

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES SAN BENITO

CURSO: 2022/2023

Última revisión: diciembre de 2022

- **NORMATIVA:**

DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

TÍTULO III. AUTONOMÍA Y EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

CAPÍTULO I. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS

Artículo 41.- Normas de organización y funcionamiento.

1. Cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permita desarrollar su proyecto educativo, en el marco del presente Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo.

3. Las normas de organización y funcionamiento deberán concretar, entre otros, los aspectos tratados en el siguiente **índice**:

ÍNDICE:

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. BOLETÍN OFICIAL DE CANARIAS NÚM. 143 19535 JUEVES 22 DE JULIO DE 2010 BOC-A-2010-143-4245.	6
1.1. Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres de alumnado:	6
1.2. Las Asociaciones de familias	7
1.3. Delegados y delegadas del alumnado.	8
1.4. Junta de delegados y delegadas.	9
1.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.	9
2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	10
2.1. Criterios en la escolarización del centro:	10
2.2. Procedimiento de información, transparencia y reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación:	10
2.3. Procedimiento de control de copias, plagios y otros fraudes académicos:	12
2.4. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos:	12
2.5. Criterios en el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios y otras pruebas:	13
2.6. Criterios para la adjudicación de las matrículas de honor en la ESO y Bachillerato:	13
2.7. Procedimiento en caso de que alumnado o familias soliciten copia de exámenes realizados y otros instrumentos de evaluación:	15
2.8. Procedimiento establecido para la matriculación del alumnado en la oferta de optatividad del centro:	16
3. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	16
3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.	16
3.2. Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares.	18
3.3. Departamento de Orientación.	18
3.4. Departamentos de coordinación didáctica.	20
3.5. Equipos docentes de grupo.	22
3.6. Otros recursos humanos.	24
3.6.1. La persona coordinadora de formación.	24
3.6.2. Profesorado de apoyo a las NEAE: Audición y Lenguaje	24
3.6.3. Profesorado de Ámbito	24
3.6.4. Profesorado de Formación Profesional	25
3.6.5. Profesorado de apoyo a las NEAE: Pedagogía Terapéutica	25
4. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.	27
4.1. Consejo Escolar.	27
4.2. Claustro (Art. 20,21 y 22 del ROC).	31
5. EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y	

REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.	33
5.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:	33
5.2. CRITERIOS GENERALES	34
5.3. LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PORCENTAJES DE FALTAS ACORDADOS PARA LA PÉRDIDA DE LA MISMA	34
5.4. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS:	36
5.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS	36
5.6. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE OFICIO	37
6. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	37
7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	39
8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA.	40
8.1. ASISTENCIA A CLASE, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:	40
8.2. CONVIVENCIA EN LA VIDA DEL CENTRO:	41
9. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	44
9.1. NORMATIVA PARA LOS RECREOS:	44
9.2. GUARDIA DE RECREO:	44
9.3. PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y PROTOCOLO:	45
10. 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.	45
10.1. ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO	45
10.2. ACCESO DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES AL CENTRO	46
10.3. ACCESO PERSONAS AJENAS AL CENTRO	47
11. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	47
11.1. CONVIVENCIA	47
11.2. DE GESTIÓN ECONÓMICA	48
11.3. COMISIÓN DE IGUALDAD	48
12. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.	48
13. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.	49
14. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.	50
14.1. OBJETIVOS GENERALES:	50
14.2. PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA COBERTURA DE GUARDIAS Y SUSTITUCIONES:	50

15. NORMATIVA DEL CENTRO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.	51
15.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	52
15.1.1. PLANIFICACIÓN	52
15.1.2. ORGANIZACIÓN	52
15.1.3. REALIZACIÓN	54
15.1.4. FINAL/RECOMENDACIONES	54
16. NORMATIVA DEL CENTRO PARA VIAJES ESCOLARES	54
16.1. ORGANIZACIÓN:	54
16.2. REUNIÓN CON FAMILIAS O TUTORES LEGALES:	55
16.3. DOCUMENTOS:	55
16.4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA:	55
16.5. CONDICIONES GENERALES:	55
16.6. CONDICIONES DEL CENTRO:	56
16.7. CLÁUSULAS:	56
17. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	56
18. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	57

1. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. BOLETÍN OFICIAL DE CANARIAS NÚM. 143 19535 JUEVES 22 DE JULIO DE 2010 BOC-A-2010-143-4245.

- Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del **Consejo Escolar**.
- **El profesorado** participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
- **Las familias o personas tutoras legales** podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
- **Asociación de padres y madres (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 50 y 52, Decreto 81/2010)**

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres 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.

1.1. Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres 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 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 del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones

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

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

1.2. Las Asociaciones de familias

Las asociaciones de familias en el marco de lo previsto en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar a los respectivos asociados de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- i) Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro.
- k) Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- l) Proponer actividades que mejoren la convivencia.
- m) Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- n) Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
- o) Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.

- p) Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- q) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
- r) Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.

- **El alumnado** participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la junta de alumnado delegado, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.

1.3. Delegados y delegadas del alumnado.

(Título IV, Capítulo II, Art. N° 53, Decreto 81/2010)

- a) El alumnado delegado y subdelegado 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.
- b) Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar durante el primer mes del curso escolar.
- c) El nombramiento de los delegados y los subdelegados tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarse, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
- d) Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
- e) El alumnado delegado asume el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
- f) El alumnado delegado tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
- g) El alumnado subdelegado sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

1.4. Junta de delegados y delegadas.

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

- a) En cada centro se constituirá una junta de delegados que estará integrada por el alumnado elegido como delegado de cada grupo.
- b) La junta de delegados será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
- c) Una vez constituida la junta de delegados, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- d) La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

1.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.

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

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un **equipo de gestión de la convivencia**, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.

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

3. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el Proyecto Educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

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

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

2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

2.1. Criterios en la escolarización del centro:

- Se otorgará **un punto** en la baremación, por cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - Por alumnos o alumnas que hayan tenido algún familiar de primer grado de consanguinidad (padres o hermanos) matriculados en este centro y que actualmente ya no se encuentren en el mismo (se justificará aportando una declaración donde aparezca el nombre del padre, madre o hermano/a y el curso o cursos en que permaneció en el centro).
- El Consejo Escolar podrá establecer variaciones a este criterio anualmente, según lo establecido en la normativa de admisión del alumnado.

2.2. Procedimiento de información, transparencia y reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación:

1. Las garantías en el proceso de evaluación y el procedimiento de presentación de reclamaciones ante calificaciones obtenidas en alguna materia en la Evaluación final ordinaria o ante decisiones de promoción y titulación de los alumnos, se atenderá a lo dispuesto en la *Orden de 3 de septiembre de 2016* (BOC de 13 de septiembre de 2016), según lo dispuesto en los artículo que contiene el capítulo IV de la citada Orden.

2. Al comienzo de cada curso, el profesorado dará a conocer, en los cauces establecidos por la Jefatura de Estudios, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para superar su materia, así como los criterios de calificación e instrumentos de evaluación que se van a utilizar. Toda esta información debe coincidir con la reflejada en las programaciones didácticas, que se difundirá a través de la WEB del centro y otros cauces establecidos. Además, el profesorado aportará información al alumnado acerca de las competencias clave en su materia y acerca de su evaluación.

3. Durante el primer mes de clase, las jefaturas de departamento, bajo la supervisión de la jefatura de estudios, coordinarán la difusión de los **planes de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores**, para lo cual se utilizarán como principales canales de información la acción tutorial, las visitas de familias por la

tarde, la página web y carteles, además de la propia información que proporcionen las jefaturas de departamento.

4. Al final de cada curso, y según el procedimiento que establezca la jefatura de estudios, cada departamento didáctico dará a conocer al alumnado que no haya superado una materia determinada en la Evaluación final Ordinaria todas aquellas **orientaciones didácticas**, encaminadas a facilitar la superación de las pruebas extraordinarias.

5. La **evaluación continua** se aplicará sin desvirtuación alguna por cada docente, que actuará conforme a la programación didáctica del departamento, aprobada dentro de la PGA. La dirección o, por delegación, la jefatura de estudios, actuará de oficio ante cualquier irregularidad al respecto, sin necesidad de denuncia por el alumnado del Centro.

6. En ningún caso la reclamación sobre evaluación de un alumno o alumna puede suponer una resolución que disminuya la calificación previamente dada ni amonestación alguna por su presentación, salvo las consideraciones que se hagan en actos de mala fe.

