio no cuenta, actualmente, con depósitos especiales para los restos de vidrio o desechos nocivos. Esto sería conveniente, pues es el propio profesorado quien se está encargando de almacenar el mismo para evitar riesgos, aunque no de la forma más adecuada, y llevarlo a algún punto limpio.

Taller de Tecnología:

1. No se podrá entrar al aula-taller de Tecnología sin la presencia del profesor ni sin su autorización previa.
2. En ningún caso se utilizará ninguna herramienta, máquina o material del aula-taller de Tecnología sin el permiso previo del profesor de la clase.
3. No se podrá utilizar ninguna herramienta o máquina si se desconoce su manejo. En ese caso, preguntar al profesor.
4. Cada alumno/a o grupo de alumnos mantendrá el lugar de trabajo asignado, haciéndose responsable de su estado de conservación y limpieza en todo momento.
5. En caso de detectarse cualquier desperfecto en alguna herramienta, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
6. Las herramientas que no se estén utilizando hay que devolverlas inmediatamente al panel de herramientas o a la mesa del profesor para que otras personas puedan utilizarlas.
7. El orden y la limpieza del aula-taller de Tecnología es responsabilidad de todos. Se comienza a recoger y limpiar unos 5 minutos antes de terminar la clase. No se podrá abandonar el aula sin que se encuentre igual que cuando nos la encontramos, es decir, limpia, ordenada, mesas y sillas bien colocadas, ventanas cerradas, etc.
8. En el caso de la utilización de herramientas y, especialmente, de máquinas-herramientas, está prohibida la presencia de más de dos personas en su manejo. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las normas de seguridad de cada una, como el uso de gafas de protección, guantes o la medida de recogerse el pelo.
9. Está prohibido correr, gritar, empujar, jugar y, en definitiva, todo aquello que pueda poner en riesgo la concentración y la seguridad de los demás.
10. Cuando alguien se desplace por el aula-taller de Tecnología, debe hacerlo con cuidado de no molestar o empujar sin querer a alguien que esté trabajando con alguna herramienta.
11. Siempre se ha de trabajar procurando gastar el mínimo material posible, por motivos económicos y medioambientales. Cuando durante el trabajo de algún material se generen residuos aprovechables (como trozos de madera o de cartón), éstos deberán recogerse y colocarlos en los lugares habilitados para ello.
12. En el aula-taller de Tecnología se mantendrán todas las normas de disciplina y convivencia que se aplican en el resto de aulas, y que se sustentan en el respeto hacia el profesor y hacia todos los compañeros, sin importar las diferencias en cuanto a sexo, raza o religión.

Aulas de informática y medusa.

El aula está equipada con 25 ordenadores, la mayoría con sistema operativo Windows XP y 5 con Windows 7.

Los equipos son autónomos, no están conectados a ningún servidor, por tanto, se pueden encender en cualquier momento.

Para lograr que estos equipos funcionen correctamente, es necesario:

1º Cuando se vaya a hacer uso de pendrives en los equipos con Windows, es obligatorio que todos los usuarios (incluidos profesores) pasen el antivirus corporativo a la unidad USB, siguiendo las siguientes instrucciones:

Ir al icono Mi PC o Equipo > elegir la unidad del pendrive > hacer click con el botón derecho del ratón > elegir 'analizar en busca de amenazas' en el menú desplegable.

Si el antivirus detectase alguna amenaza, eliminarlo/limpiarlo. En caso de que no sea posible, no autorizar el uso del pendrive en ningún PC del centro.

Si no somos escrupulosos en este punto, sufriremos problemas de infección con virus durante todo el curso, lo que supondrá un gran trastorno para el buen funcionamiento del centro.

2º. Para ventilar la sala, hasta que se disponga de un sistema de refrigeración adecuado, se abrirán las ventanas, pero evitando abrirlas del todo para no dañar los monitores de los equipos que están cerca de las mismas.

3º. El proyector del aula está conectado al PC del profesor a través de un cable VGA, se aconseja no tocar el conector; si se manipulasen de forma incorrecta y descuidada, es posible que se dañe el conector y empiece a proyectar imágenes en colores como rosa, amarillo,...

4º. Cuando se termine la sesión de trabajo, hay que dejar el aula en perfecto orden (PCs y monitores apagados, teclado, ratón y silla en su sitio), por respecto a los alumnos y profesores que hagan uso de la sala en horas posteriores.

5º. Cuando se detecte alguna irregularidad o deficiencia en los equipos, se debe utilizar los foros que están habilitados en el curso TIC/EVAGD creado a este efecto.

NOTA:

- Los alumnos no deben manipular ningún cable (red, VGA, alimentación, ratones, teclados,..). En caso de que surjan problemas técnicos, debe ser el profesor quien se encargue de la manipulación de cables, o en su caso, de la supervisión. En caso de que los problemas persistan, ponerlo en conocimiento de la Coordinadora TIC.
- Los profesores no tienen privilegios de instalador de software; en caso de que sea necesario disponer de algún programa (libre y gratuito) en el aula, comunicárselo a la Coordinadora TIC para proceder a la instalación.

Zonas de recreo

Las actividades programadas que se realicen en los patios deben estar supervisadas por el profesor/a que en todo momento acompañará al alumnado. En las horas de recreo debe haber al menos uno del profesorado asignado a la guardia.

Biblioteca:

No se debe comer en la biblioteca. El préstamo de libros es en el tiempo de recreo. Se puede usar ocasionalmente de aula sobre todo para el trabajo colaborativo, puesto que se tiene a disposición portátiles para uso del alumnado. El uso de los portátiles estará siempre supervisado por el profesorado al cargo. También se podrán usar durante el tiempo de recreo bajo supervisión.

15. PROCESO DE EVALUACIÓN: CALENDARIO, SISTEMAS ALTERNATIVOS, RECLAMACIONES.

15.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre el profesorado, el alumnado y tutor/a, procurando que no coincidan. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumnado que finalice antes deberá permanecer dentro del aula. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre el profesorado y el alumnado.

Cada departamento determinará el número de exámenes/pruebas por trimestre y grupo. Con el fin de distribuir racionalmente dichas pruebas dentro de un mismo grupo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

No programar más de un examen por día, salvo raras excepciones.

Fijar dichos exámenes con antelación suficiente para que el alumnado se planifique.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado con materias pendientes sobre las fechas, contenidos y resultados de los exámenes que también se publicarán en la Web del centro.

15.2. Sistemas alternativos de evaluación.

Se tendrá en cuenta las características del alumnado y las causas o motivos que generan estas faltas de asistencia.

- *Cuando sea una ausencia temporal justificada. Se procederá:*

- Semanalmente el tutor/a le enviará toda la información necesaria para que el alumno/a pueda seguir el desarrollo de las materias.

- En la medida de lo posible podrá asistir a los exámenes o pruebas parciales.
 - Se le podrán solicitar ejercicios, trabajos o actividades alternativas.
 - En enfermedades de larga duración, se informará a las familias del recurso estipulado por la Administración de mandar a profesorado al domicilio del alumna/o.
- *Cuando las ausencias no sean justificadas debidamente. Se procederá:*
- Se le enviarán los correspondientes apercibimientos y pérdida de evaluación continua.
 - Si ha perdido la evaluación continua deberá realizar los trabajos, pruebas y/o exámenes que el departamento determine en su programación para estos casos; se realizarán en el mes de mayo/junio dependiendo del curso en el que se encuentre.

15.3. Normas sobre la evaluación.

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

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

Entrega de calificaciones: se hará a los padres de los menores de edad. Si los padres no acuden el día fijado para recoger las calificaciones de los hijos menores de edad, aquellos pueden autorizar por escrito a estos para que les sean entregadas el siguiente. Además las calificaciones se publicarán en la web de PINCEL.

15.4. Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.

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

- Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos/as por grupo. Si es posible, se mantendrán los mismos a lo largo del curso.

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

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

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

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos el orden del día establecido en las convocatorias.

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

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

El procedimiento a seguir es el contemplado en la **ORDEN de 3 de septiembre de 2016** 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.