7. De acuerdo con lo reflejado en el artículo 35, apartado 4, de la Orden de 3 de septiembre de 2016, el centro garantizará, tras la publicación de los resultados de la Primera y la Segunda Evaluación, un horario para que las familias puedan entrevistarse con el profesorado de las distintas materias, así como con el tutor o la tutora, con el fin de recabar información sobre los procesos de evaluación y calificación llevados a cabo y aclarar dudas al respecto. Para ello, tras la entrega de los boletines de calificaciones, se dispondrá de un horario y una planificación que garantice dicha atención, procedimiento que además será difundido a través de los canales de información del centro (página web, circulares, redes sociales, etc.).

8. Si aún así, el alumnado o las familias siguen mostrando disconformidad con la información dada sobre este proceso, se ofrece la posibilidad de presentar una queja, sugerencia o petición de información -ante alguna supuesta irregularidad- por escrito en la secretaría del IES dirigida a la dirección. Los modelos de instancias se facilitarán en la propia secretaría del centro. El centro informará de este derecho a su alumnado y familias, a través de los canales de comunicación habituales.

9. El procedimiento de reclamación a la Evaluación Final Ordinaria y Extraordinaria será el regulado en la Orden de Evaluación (BOC de 13 de septiembre de 2016).

10. En lo referente a la **obtención del título de Bachiller**, el equipo docente puede decidir la obtención de este por el alumno o la alumna que haya superado todas las materias salvo una tras la Evaluación Final Extraordinaria, siempre que en ella no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada y se considere que ha alcanzado los objetivos y competencias vinculados a ese título. En ningún caso podrá titular un alumno o alumna que figure con un *No Presentado* (NP) en las Pruebas Extraordinarias, ni con una nota media de la etapa inferior a 5.

2.3. Procedimiento de control de copias, plagios y otros fraudes académicos:

- a) El **deber de estudio**, reconocido en el artículo 14.1. del *Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*, “comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado”.
- b) Dentro de esta responsabilidad, los trabajos y pruebas que realiza el alumnado como parte de su proceso de evaluación tienen que ceñirse a los principios de **rigor** y **veracidad**, fundamentales en todos los procesos académicos y como parte de un aprendizaje imprescindible: el trabajo que se hace, así, debe ser original y de creación propia, y toda información incluida de otras fuentes, debe ser correctamente referenciada.
- c) El plagio y la copia son **falsificaciones** de un documento académico del alumnado. Todas las acciones contrarias a estos principios y que suponen, así, un intento de alteración fraudulenta de los resultados, supondrán, como mínimo, la anulación del resultado obtenido (equivalencia a la nota más baja), la notificación de la situación a la familia y al profesorado tutor.
- d) Entre esas acciones posibles, se incluyen:
 1. La copia y/o plagio en los exámenes y demás pruebas escritas u orales individuales. Dichas pruebas solo podrán realizarse con el material autorizado por el docente de la materia.
 2. El intercambio de una prueba o ejercicio por otro material o imitación autorizada por el docente.
 3. La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar del examen o prueba individual.
 4. El plagio a la hora de hacer trabajos académicos de cualquier naturaleza, esto es, copiar fragmentos de obras ajenas o consultar fuentes, parcial o totalmente, sin citar su procedencia, y presentarlos, así, como de elaboración propia.
 5. La falsificación de trabajos: presentar como propio un trabajo que tiene otra autoría.

2.4. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos:

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos de informes facilitados por la Jefatura de Estudios y/o Departamento de Orientación, siendo firmada por los asistentes a la misma. Este informe, una vez cumplimentado en su totalidad por parte del profesorado tutor, se entregará en la Jefatura de Estudios para su archivo, quedándose el tutor con una copia, para que pueda revisar los acuerdos que en él figuren en la siguiente reunión del equipo.

2.5. Criterios en el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios y otras pruebas:

El calendario de exámenes, así como de realización de otras pruebas y/o trabajos, se fijará de mutuo acuerdo entre profesorado y alumnado y con la coordinación del tutor o tutora. Se intentará que no coincidan dos pruebas en el mismo día y que no haya excesiva acumulación de exámenes en una misma semana. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumno que finalice antes deberá permanecer dentro del aula. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase (estudiada la disponibilidad previa del aula), siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnos (con mayoría absoluta en caso de desacuerdo). Los Departamentos Didácticos tienen la obligación de informar al alumnado, con materias pendientes, de las fechas, contenidos y criterios de evaluación presentes en las pruebas. La inasistencia del alumnado a un examen o prueba quedará justificada mediante un informe médico (si es por causa de enfermedad), justificante de las familias o tutores u otro documento oficial que acredite las faltas de asistencia. **En el caso del alumnado mayor de edad, será el propio alumnado el responsable de justificar su ausencia.** Se deja a criterio del profesorado el repetir o no dicho examen o prueba. Es necesario añadir que la nota de un examen es una más, dentro del proceso de evaluación continua desarrollado por el profesor o profesora de la materia. Los docentes mostrarán las pruebas y exámenes corregidos a los alumnos, así como los resultados de los procesos de evaluación que se apliquen; también deberán mostrarlos, si así lo solicitan, a sus padres si son menores de edad y con autorización del alumno si es mayor de edad. Excepcionalmente, asimismo se entregará copia compulsada de la prueba cuando sea solicitado por escrito a través de la Secretaría.

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y las decisiones adoptados respecto a un alumno o una alumna, se conservarán por parte del profesorado o departamento correspondiente, al menos, hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo. Las pruebas extraordinarios se planificarán desde jefatura, indicando día, hora y lugar y se aprobarán en la CCP. En el caso de que algún alumno o alumna llegue con retraso a una prueba ordinaria/extraordinaria, se recomienda que el profesorado le permita realizarla, siempre y cuando ningún alumno o alumna haya entregado previamente el examen y abandonado el aula. El tiempo para realizar la prueba será el que reste de ejercicio salvo que el docente estime pertinente ampliarlo. El ejercicio quedará pendiente de calificación, si el profesor así lo estima, hasta que el alumno traiga una justificación en los términos provistos en este mismo apartado referentes a inasistencia a exámenes ordinarios o extraordinarios.

2.6. Criterios para la adjudicación de las matrículas de honor en la ESO y Bachillerato:

En Bachillerato:

1. La “Matrícula de Honor” se podrá conceder a un número máximo de alumnos del segundo curso de Bachillerato del centro indicado por la legislación vigente. Según 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.
2. Se podrá conceder «Matrícula de Honor» al alumnado que haya superado todas las materias del Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea 9 o superior. La «Matrícula de Honor» se podrá conceder a un número máximo de alumnos y alumnas igual o inferior al 5 por 100 del total del alumnado de segundo curso de Bachillerato del centro. Este deberá establecer el procedimiento para otorgar esta concesión al alumnado que tenga la calificación de 9 o superior, y supere el porcentaje establecido.
3. La calificación de «Matrícula de Honor», que se consignará mediante una diligencia específica en el expediente académico y en el historial académico del alumno o de la alumna, surtirá los efectos que determine la normativa vigente.
4. La matrícula o matrículas de honor se concederán por orden decreciente de nota media global de la etapa y, en el supuesto de que dos o más alumnos o alumnas obtengan la misma nota media, y haya un número de propuestas superior a las matrículas de honor posibles, se tendrá en cuenta a efectos de desempate el orden de prelación siguiente:
 - a. Alumnado con mejor nota media en toda la etapa de Bachillerato.
 - b. Alumnado con mayor número de calificaciones de 10 en toda la etapa de Bachillerato.
 - c. Alumnado con mejor nota media en 2º de Bachillerato.
 - d. Alumnado con mayor número de calificaciones de 10 en 2º de Bachillerato.
 - e. Alumnado con mayor número de calificaciones de 10 en materias comunes y troncales de opción de la modalidad cursada en 2º de Bachillerato.
 - f. Alumnado con mayor número de calificaciones de 10 en materias comunes y troncales de opción de la modalidad cursada en 1º de Bachillerato.

En 4º de la ESO:

1. La “Matrícula de Honor” se podrá conceder a un número máximo de alumnos de 4º ESO del centro indicado por la legislación vigente. Según 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.
2. Se podrá conceder «Matrícula de Honor» al alumnado que haya demostrado un rendimiento académico excelente y cuya calificación global de los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria sea 9 o superior. La «Matrícula de Honor» se podrá conceder a un número máximo de alumnos y alumnas igual o inferior al 5 por 100 del total del alumnado del centro de cuarto curso.
3. La calificación de «Matrícula de Honor», que se consignará mediante una diligencia específica en el expediente académico y en el historial académico

del alumno o de la alumna, surtirá los efectos que determine la normativa vigente.