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

BACHILLERATO

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

- Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director/a, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
- Traslado inmediato al Director/a del centro.
- Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la *evaluación final ordinaria*, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor/a, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a. Asimismo podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo como de la CCP.
- La Dirección también requerirá un informe que incluya los datos aprobados por el profesor/a y por el Departamento correspondiente.

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.

- Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la *calificación obtenida en la evaluación extraordinaria*.
- La persona afectada o su representante no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
- La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
- La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
- Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.
- Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

ESO

Garantías en el proceso de evaluación.

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

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

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

En todos los casos, la reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro. En la Educación Secundaria Obligatoria el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

- Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la *evaluación final ordinaria*, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor/a que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor/a a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria.
- Si la reclamación se refiere a *decisiones de promoción o titulación*, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna o, en su caso, el de la sesión de evaluación extraordinaria aportado por el tutor o la tutora. La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

En ambas etapas, la persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación,

resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

MATRÍCULAS DE HONOR

Las matrículas de honor asignadas por proporción de alumnado en 2º de bachillerato se concederá a la mejor nota de 1º y 2º de bachillerato. Si hubiera empate, se le otorgaría a aquel/aquella con mejor nota media en 2º de bachillerato.

16. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

(basado en “*Guía para el profesorado. Marco general de actuación ante un posible caso de acoso escolar*”. Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.)

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- **Notificación del acoso:** Cualquier persona, madre/padre, un compañero/a, tutor/a puede notificar las sospechas de que un posible caso. Excepcionalmente informa la propia víctima.
- **Una vez notificado:** La familia suele dirigirse para informar del supuesto acoso al tutor o tutora de su hijo o hija y también con frecuencia, a la dirección del centro. Independientemente de quién sea la persona receptora elegida, siempre tendrá presente las claves siguientes:
- **Informar al director o a la directora.**

Quien reciba esta información, la trasladará a su vez de forma inmediata al director o directora, y la persona responsable valorará esta información para decidir activar el protocolo:

- designará a un miembro del equipo de gestión de la convivencia (referente del caso) para realizar las actuaciones inmediatas señaladas en el protocolo
- citará a la familia para la primera entrevista en coordinación con la persona referente, en un plazo corto de tiempo

La directora y el referente manifestarán a la familia su preocupación por el problema planteado y agradecerán a la familia de forma anticipada su confianza en el centro y su disposición para resolver de forma cooperativa la situación planteada.

2. ACTUACIONES INMEDIATAS:

2.1 Entrevista con quien ha informado el supuesto acoso.

La directora recibirá a la familia y le presentará al responsable que lleva a cabo las actuaciones inmediatas del protocolo de actuación, ante un supuesto de acoso escolar.

Objetivos de la entrevista.

- A) Recoger toda la información/indicadores posibles sobre el supuesto acoso:
 - Cuándo y cómo se han enterado.
 - Tipos de agresiones sufridas.
 - Lugar y frecuencia con que se produce el maltrato.
 - Identificación de las supuestas personas agresoras.

- Consecuencias observadas en la supuesta víctima.

- Desde cuándo creen que está pasando.
- Intentos previos de solución.

B) Evaluar el grado de preocupación/sufrimiento percibido y clasificarlo en:
leve - bastante - intenso - grave - severo

Para establecer el grado de sufrimiento/preocupación SE DEBE UTILIZAR EL INSTRUMENTO DE VALORACIÓN que se presenta como **tabla 1** en el apartado siguiente.

C) Explicar a la familia cómo se va a actuar, qué pasos se van a dar y, generar confianza en la respuesta del centro.

D) Evaluar expectativas de la familia, en relación a la solución del conflicto.

E) Contener el conflicto, evitando posibles enfrentamientos con las otras familias, que dificultarían la gestión pacífica que se pretende realizar.

Instrumento para valorar el grado de preocupación/sufrimiento percibido:

TABLA 1.

Cumplimentar el valor de cada consecuencia en un baremo de 0 a 5.

- 1 = no se ha producido este tipo de consecuencia socioemocional.
- 2 = se ha producido alguna vez, pero no resulta preocupante.
- 3 = se ha producido con cierta frecuencia y resulta algo preocupante.
- 4 = se ha producido con bastante frecuencia y provoca bastante sufrimiento.
- 5 = se ha producido con mucha frecuencia y provoca mucho sufrimiento.
- 6 = se ha producido, siendo de las consecuencias que máximo sufrimiento/preocupación ocasiona.