4. La matrícula o matrículas de honor se concederán por orden decreciente de nota media global de la etapa y, en el supuesto de que dos o más alumnos o alumnas obtengan la misma nota media, y haya un número de propuestas superior a las matrículas de honor posibles, se tendrá en cuenta a efectos de desempate el orden de prelación siguiente:
 - a. Alumnado con mejor nota media de toda la etapa de la ESO.
 - b. Alumnado con mejor nota media en 4º de ESO.
 - c. Alumnado con mejor nota media en 3º y 4º de ESO.
 - d. Alumnado con mejor nota media en 1º y 2º de ESO.
- El alumnado que obtenga matrícula de honor en la etapa de la ESO tendrá exención en el abono de los gastos relativos a material que se hace en el momento de la matrícula para 1º Bachillerato.

2.7. Procedimiento en caso de que alumnado o familias soliciten copia de exámenes realizados y otros instrumentos de evaluación:

1. En el art. 53.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre se regula el derecho “a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados (...) Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.” Por ello, si la familia o el alumnado así lo solicita tiene derecho a obtener una copia de los exámenes realizados y de otros instrumentos de evaluación llevados a cabo con el alumno o alumna.

2. La solicitud debe hacerse a través de la secretaría, dirigida al director, y se responderá también vía secretaría, quedando así constancia de todo el procedimiento.

3. El acceso a los exámenes y demás pruebas, por parte de familias y alumnado, tiene como objetivo único ayudar al alumnado en su proceso educativo. Cualquier otro uso abusivo o que sobrepase manifiestamente los límites normales del ejercicio de un derecho (difusión no autorizada, cesión a terceros no autorizados, etc.), podría dar lugar a la correspondiente adopción de las medidas que impidan la persistencia en el abuso, así como su notificación a las autoridades educativas.

4. Si alguna de esas solicitudes de copia tuviese carácter abusivo no justificado, fuese repetitiva o desproporcionada, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno se inadmitirán mediante resolución motivada de la dirección.

5. En ningún caso procede que, una vez obtenida la copia del examen o prueba, un profesor particular u otra persona revise la calificación obtenida y proponga otra diferente. La competencia de evaluar y calificar los instrumentos es del docente especialista que le ha dado clase al alumno o alumna, al que administrativamente se le reconoce presunción de objetividad y certeza.

2.8. Procedimiento establecido para la matriculación del alumnado en la oferta de optatividad del centro:

- El Plan de Oferta de Optatividad del centro se ajustará a lo previsto en la normativa vigente, en función de la ordenación curricular vigente de nuestra comunidad autónoma.
- La ratio de cada materia optativa será la estipulada en las instrucciones que dicte el órgano competente en cada curso, así como en el marco legislativo general.
- En caso de que la demanda de matriculación en la materia optativa correspondiente supere las ratios establecidas, se procederá a establecer un orden de prioridad en función de la fecha en que se formalizó la matrícula del curso escolar vigente, según conste en el registro informático del centro (PINCEL EKADE).
- Si iniciado el curso un alumno o alumna desea cambiar de grupo o de alguna materia, debe solicitarlo en el periodo que establezca jefatura de estudios y mediante el documento que está disponible en la secretaría del centro. Una vez lo haya cumplimentado deberá darle registro para que conste la fecha y número de su petición de cambio. Estas peticiones serán atendidas por la jefatura de estudios por orden riguroso según fecha y número de cada solicitud de cambio.

3. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- La organización y el funcionamiento de los órganos de gobierno y de coordinación docente está regulada según el Decreto 81/2010 (Título II, capítulo II) y en la posterior Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla dicho Decreto.
- En los centros en los que se imparten las etapas que conforman la Educación Secundaria se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

3.1. 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:
 1. La dirección del centro, que la presidirá.
 2. La jefatura de estudios.
 3. La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
 4. La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
 5. La persona orientadora del centro.

6. La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
 7. La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.
 8. Representante del profesorado esTela.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios con una periodicidad de una hora a la semana, 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.
 - Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.
 - Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.
 - **Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:**
 1. Garantizar el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
 2. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
 3. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
 4. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
 5. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo.
 6. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
 7. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
 8. 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.

9. 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.
10. Solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.
11. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.2. 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, profesorado y alumnado que determine la Vicedirección.
- La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la Vicedirección.
- **Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:**
 1. Representar a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
 3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
 4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
 5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen, incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
 6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
 7. Elaborar la Memoria de Final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la Programación General Anual.
 8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.3. 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 presentará a la Comisión de Coordinación Pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán sus atribuciones. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada Comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.
- El Departamento de Orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
 1. El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
 2. El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
 3. Un docente de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito sociolingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
 4. Un docente de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico, designado por la dirección a propuesta del Claustro.
 5. Podrá incorporarse al Departamento de Orientación un miembro del Claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.
- La jefatura del Departamento de Orientación será ejercida preferentemente por el orientador u orientadora del Centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.
- En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, ejercerá sus funciones, por suplencia, uno de sus miembros, que será designado por la dirección, oído el departamento, que podrá formular propuesta no vinculante.
- **Competencias del Departamento de Orientación:**
 1. 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.

2. Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares.
4. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
5. Realizar los informes que corresponden al departamento.
6. Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
7. Los equipos docentes podrán solicitar el asesoramiento del Departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.4. 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. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación.
- 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.
- La jefatura de los departamentos 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 a un docente con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico, que podrá formular propuesta no vinculante.
- La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

- La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.
- En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.
- **Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:**
 1. 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.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Impulsar proyectos de innovación educativa.
 6. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- **Competencias de los departamentos de coordinación didáctica:**
 1. 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.
 2. 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.
 3. Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.

4. Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
9. Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
10. Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la Programación General Anual.
11. 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.
12. 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.
13. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.5. Equipos docentes de grupo.

- Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia 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:**
 1. 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.
 2. 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.

3. 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.
 4. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad, y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.
 5. Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
 6. Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
 7. Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
 8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- **Competencias de los equipos docentes de grupo:**
1. La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias.
 2. Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
 3. 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.
 4. Coordinarse con el Departamento de Orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
 5. 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.
 6. Colaborar con la Comisión de Actividades Extraescolares y Complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
 7. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones. Dichas reuniones permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
- De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas/informes.

3.6. Otros recursos humanos.

3.6.1. La persona coordinadora de formación.

(DECRETO 106/2009, de 28 de julio).

- El jefe o jefa de estudios será la persona coordinadora de formación y entre sus funciones está la colaboración en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como la planificación y coordinación de las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

3.6.2. Profesorado de apoyo a las NEAE: Audición y Lenguaje

- La orden (13/12/2010) por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la comunidad autónoma de Canarias establece en su artículo 27 que, en general, las funciones establecidas por el profesor de PT serán ejercidas por el profesorado especialista en AL en los CEE y en los COAEP para alumnado con NEE por discapacidad auditiva.
- **Son funciones específicas del profesorado especialista en AL** en estas modalidades de escolarización las siguientes:
 1. Realizar la valoración de los recursos comunicativos y lingüísticos que posee el alumnado en el ámbito de su competencia.
 2. Intervenir en la estimulación o rehabilitación de la comunicación y del habla del alumnado que lo requiera.
 3. Propiciar, conjuntamente con el profesorado, el desarrollo comunicativo del alumnado en el aula, centro y familia, facilitando pautas organizativas y metodológicas para lograrlo.
 4. Facilitar al profesorado asesoramiento sobre la planificación de objetivos, la intervención preventiva en la mejora del lenguaje oral a través de la intervención para la mejora de la competencia y segmentación lingüística, la divulgación y el uso de sistemas alternativos o aumentativos de la comunicación.
 5. Coordinarse con el equipo docente mensualmente, en reuniones donde se pretende definir los objetivos a alcanzar, aunar criterios de intervención y evaluación, realizar un seguimiento del alumnado y tomar las medidas necesarias en los momentos oportunos.