El nivel de sufrimiento/preocupación se fija según la suma de los valores marcados en cada tipo de consecuencia socioemocional, correspondiente a una de las cinco categorías siguientes:

- sufrimiento/ preocupación leve (de 1 a 10),
- bastante sufrimiento/ preocupación (de 11 a 20),
- sufrimiento/ preocupación intenso (de 21 a 30),
- sufrimiento/ preocupación grave (de 31 a 40),
- sufrimiento/ preocupación severo (de 41 a 50).

Manifiestar la necesidad de que confíen en las actuaciones que el centro va a realizar. Garantizar que se les tendrá informados de todos los pasos que se vayan dando.

Compartir intereses con la familia.

2.2 Entrevista con la supuesta víctima de acoso.

Objetivos de la entrevista.

A) Empatizar con el alumno o la alumna.

Hay que lograr establecer una relación de confianza, para lo que es fundamental hablar con claridad de lo que nos han contado del problema. Hay que legitimar su miedo. Se le explica el motivo de este encuentro.

B) Recoger toda la **información/indicadores** sobre el supuesto acoso:

- Describir en qué consiste lo que le hacen para molestarle/dañarle: descripción de las conductas de **acoso e indicadores de conducta de maltrato**. Estos indicadores se describen en el apartado siguiente:
- Indicar desde cuándo está sucediendo. Señalar lugares, momentos y frecuencia en que se producen esas conductas de acoso.
- Señalar las consecuencias percibidas por el daño sufrido (seguir TABLA 1).
- Confirmar la existencia de compañeras o compañeros observadores del acoso.
- Identificar a las personas que le molestan/dañan: individual o grupal.

Si se trata de un grupo, tratar de graduar el grado de responsabilidad de cada cual, de mayor a menor. Señalar al líder percibido por la víctima.

2. FASE DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN INICIAL.

2.1 Análisis de la situación pre-intervención.

La persona referente se reunirá con la directora, el Equipo de Gestión de la Convivencia, el tutor o tutora del alumno o alumna víctima de acoso y el orientador u orientadora, y les aportará toda la información disponible, argumentando su diagnóstico inicial.

Se analizará y valorará conjuntamente la situación, ajustando el procedimiento a seguir en cada caso particular a los principios de actuación para gestionar un conflicto (Decreto 114/2011, art.3 punto 2: principio de oportunidad, de intervención mínima, de graduación y de proporcionalidad, teniendo siempre presente el superior interés alumnado).

En caso de concluir que no se trata de una situación de acoso escolar, se cerrará este protocolo, y el conflicto se continuará atendiendo desde el equipo de gestión de la convivencia.

En este caso, la última intervención del referente junto a la directora y el tutor o tutora será una entrevista de "devolución a la familia", explicándole que, después de evaluar la situación con su hijo o hija, se ha concluido que no se trata de una situación de acoso.

Se argumentará esta conclusión y se mantendrá la disponibilidad del centro, para ayudar a resolver el conflicto que tenga su hija o hijo.

Descartar la idea de que su hija o hijo esté siendo acosado, no significa descartar que lo pueda estar pasando mal y sufriendo por el conflicto que está viviendo.

Se continuará la gestión del conflicto por los procedimientos establecidos en el plan de convivencia, según el tipo de conflicto de que se trate.

Si se llega a la conclusión de que se trata de una situación de acoso escolar, se evaluará la necesidad de aplicar medidas urgentes, según lo expuesto en el apartado siguiente.

2.2. Opciones para aplicar medidas urgentes ante una situación de acoso escolar.

A) Cuando la situación es considerada grave, hay que tomar medidas urgentes e inmediatas para garantizar la protección de la víctima, sin intervenir todavía con el alumnado que ejerce el acoso.

Por ejemplo: reforzar las medidas de vigilancia en los lugares de riesgo, durante los cambios de clase,

el recreo, en el vestuario, el patio de deportes, la guagua escolar...; cambiar la distribución del aula, etc.