3.6.3. Profesorado de Ámbito

(Resolución de 20 de agosto de 1994 y resolución 15 de julio de 1993)

- **Sus funciones son:**
 1. Participar en las tareas del Departamento de Orientación.
 2. Colaborar en el diseño de los Programas de Diversificación Curricular e impartir prioritariamente la docencia propia de sus ámbitos en estos programas.

3. Propiciar y coordinar las propuestas que surjan en su ámbito, para la elaboración y desarrollo del Proyecto Curricular.
4. Reunirse con las áreas del ámbito para elaborar las adaptaciones curriculares y el diseño curricular del Programa de Diversificación Curricular.

3.6.4. Profesorado de Formación Profesional

- **Sus funciones son:**

1. Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades del Plan de Orientación Académica y Profesional.
2. Participar en la planificación y desarrollo de las materias de iniciación profesional.
3. Colaborar con el profesorado tutor y con el docente de Psicología y Pedagogía en la realización de las actividades de información y orientación profesional dirigidas al alumnado de ESO y Bachillerato.
4. Coordinar y realizar, en su caso, las actividades de orientación profesional dirigidas al alumnado de los Ciclos Formativos.

3.6.5. Profesorado de apoyo a las NEAE: Pedagogía Terapéutica

- **Sus funciones serán las siguientes:**

1. Colaborar con el profesorado tutor y con el profesorado de áreas o materias en la elaboración de la adaptación curricular que precise cada escolar.
2. Atender de forma directa al alumnado con NEAE en su grupo clase, o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.
3. Elaborar y aplicar los programas educativos personalizados que se recojan en la AC o en la ACUS, relacionados con habilidades, razonamientos, conductas adaptativas y funcionales, gestiones y aptitudes básicas, previas o transversales a los contenidos curriculares, especialmente en el ámbito de la autonomía personal, social y de la comunicación, de manera prioritaria, y teniendo como referente el desarrollo de las competencias básicas. Además, si procede, colaborar con el profesorado de área o materia en la elaboración y aplicación de los PEP con contenidos específicamente curriculares.
4. Realizar la evaluación de los PEP impartidos y colaborar en la evaluación y seguimiento de la AC o las ACUS, junto con el profesorado que la ha desarrollado y participar con el profesorado tutor, en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe cualitativo de evaluación de cada alumno o alumna.
5. Asesorar, junto con el profesorado tutor y de área o materia, a los padres, o tutores legales del alumnado con NEAE, en

relación con su participación y colaboración en la respuesta educativa.

6. Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro, como el profesorado itinerante especialista en AL, el profesorado itinerante de apoyo al alumnado con discapacidad visual, el personal auxiliar educativo, el trabajador social, etc.
 7. Participar con el tutor o tutora en el traslado de la información del seguimiento final de la AC/ACUS del alumnado que acceda al centro de cabecera de distrito.
 8. Colaborar en el asesoramiento al profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las NEAE: agrupamientos flexibles, talleres, programas de prevención, diversificación curricular, metodología de proyectos, otras medidas de atención a la diversidad, etc.
 9. Colaborar en la elaboración y seguimiento del plan de atención a la diversidad del centro y participar en los órganos de coordinación pedagógica y equipos docentes que le correspondan según la normativa vigente.
 10. Coordinarse con el orientador u orientadora que interviene en el centro y en su caso con el EOEP Específico que corresponda, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.
 11. Elaborar su plan de trabajo y memoria para la incorporación al plan de trabajo y memoria del Departamento de Orientación, en su caso, a la Programación General Anual y memoria final del centro.
 12. Coordinarse con el equipo docente mensualmente, en reuniones donde se pretende definir los objetivos a alcanzar, aunar criterios de intervención y evaluación, realizar un seguimiento del alumnado y tomar las medidas necesarias en los momentos oportunos.
 13. Otras que se determinen por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa.
- Estas funciones se adaptarán al contexto de la modalidad de escolarización donde el profesorado especialista de apoyo a las NEAE desempeñe su actividad docente.
 - Para la coordinación con el resto del profesorado y la preparación del material didáctico se tendrán en cuenta las necesidades de tiempo del profesorado especialista de apoyo a las NEAE, por lo que dispondrán en el horario lectivo de al menos dos horas semanales para desarrollar esas funciones, que en los institutos de enseñanza secundaria se detraerán del horario complementario.

- Cuando este profesorado desarrolle su actividad en dos o más centros, dicho horario y el de horas complementarias de periodicidad fija se distribuirá entre esos centros de manera proporcional al número de horas que destina a cada uno de ellos.

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

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

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

4.1. Consejo Escolar.

1. 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.
2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

3. Composición del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
 1. La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
 2. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
 3. Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
 4. Un número de docentes elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
 5. Un número de padres, así como de alumnos, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres

más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados. Los alumnos 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.

6. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 7. La persona titular de la secretaría del centro, que actuará a su vez como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
4. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 5. En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
 6. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.
 7. **Competencias del Consejo Escolar** art. 127 de la LOMCE El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:
 - a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
 - b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
 - d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
 - e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

8. **Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar:**

- La Consejería competente en materia educativa establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.
- En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.
- La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.
- El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.
- Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

9. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar

la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
 - Aprobación del Proyecto Educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
 - Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

10. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar:

- a. Las personas electas del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de lo tratado en este órgano de gobierno.
- b. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.
- c. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.
- d. 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.

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

4.2. Claustro (Art. 20,21 y 22 del ROC).

1. 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.
2. 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.
3. Competencias del Claustro del profesorado:
 - 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.
- o. Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- p. Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- q. Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

4. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado:

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

- El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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 secretaria, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos 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.

5. EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN, Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR.

5.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

- **La Ley 6/2014, de 25 de julio**, Canaria de Educación no Universitaria (BOC n.º 152, de 7 de agosto) contempla en el artículo 46, apartado 4, que la consejería competente en materia de educación y los centros docentes adoptarán medidas específicas para incentivar la puntualidad, prevenir y reducir el absentismo escolar y el abandono escolar temprano, facilitando el retorno al sistema educativo y de formación del alumnado que lo haya abandonado tempranamente, sin otras limitaciones que las establecidas por la normativa vigente.
 - Art. 129 .- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y la realización de las actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios o a). Obligación de asistir y participar en las clases y actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Si en algún momento el profesor de una materia considera que por parte del alumno/a se está produciendo abandono de la materia informará a la familia/tutor del abandono y/o comienzo del

mismo.

- **EL DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre**, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los tutores, tendrán en cuenta los siguientes aspectos incluidos en la misma:

5.2. CRITERIOS GENERALES

- Los tutores serán, en primera instancia, los responsables de controlar la asistencia a clase de todo el alumnado de su grupo. Para ello, harán un seguimiento especial de la entrega o no de la justificación escrita de las **faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas** del alumnado, según modelo que dispone el Centro para ello.
- Las familias o tutores legales deben justificar en las 72 horas siguientes no solo todas las faltas de asistencia, sino también los retrasos y salidas anticipadas del alumnado. Hay que tener en cuenta que, según la nueva normativa, **el tercer retraso injustificado o salida anticipada sin justificar, se convertirá automáticamente en una falta de asistencia.**
- Las familias o tutores legales del alumnado deberán justificar las faltas/retrasos/salidas anticipadas de acuerdo a los parámetros establecidos por el PINCEL EKADE. Así, el modelo de justificante de faltas de asistencia según los requisitos de la aplicación informática y de la normativa.
- En cada **sesión de evaluación**, el tutor informará de manera individualizada del absentismo de cada alumno: número de faltas justificadas e injustificadas, período, causas alegadas por la familia y, si fuera necesario, razones que el Centro considere como causantes de la falta de asistencia (el PINCEL EKADE ofrece un modelo de informe para ello). De todo ello deberá quedar constancia en las actas de la reunión de evaluación.
- **En los 10 primeros días de cada mes**, el tutor deberá tener justificadas todas las faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas del alumno de su grupo, correspondientes al mes anterior, con el fin de, entre otras cosas, proceder a su remisión al Ayuntamiento en el caso de alumnado menor de 16 años.

5.3. LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA Y PORCENTAJES DE FALTAS ACORDADOS PARA LA PÉRDIDA DE LA MISMA

- Los criterios para la aplicación de la evaluación continua y los porcentajes de faltas que se acuerden para la pérdida de la misma, ante absentismo escolar, así como los citados sistemas de evaluación alternativos, serán los determinados por el centro en estas *Normas de Organización y Funcionamiento*. Dicho porcentaje estará, en todo caso, comprendido entre el **20%** y el **25%**, tal y como establece el art. 2 del DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre.
- El porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de la evaluación continua acordadas en las NOF puede, excepcionalmente, elevarse hasta el **40%** para el alumnado procedente de familias en situación de exclusión social, y previo

informe favorable del equipo educativo, que deberá siempre estar informado de la situación.

- A los efectos del párrafo anterior, se considerarán familias en situación de exclusión social a aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o fragilidad social como consecuencia de no solo de la falta de ingresos económicos y su alejamiento del mercado de trabajo, sino también por un debilitamiento de los lazos sociales, un descenso de la participación social o por una pérdida de derechos sociales.
- Cuando el profesorado tutor detecte que algún alumno o alumna de su grupo tiene las faltas injustificadas suficientes para alcanzar un apercibimiento, debe comunicarlo en la jefatura de estudios para proceder a generar los avisos correspondientes en el PINCEL EKADE. Estos **avisos por faltas injustificadas** serán enviados a las familias del alumnado cuando alcancen las cuantías establecidas por el Consejo Escolar del Centro. Los envíos se harán de la siguiente forma:
 - **Primer y segundo aviso:**
Firmado el aviso, se le hacen dos fotocopias.
 - Si NO es un caso de absentismo grave, una copia es para el tutor y el original se entregará al alumno o alumna para que la familia o persona tutora legal lo firme. Es fundamental que el profesorado tutor exija siempre al alumnado o a su familia la devolución del “recibí” del aviso en el menor tiempo posible.
 - Si es un caso de absentismo grave, es decir, en el caso de que el alumno o alumna no esté asistiendo a clase, el original será enviado por carta (tramitar desde Secretaría).
 - El primer y segundo aviso pueden ser tramitados por correo electrónico por parte del profesorado tutor, desde la cuenta oficial de gobiernodecanarias.org o desde PINCEL, siempre y cuando se garantice la recepción, por parte de las familias, de dicha comunicación.
 - **Tercer y último aviso:**
 - No se le entregará al alumno sino que será enviado siempre por carta con registro de salida y acuse de recibo. En este caso el original se dejará en la Secretaría del Centro para que ésta lo tramite.
- El número de faltas injustificadas que supone el envío de los avisos correspondientes aparece reflejado en la siguiente tabla:

HORAS DE CLASE SEMANALES	Nº DE HORAS SEMANALES DE CADA MATERIA								
	1H	2H	3H	4H	5H	6H	7H	8H	9H
PRIMER AVISO	2 faltas	4 faltas	6 faltas	8 faltas	10 faltas	12 faltas	14 faltas	16 faltas	18 faltas
SEGUNDO AVISO	4 faltas	8 faltas	12 faltas	16 faltas	20 faltas	24 faltas	28 faltas	32 faltas	36 faltas
TERCER AVISO Y PÉRDIDA DE EV. CONTÍNUA	6 faltas	12 faltas	18 faltas	24 faltas	30 faltas	36 faltas	42 faltas	48 faltas	54 faltas

- Cuando el alumno o alumna pierda la evaluación continua, se emplearán **sistemas alternativos de evaluación** que serán aprobados por la CCP y previstos en las distintas programaciones didácticas de los departamentos, que prestarán especial atención a las características del propio alumno y a las causas o motivos de dicho absentismo (esta situación debe estar prevista en las programación del Departamento). Dichos criterios, así como los porcentajes de faltas incluidos en la tabla anterior, serán aprobados por el Consejo Escolar y figurarán en los documentos institucionales del centro.
- El alumno solo perderá el derecho a la evaluación continua si queda constancia de que se han realizado correctamente los tres avisos.

5.4. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS JUSTIFICADAS:

Faltas o retrasos justificados	Documentación a presentar
Asistencia a pruebas o entrevistas para el acceso al mundo laboral	Aportar a la justificación firmada por los padres o tutores legales documentación fecha y hora de la entrevista
Asistencia a reuniones autorizadas	Aportar a la justificación firmada por los padres o tutores legales documento si no es en el propio centro
Deberes inexcusables (jurado popular, citación, mesa electoral)	Aportar a la justificación firmada por los padres o tutores legales la citación
Enfermedad o fallecimiento de un familiar	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales
Imposibilidad de desplazamiento al centro	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales
Indisposición o enfermedad del alumnado	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales y la cita médica si procede
Participación en actividades propias del centro educativo	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales
Salidas a actividades complementarias o extraescolares del centro	No necesita aportar documentación
Suspensión del derecho a asistencia a clase	No necesita aportar documentación
Participación en huelgas oficiales de alumnado	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales
Otras causas	Aportar justificación firmada por los padres o tutores legales

5.5. JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

- La justificación de las faltas se hará por escrito en el impreso a disposición del alumnado, padres y/o tutores legales tanto en el centro como en la web, en un plazo de 72 horas de la incorporación del alumno/a.
- El impreso deberá ir firmado por los padres y/o tutores legales. Será potestad del tutor y/o equipo directivo, solicitar documentación anexa al impreso que verifique el motivo de la falta del alumnado, así como su desestimación.

- Los mayores de edad podrán sustituir la firma de los padres por la propia, **el centro se reserva la potestad de comunicarlo telefónicamente a las familias**, excepto en el caso del alumnado que está emancipado económicamente o que haya una declaración expresa de las familias a renunciar a los derechos que se les otorgan, tanto por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre LOMCE así como por el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias y tal y como recoge la “GUÍA SECTORIAL PARA CENTROS EDUCATIVOS” de la **AEPD (Agencia Española de Protección de Datos)**:

“Los padres, como sujetos que ostentan la patria potestad, entre cuyas obligaciones está la de educarlos y procurarles una formación integral, tienen acceso a la información sobre el absentismo escolar de sus hijos...Al igual que ocurre con las calificaciones escolares, los padres podrán ser informados del absentismo escolar de sus hijos mayores de edad cuando corrieran con sus gastos educativos o de alimentación, al existir un interés legítimo derivado de su mantenimiento”

- Las faltas a clase motivadas por **decisiones colectivas de inasistencia**, cuando hayan sido motivadas por el ejercicio del **derecho a reunión y manifestación** de discrepancia, según lo regulado en la normativa vigente -aplicable solamente para alumnado a partir del nivel de 3º de ESO-, deberán ser justificadas también por escrito en el plazo máximo de 72 horas, según el procedimiento ordinario de justificación de faltas. Además, la decisión colectiva de inasistencia a clase para ejercer este derecho, debe comunicarse previamente, a través de los delegados y delegadas, a la dirección del Centro, mediante escrito firmado por estos.

5.6. PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE OFICIO

- El procedimiento de bajas de matrícula se atenderá a lo dispuesto en el art. 49 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio.
- Hay que tener en cuenta que cuando se inicie la gestión de una baja de oficio de un alumno o alumna absentista, debe haber quedado constancia previa documental de todas las comunicaciones realizadas a la familia o al propio alumno si es mayor de edad, tanto de los avisos por pérdida del derecho a evaluación continua como las comunicaciones de inasistencia reiterada al Centro.
- Este procedimiento de bajas de oficio no podrá aplicarse al alumnado menor de 16 años, debiendo en este caso comunicarse su absentismo a los Servicios Sociales, mediante el procedimiento establecido.

6. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

- Según artículo 64 de la Orden de 9 de octubre de 2013, BOC de 16 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, 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, tendrán que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o 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. El profesorado que deberá acompañar en estos casos, será preferentemente el que se encuentra de guardia en dicha franja horaria.