B) Cuando del análisis realizado se desprende el **temor de un agravamiento** de la situación, en cualquier momento, hay que **asegurarle a la víctima el distanciamiento con el alumnado responsable del acoso**, debiendo en un caso extremo, aplicarle medidas disciplinarias cautelares, garantizando así su alejamiento de la víctima. En etapas superiores a Educación Primaria: se procederá a la suspensión temporal de asistencia al centro, por un máximo de cuatro días (citándolos para la entrevista durante la fase de intervención)

Estas medidas se plantearán al supuesto agresor o agresora y a sus representantes legales. A la familia se les dice que se les llamará en uno o dos días para que vengan a una reunión en el centro, donde se le informará con detalle sobre el problema y se les solicitará su cooperación con el fin de solucionarlo. Insistir en la intervención educativa que se hará con su hijo o hija para modificar su conducta y en la necesidad de contar con su apoyo y colaboración. Informarles que se quiere resolver el problema, educando y no castigando. Esto será posible si trabajamos conjuntamente familia y centro.

C) Cuando la **situación es considerada muy grave**, pudiendo constituir hechos delictivos y el agresor o agresora es mayor de 14 años (tiene responsabilidad penal), **hay que poner la situación en conocimiento del inspector o inspectora de manera inmediata**, quien valorará si debe trasladarse la información a la Sección de Menores de la Fiscalía. Afortunadamente, esta situación será muy excepcional.

D) Cuando la detección del acoso no la ha hecho la familia de la víctima, el tutor o tutora, junto con la directora y la persona referente, con la debida cautela, les informará de la situación detectada y de las medidas que se estén adoptando. Además, se les orientará para que cooperen en la gestión pacífica del conflicto confiando en la intervención del centro, siendo la mayor preocupación parar el acoso sufrido por su hijo o hija; y protegerlo garantizando su seguridad.

Debemos hacer entender a la familia, que la intervención con el alumnado implicado en el acoso corresponde exclusivamente a los responsables del centro. Deben comprender que cualquier enfrentamiento que tengan con el alumnado que ejerce el acoso o con su familia solo servirá para escalar el conflicto complicando la situación y dificultando las actuaciones que el centro debe realizar.

E) En la inmensa mayoría de los casos de acoso que vamos a encontrar, no será necesario tomar medidas urgentes con el supuesto alumnado agresor. Es importantísimo tratar de evitar que se ponga a la defensiva pudiendo incidir en una actitud negativa y de resistencia a la cooperación en su familia.

- Siempre que se pueda prescindir de una medida disciplinaria cautelar y urgente, debemos optar por este camino, evitando el modelo disciplinario sancionador y actuar desde un modelo responsabilizador y reparador, que evita la escalada del conflicto y facilita la respuesta diferenciada que necesita cada uno de los protagonistas directos (víctima, agresores y espectadores), así como sus familias.

¿Cómo concluimos esta fase?

La directora informará al inspector o inspectora de la situación detectada y de los pasos que se están dando.

3. FASE DE TOMA DE DECISIONES.

3.1. Análisis de la situación post-intervención.

Se realiza una reunión con la persona referente, participando la directora, el Equipo de Gestión de la Convivencia, el tutor o tutora del alumno o alumna víctima de acoso y el orientador u orientadora para analizar-evaluar cuál es la situación, después de finalizar con las actuaciones inmediatas y disponer de un diagnóstico completo de la situación.

El principal indicador para evaluar el nivel de control de la situación es la actitud mostrada por el alumnado que ha ejercido el acoso.

¿Cómo evaluar los resultados?

Cierre positivo:

- **Eficacia:** El referente justificará el nivel de logro de cada objetivo planteado en cada actuación realizada.
 - **Efectividad:** La efectividad es positiva y podemos considerar exitosa la intervención realizada cuando el grado de eficacia ha sido alto y podamos concluir que se dispone de una historia referencial única. Esto implica que **se ha transformado el conflicto en una situación segura y compartida por todos los miembros implicados.**

Cierre negativo:

- Cuando se mantienen los posicionamientos enfrentados entre las partes en conflicto, sin garantías del cese del acoso, habrá que renunciar a la vía de solución que se ha trabajado, desistiendo de la vía reparadora e iniciar un procedimiento por vía disciplinaria.
- También debe evaluarse la necesidad de tratamiento específico que pueda tener alguno de las personas implicadas, víctima o victimario. En este caso, puede ser conveniente derivar a recursos externos al centro, como: salud mental, servicios sociales... siendo el orientador u orientadora, la persona responsable de plantearlo a la familia.