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, facilitándoles, 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 voluntad por parte del personal educativo para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

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

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

1. Las aulas de nuestro centro se distribuyen desde el curso 2020-2021 por grupo, a excepción de determinadas aulas específicas (laboratorios, aula de música, aula de dibujo, taller de tecnología, fotografía...)
2. Entre los espacios comunes, destaca el Salón de Actos con recursos audiovisuales e informáticos (se cuenta con pantalla interactiva), la Biblioteca, dotada con varios ordenadores con acceso a Internet para la catalogación y búsqueda digital, el jardín canario, el huerto escolar, la cafetería escolar, las canchas y el gimnasio cubierto. La ubicación de todos los espacios señalados en este apartado puede verse en el plano general del Centro.
3. Los criterios para la selección de materiales y recursos didácticos, incluidos los libros de texto, se debaten anualmente y son establecidos por los diferentes departamentos de forma que se adapten a las programaciones de cada materia, todo lo cual se plasma en la Programación General Anual de cada curso.
4. El centro dispone de un servicio de **taquillas** a disposición del alumnado. Las normas relativas a su utilización son las siguientes:
 - a. El alumnado puede hacer uso de las taquillas quince minutos antes de comenzar las clases, los primeros y últimos 5 minutos del recreo y al finalizar la jornada escolar.
 - b. Si hay más solicitudes que taquillas, las prioridad para ser adjudicadas será la siguiente (en orden de prelación):
 - 1º alumnado que acredite problemas físicos (espalda, etc.)
 - 2º alumnado de 1º y 2º
 - 3º alumnado 3º y 4º ESO
 - 4º alumnado FPGB
 - 5º Bachillerato
 - c. Las taquillas más altas se adjudicarán preferentemente al alumnado que acredite problemas físicos.
 - d. Las taquillas podrán ser compartidas hasta 2 alumnos/as.
 - e. La fianza acordada por el Consejo Escolar (15 euros) se abonará en efectivo en la secretaría del centro en el horario que se estipule.
 - f. La cesión de la taquilla se realizará desde el 1 de octubre hasta el último día lectivo en el que se vaciarán todas las taquillas y se devolverán las llaves en secretaría (se procederá en ese momento a devolver la fianza). En caso contrario la dirección del Centro podrá acceder al contenido de las taquillas, previo aviso a la familia.
 - g. Las taquillas se utilizarán por el alumnado para guardar su material escolar y ropa de abrigo, siendo el o los titulares de la misma los únicos responsables. No se pueden tener elementos ajenos al ámbito escolar. Las taquillas podrán ser revisadas por algún miembro de la directiva y en presencia del alumno/a en aquellos casos en que la dirección del Centro lo considere necesario.
 - h. El alumnado es responsable de su contenido y conservación interior. Se podrá en cualquier momento anular la adjudicación de la taquilla por un mal uso de la misma y por los desperfectos que cause, debiendo abonar la reparación de la misma (incluido un posible duplicado en caso de extravío de la llave). En caso de no ser posible

la reparación de la taquilla si esta sufriera deterioro, no se devolverá la fianza.

- i. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados en la taquilla, pues el alumnado es el responsable de custodiar la llave de la misma. En caso de pérdida de la llave, deberá comunicarse a la secretaria lo antes posible.
- j. También se considerará mal uso de la taquilla la utilización de la misma fuera del horario establecido o por retrasos injustificados. La acumulación de más de tres retrasos sin justificación será motivo de retirada de la taquilla sin posibilidad de reclamación.
- k. La taquilla tiene que ser devuelta en las mismas condiciones que se entregó al comienzo del curso, por lo tanto el alumnado evitará cualquier deterioro de la misma (manchas, pintadas, adhesivos, escritos).
- l. El incumplimiento por parte del alumnado de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla, la no devolución de la fianza e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores.

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

8.1. ASISTENCIA A CLASE, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

1. La asistencia a clase, en todos los niveles, es un derecho del alumnado, pero también un deber.
2. El alumnado MENOR DE EDAD matriculado en la ESO y FPB sólo podrá salir del centro durante la Jornada Escolar acompañado por el Padre/Madre/Tutor legal o Persona autorizada (mayor de edad) en el documento que se formalizará en el momento de la matrícula. En todo caso, la persona autorizada firmará un modelo de autorización de salida que le proporcionará el docente de guardia.
3. En ningún caso, puede ponerse como “persona autorizada” en la documentación de la matrícula a otro alumno del Centro, excepto si es hermana o hermano.
4. El alumnado menor de edad matriculado en Bachillerato podrá salir del Centro en circunstancias puntuales o concretas, tales como citas médicas u otras circunstancias puntuales de fuerza mayor, a lo largo de la jornada escolar y siempre en el recreo o en los cinco minutos anteriores o posteriores a tocar el timbre. Dicho alumnado deberá:
 - a. Contar en la documentación registrada en el PINCEL EKADE con la autorización firmada por el padre/madre o tutor legal, según modelo aportado que se facilitará en el momento de la matrícula.
 - b. Firmar su salida, así como el motivo de la misma, en la portería.
 - c. Aportar al profesor-tutor, al día siguiente, justificación de la falta firmada por su tutor legal según modelo oficial del centro.

5. **Las faltas a clase serán siempre justificadas por escrito utilizando un modelo de justificante que hay en la sala del profesorado, en portería o en la web del centro**, y serán presentadas al tutor/a salvo en caso de pruebas o exámenes en el que también deberá mostrarse al profesorado afectado. En el caso de menores de edad, será la familia o tutores legales.
6. La **PUNTUALIDAD** es una obligación. Los cambios de hora duran un máximo de cinco minutos, para evitar retrasos en la incorporación a clase, tanto a primera hora como durante el resto de la jornada.
7. Si un alumno llega tarde a primera hora, tendrá que registrarse en consejería. Si **NO JUSTIFICA EL MOTIVO DE SU RETRASO POR ESCRITO** –con un justificante firmado por la familia o usando la agenda-, quedará injustificado el retraso correspondiente en el PINCEL EKADE. Si acumula tres retrasos, tendrá una falta injustificada.
8. La **ENTRADA Y SALIDA** de alumnado mayor de edad **CON VEHÍCULO** se realizará al comienzo o finalización de la jornada escolar. El **alumnado con motocicletas** deberá entrar y salir del recinto escolar por la puerta de vehículos si ésta se encuentra abierta y en caso contrario por la puerta peatonal, dando prioridad a los peatones y, si hay aglomeraciones, retrasando la entrada o salida hasta que la zona esté despejada.
9. Para el alumnado mayor de edad también es obligatoria la asistencia a clase y, salvo aquel alumnado que esté matriculado en asignaturas sueltas, sólo podrá salir por un motivo justificado. El alumnado que está matriculado en asignaturas sueltas puede salir del centro en los primeros cinco minutos después del timbre para no sobrecargar al personal de portería. En caso contrario debe permanecer en la biblioteca o salón de actos. Asimismo, la entrada de dicho alumnado al Centro también debe cumplir los principios de puntualidad establecidos anteriormente.

8.2. CONVIVENCIA EN LA VIDA DEL CENTRO:

a. Protocolo de actuación ante el uso indebido del móvil

- Con el fin de garantizar una mayor calidad en el desarrollo de las clases en nuestro centro educativo, le recordamos al alumnado que, a no ser que personal docente lo autorice con finalidad educativa, no debe hacer uso del móvil, a excepción del recreo.

- El **Protocolo de actuación ante el uso indebido de móviles** será el siguiente:
 1. El alumnado que utilice el móvil en clase sin la autorización del profesorado será **amonestado verbalmente** por el docente en primera instancia, con la que se advierte al alumno o alumna de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.
 2. Si el alumno o alumna persiste en el uso del móvil de forma indebida, será **amonestado por escrito**. El docente registrará este hecho en el cuaderno del aula indicando: fecha, hora, nombre y apellidos, grupo, (X) en la columna de mal uso del móvil y firma del docente.
 3. Regularmente **el profesorado tutor deberá supervisar el cuaderno** del aula-grupo y el EGC y ED, supervisará el cuaderno de las aulas de optativas.(Si el grupo se traslada conjuntamente a otro espacio: taller, pabellón, aula de música o EPV, taller de tecnología..., el delegado o delegada debe llevar el cuaderno del aula consigo).
 4. Si se observa que un alumno o alumna está **registrado en 5 ocasiones**, se redactará un parte de incidencia y se comunicará a la familia o tutor/a legal que **no podrá traer el móvil al centro en los siguientes cinco días lectivos**.
 5. Si se diera el caso de que el mismo alumno o alumna volviera a incurrir en la misma falta, es decir, sigue haciendo mal uso del móvil, la falta se catalogará como **falta contraria a la convivencia de carácter grave**, pudiendo acarrear **suspensión del derecho de asistir a las clases de una o más materias durante tres días**.

- Además, se debe recordar al alumnado que la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad está tipificada en el *DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias*, como conducta contraria a la convivencia de carácter grave (artículo 63, apartado f)). Y en el caso de grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas está tipificada como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente (artículo 64, apartado j)). Por lo que se le podrán aplicar medidas disciplinarias tal y como se recogen en dicho Decreto y que además podrán ser denunciadas a las autoridades por parte de las personas afectadas.