4.2. Plan de acompañamiento y seguimiento.

Se concretarán los recursos necesarios, temporalidad, profesorado responsable...

- para velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el alumnado;
- para garantizar la seguridad de la víctima, mediante las medidas de protección implementadas;
 - para mantener un acompañamiento y seguimiento con todo el alumnado implicado.

Este último aspecto será responsabilidad de la persona referente. Se recomienda evaluar la situación al menos durante tres meses, para dar por cerrada la gestión del conflicto. No contabilizar periodos de vacaciones, aunque se trate de cambio de curso escolar.

Cierre de las actuaciones inmediatas.

La directora informará al inspector o directora del resultado de las actuaciones realizadas y del plan de seguimiento y acompañamiento acordado.

Claves estratégicas para el seguimiento:

A) Con el alumnado víctima y alumnado ayudante:

- Se realizarán las reuniones de seguimiento, conjuntamente.

B) Con el alumnado que había ejercido el acoso:

- Se valorará la idoneidad de hacerlo conjuntamente (reforzando la evolución positiva del grupo); por separado, cuando sus actitudes sean opuestas.
- En ambos casos, es recomendable un seguimiento semanal el primer mes y, quincenal, los dos restantes

C) Con la familia de la víctima el seguimiento puede realizarse telefónicamente.

- Se recomienda mantener una pauta quincenal.

E) Con cada familia de los que ejercieron el acoso, el seguimiento también puede realizarse telefónicamente.

- Al finalizar el cumplimiento del compromiso y cuando se dé por cerrada la gestión del conflicto.

No hay que olvidar que siempre se puede activar el Protocolo de Acoso a través del **servicio de Prevención y ayuda contra el acoso escolar** de la Consejería de Educación y Universidades, a través del teléfono 800 007 368 (de lunes a viernes de 8.00 a

17. NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.

Todos estos aspectos vendrán recogidos convenientemente en el Plan de Convivencia del centro.

18. ACTUACIONES CON EL ENTORNO.

El centro desarrollará relaciones con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores. Se propiciará el trato con cuantas administraciones, instituciones públicas o privadas y empresas del nuestro entorno que sea de interés para nuestro centro y el desarrollo del Proyecto Educativo.

19. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.

El centro educativo debe garantizar que las familias estén informadas en todo momento del seguimiento educativo de sus hijos/as. Este derecho se concreta en el artículo 32 de la Orden de 9 de Octubre de 2013 por la que se desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

- Al mes, los tutores tendrán una o dos días de atención a las familias por la tarde, hasta cumplimentar las 12 sesiones prescriptivas, en horario de 16 a 18 horas, a la que se acudirá por cita previa o por requerimiento del tutor/a. También podrá disponer de una hora en horario de mañana para atender a las familias que no puedan venir por la tarde, o algún caso urgente que tratar. El tutor canalizará la información de todas las áreas y si las familias quisieran hablar personalmente con un profesor/a no tutor deberá solicitar la cita a través del tutor/a, que accederá a atender a la familia de manera voluntaria, puesto que este profesorado no contempla en su horario horas destinadas a tal fin. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 16 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo: en octubre, y en la entrega de calificaciones de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación.
- En la reunión de octubre se les informará de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente, se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.
- Después de cada sesión de Equipos Docentes, en las que se recogerán información más puntual y actualizada sobre el alumnado, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje.
- El tutor/a citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor/a comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

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

Así mismo se pretende establecer la aplicación Tokapp School como medio de comunicación más fiable y personalizado con las familias.

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

Las NOF se darán a conocer a toda la comunidad educativa especialmente a través de la página web del instituto y a través de los órganos colegiados.