- b. El centro no se hace responsable de los robos, hurtos y extravíos de las propiedades del alumnado. No obstante, el centro colaborará en la resolución de las posibles incidencias de este tipo.
- c. El alumnado deberá llevar una vestimenta adecuada y está totalmente prohibido el uso de cualquier prenda de vestir e incluso mochilas o maletas que sean susceptibles de ser consideradas no aceptables.
- d. **Está prohibido fumar y el consumo de todo tipo de sustancias nocivas** en todo el recinto escolar y proximidades.

- e. El comportamiento del alumnado en el aula debe ser adecuado, ser respetuoso con la dinámica de las clases y con el profesorado y compañeros y compañeras.
- f. No está permitido comer en las clases y es importante mantener limpias las mesas y cuidar los demás espacios del centro (aulas, pasillos, escaleras, patios, baños, etc.). Cualquier robo o desperfecto tendrá consecuencias disciplinarias.
- g. No está permitida la tenencia y uso en el centro de objetos que pudieran poner en riesgo la integridad física o la salud de los miembros de la comunidad educativa. Esto incluye cualquier objeto punzante considerado peligroso, mecheros, petardos y objetos o sustancias inflamables, así como cualquier otro que, a juicio del profesorado, pudiera ser susceptible de generar riesgos. Esto excluye el uso didáctico que, bajo la coordinación de un docente, pudiera hacerse en clase de cualquier objeto o sustancia de similares características, con su autorización.
- h. **No está permitido el consumo de bebidas energéticas** en el centro que contengan sustancias estimulantes como taurina o cafeína.
- i. Recuerda que la familia podrá hacer, mediante el programa [Pincel Ekade](#) (aplicación móvil o versión web), un seguimiento de las principales incidencias que se registren en tu ficha: retrasos, amonestaciones por mal comportamiento, faltas a clase, no traer el material, no hacer las tareas, hablar en clase, felicitaciones por tu trabajo, etc.
- j. Si un profesor o profesora no viniera, el alumnado debe permanecer en el aula en la que tenía clase esperando al profesorado de guardia.
- k. El alumnado debe evitar gritar, correr por los pasillos y entorpecer el paso en las escaleras, ya que son conductas que entorpecen la vida diaria en el centro.
- l. **En los cambios de hora el alumnado no puede ir al baño** por lo que el profesorado de guardia, los **cinco minutos antes de acabarla, debe cerrarlos** y en la hora siguiente, el profesorado que esté de guardia **debe abrirlos después de cinco minutos** iniciada su guardia. En el caso de acudir al baño durante la sesión de clase, antes de salir del aula el docente **debe registrarlo en el cuaderno** que estará en la mesa del profesorado indicando fecha y hora de salida. Se debe evitar ir al baño especialmente después del recreo.
- m. El alumnado no debe ir a la cafetería entre horas ni en cambios de hora. Sólo pueden hacer uso de la cafetería entre las 8:05 y las 8:15 y en los correspondientes recreos. El ir fuera de este horario de manera injustificada está considerado una infracción y podrá sancionarse.
- n. **Durante el recreo: NO** está permitido permanecer en los pasillos, en las escaleras ni en los baños de la 1ª y 2ª planta. Tampoco permanecer en la zona delantera de tránsito de vehículos y aparcamientos, en la entrada principal ni en el jardín botánico, así como en las aulas (que estarán cerradas), excepto si permaneces en ella con profesorado realizando alguna actividad.

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

9.1. NORMATIVA PARA LOS RECREOS:

- El recreo correspondiente al primer marco (ESO) comenzará a las 11:00 y el del segundo marco (Bachillerato y CFGB), a las 11:55. Ambos recreos tendrán una duración de 30 minutos.
- Durante el recreo no está permitido, salvo en compañía de algún profesor o con algún permiso especial concedido por la Jefatura de Estudios, permanecer en las aulas, ni en los pasillos de las dos plantas superiores del centro. El docente de guardia de pasillos y el de recreo son los encargados de su cumplimiento.
- El alumnado se tendrá que incorporar a clase inmediatamente a la señal del timbre.
- Durante el recreo, el alumnado debe permanecer en la parte de las canchas, bajo la marquesina, en la biblioteca —respetando las normas de este espacio— o en la cafetería si va a comprar. También puede acudir al baño de la planta baja. No puede estar en ninguna otra zona del centro, a no ser que tenga una autorización motivada por parte de un docente o miembro del equipo directivo.

9.2. GUARDIA DE RECREO:

- Los responsables de la vigilancia de los tiempos de recreo, en el patio y resto de zonas de tránsito y ubicación del alumnado, será en primera instancia el profesorado de guardia de recreo, que deberá comenzar puntualmente, sin que esto suponga que cualquier otro docente o miembro del equipo directivo no pueda ejercer las funciones del profesor de guardia circunstancialmente.

● **Funciones del profesor de guardia de recreo:**

- Hacer un recorrido por las zonas en donde el alumnado no puede estar mientras dure el recreo.
- Supervisar la zona de las canchas y marquesina, así como el conjunto de los patios.
- Controlar con regularidad el comportamiento del alumnado en la cafetería.
- Atención médica de alumnado. Realizar las gestiones oportunas en caso de que algún alumno o alumna precise de atención médica.
- Resolver las incidencias y reflejarlas en el parte de guardia, 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 las mismas en el parte correspondiente.
- Procurar la mejora del funcionamiento del centro. En general, ejercer cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del Centro.

9.3. PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO Y PROTOCOLO:

- La entrada al centro a pie debe hacerse por la puerta peatonal, que permanecerá abierta desde la apertura del centro y hasta las 8:30 horas. A partir de ese momento, las puertas deben permanecer cerradas, permitiendo la entrada y salida de alumnado autorizado solo durante los cambios de clase.
- **Permanencia** Todo alumnado estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el centro hasta la finalización de la misma. Quedará exento el alumnado mayor de edad de bachillerato que no se encuentre cursando la totalidad de las materias por estar matriculado en modalidad parcial.
- **La salida del centro** será a partir de las 14:15, que sonará el timbre. **Tanto el profesorado como el alumnado no podrán salir del aula antes de dicha hora.** El profesor de guardia velará para que la actividad docente no se interrumpa antes de la hora señalada.
- El **alumnado con motocicleta** deberá entrar y salir del recinto escolar por la puerta de vehículos si ésta se encuentra abierta y en caso contrario por la puerta peatonal, dando prioridad a los peatones y, si hay aglomeraciones, retrasando la entrada o salida hasta que la zona esté despejada. El uso de las motocicletas en el centro está limitado al recorrido estrictamente necesario para su aparcamiento en la zona establecida para tal fin.

10. 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.

10.1. ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO

- Todo el alumnado, bajo la responsabilidad propia si son mayores de edad matriculados en enseñanzas no obligatorias, y la de sus padres, madres y/o tutores legales si son menores o están matriculados en enseñanzas obligatorias, estarán obligados a asistir a clase en su jornada lectiva (se entiende como jornada lectiva al horario lectivo de las materias matriculadas).
- Para facilitar su identificación, el alumnado tendrá carné preferentemente en formato digital y disponible a través de la APP Familias y Alumnado, de la Consejería de Educación.
- La inasistencia a clase tendrá que ser justificada por el alumno (mayores de edad) y/o padres madres o tutores legales (menores de edad y alumnado de enseñanzas obligatorias), en los términos que la administración educativa regula. (tabla anexa)
- La salida de cualquier alumno o alumna del centro educativo durante su jornada lectiva, solo podrá realizarse, acompañados de su padre, madre o tutor legal en el caso de un menor o alumno matriculado en enseñanzas obligatorias, y previo a dejar constancia por escrito de la justificación pertinente y en los términos que la administración educativa regula.

- Excepcionalmente a los alumnos y alumnas de enseñanzas no obligatorias menores de edad se les permitirá salir del centro durante la jornada por causas debidamente justificadas y previa autorización escrita (en papel o por correo al centro) de los padres o tutores legales. Además el profesorado de guardia ha de comprobar si consta en el registro informático de PINCEL EKADE dicha autorización correspondiente (ver apartado H).
- Una vez el alumno se incorpore deberá entregar la justificación al tutor (modelo de justificación de faltas del alumnado disponible en conserjería, sala de profesorado y web del centro).
- La salida de cualquier alumno en enseñanzas no obligatorias y mayor de edad, durante la jornada lectiva, podrá realizarse previo dejar constancia por escrito de la justificación pertinente, y en los términos que la administración educativa regula, el centro **se reserva la potestad de comunicarlo telefónicamente a las familias**, excepto en el caso del alumnado que esté emancipado económicamente o que haya una declaración expresa de las familias a renunciar a los derechos que se les otorgan, tanto por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre LOMCE así como por el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias y tal y como recoge la "GUÍA SECTORIAL PARA CENTROS EDUCATIVOS" de la **AEPD (Agencia Española de Protección de Datos)**:

10.2. ACCESO DE LAS FAMILIAS Y/O TUTORES LEGALES AL CENTRO

- Los familiares del alumno (sin previa cita) tendrán que ser recibidos y atendidos en primera instancia por el personal de la conserjería, al que se identificarán. La conserjería remitirá a los familiares a los despachos administrativos del centro, o sala de profesorado para que sea atendido en la secretaría, profesor de guardia o directivos del centro según el caso.
- Los familiares y/o tutores legales del alumnado matriculado podrán acceder al centro a cualquier hora de "atención al público" de la secretaría del centro.
- Los familiares y/o tutores legales del alumnado matriculado podrán acceder al centro a cualquier hora de "atención a las familias" del equipo educativo del alumno o alumna.
- Los familiares y/o tutores legales del alumnado podrán acceder al centro para recoger al alumno/a a lo largo de la jornada lectiva y siempre en un cambio de hora, de forma que no se interrumpa la labor docente, a no ser que prevalezcan circunstancias especiales.
- Las familias podrán autorizar por escrito y dejando constancia en el centro, a otras personas para recoger a sus hijo/hijas del centro educativo. No se podrán autorizar alumnos del propio centro a no ser que tengan relación de consanguinidad de primer o segundo grado.

10.3. ACCESO PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Las personas ajenas al centro educativo accederán por la puerta de entrada bajo la supervisión del personal de conserjería que les remitirá a los despachos administrativos del centro o sala de profesorado para que sea

atendido en la secretaría, profesor de guardia o directivos del centro según el caso.

- Personal de servicios de mantenimiento contratado por el centro.
- Personal de servicios de mantenimiento contratados por la Consejería de educación
- Personal de servicios de mantenimiento contratados por el Ayuntamiento de La Laguna
- Trabajadores sindicales.
- Personal coeducador contratado por organismos oficiales para actividades extraescolares y/o en horario lectivo.
- Personal coeducador contratado por organismos oficiales para actividades extraescolares y/o en horario de tarde.

No se permitirá el acceso al centro a :

- Menores de edad no matriculados en el centro de enseñanza.
- Familiares de alumnos o alumnas que no estén expresamente autorizados por el padre, la madre o persona tutora legal.

11. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

- En el Consejo Escolar sólo están constituidas las comisiones que se establecen en la normativa.

11.1. CONVIVENCIA

- Se constituye en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Convivencia, , de la que formarán parte el Director o la Directora, el Jefe o la Jefa de Estudios, dos profesores, dos alumnos, un padre o madre de alumno o alumna a propuesta de cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar. Sus competencias son las siguientes:
 - a. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, recabando información a las personas que considere oportunas.
 - b. Conocer las decisiones tomadas por el Director o la Directora en la corrección y sanción de las conductas contrarias a las normas de convivencia delegadas en él.
 - c. Proponer las modificaciones y mejoras que consideren en las normas de convivencia establecidas en las presentes NOF, planteadas por la propia comisión o por cualquier otro miembro de la Comunidad educativa, con el fin de favorecer la convivencia en el Centro.
 - d. Informar al Consejo Escolar de las iniciativas adoptadas en relación a la convivencia en el Centro.

11.2. DE GESTIÓN ECONÓMICA

- Se constituye en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Gestión Económica que estará integrada por la persona titular de la dirección del Centro y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y uno representante del alumnado elegidos entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
- Tendrá las siguientes competencias:
 - a. Formular propuestas al equipo directivo para elaborar el Proyecto de Gestión y del presupuesto del Centro.
 - b. Analizar el desarrollo del proyecto de gestión.
 - c. Analizar el cumplimiento del presupuesto aprobado.
 - d. Emitir un informe que se elevará para su conocimiento al consejo escolar.
 - e. Emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

11.3. COMISIÓN DE IGUALDAD

- Composición: La formará las personas que ostenten la dirección y jefatura de estudios del centro, un profesor o profesora, un padre o madre de alumno/a y un alumno o alumna, elegidos por cada uno de los sectores representados en el Consejo Escolar.
- La comisión tiene por objeto:
 - a. Potenciar la mejora de la convivencia entre iguales, sin distinción de sexo, cultura o creencias.
 - b. Velar por una real y efectiva participación de los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades del centro.
 - c. Fomentar actividades en las que se trabajen diversos aspectos de la igualdad de género.

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

- Los centros educativos en la sociedad actual no pueden conformarse con mirar sólo de puertas adentro. Un centro de secundaria debe tener contacto permanente con su entorno, puesto que su modelo educativo tiene mucha correlación con el desarrollo socioeconómico de la zona. En algunos aspectos, el valor de futuro que se está impulsando con la formación de nuestro alumnado tiene resultados a medio y largo plazo en la población, dado que los avances productivos y del mercado laboral, creados por la incorporación de las nuevas generaciones, se producen de forma lenta. No obstante, desde nuestra perspectiva docente, ya tenemos implantada esa

capacidad para saber que el esfuerzo educativo del presente proporciona resultados gratificantes en el futuro.

- Esta relación, del Centro con la sociedad del municipio, tiene un carácter plenamente bidireccional, porque en la aulas se reflejan directamente los modelos sociales que imperan actualmente (relaciones en la familia, con los amigos y amigas, formas de ocio, inquietudes,...) y es función de nuestro Centro, teniendo como marco el Proyecto Educativo, adaptarse a esa realidad y educar en los valores y objetivos recogidos para cada etapa.
- La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno girará en torno a las siguientes proposiciones:
 - a. Vertebrar, de forma general, las relaciones con el entorno a través de dirección y vicedirección.
 - b. Contacto a comienzo del curso (septiembre) con cada una de las instituciones para rediseñar o conocer propuestas y planificar de esta forma las actuaciones.
 - c. Proyectar a la comunidad educativa, a través de los diferentes órganos colegiados, las diferentes actuaciones que puedan emanar tanto del Centro como de las instituciones.
 - d. Establecer, a lo largo del curso, un canal de comunicación centrado en la vicedirección con las instituciones del entorno.
- En particular, podemos desarrollar a continuación las diferentes relaciones establecidas con organizaciones e instituciones, las cuales podrán tener carácter de continuidad y serán potenciadas en su aplicación a lo largo del curso:
 - a. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.
 - b. Cabildo de Tenerife (Área de bienestar social, igualdad, educación y deportes, Área de cultura, patrimonio histórico y museos).
 - c. CEP de La Laguna.
 - d. ONG 's del municipio.
 - e. Colegios de Primaria, fundamentalmente los adscritos.

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

- Horas de atención a las familias asignadas en el horario personal del profesorado-tutor.
- Respetar las visitas de las familias establecidas en el calendario de principio de curso y aprobadas por el Consejo Escolar.
- Las familias y personas tutoras legales, a través de la aplicación –Píncel Ekade, tienen acceso a toda la información relacionada con sus hijos o hijas a tiempo real.
- Según Decreto de Convivencia vigente, los padres TIENEN EL “DEBER DE.....” Por lo tanto, se considera imprescindible que los padres y

madres hagan ejercicio de sus “derechos “ y también de sus “deberes” con respecto a sus hijos/as. Todo cual, consideramos que el profesorado tutor deberá, oído el equipo educativo, hacer una relación nominativa de aquellos alumnos o alumnas que presentan una conducta contraria al normal funcionamiento de la práctica docente y, mediante “registro de salida” debe recordarse la obligatoriedad de asistir a la reunión de familias correspondiente para recoger presencialmente la información académica de sus hijos e hijas.

- Se recuerda a los padres, madres o personas tutoras legales que el profesorado tiene la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico, tal y como se recoge en el art. 28 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Por lo tanto, tiene el derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal. Cualquier falta grave que atente sobre sus derechos podrá ser puesta en conocimiento de las autoridades educativas y judiciales competentes.

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

14.1. OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer una cobertura suficiente para suplir las ausencias del profesorado en bajas de corta duración (que no supongan baja médica y/o cuando no haya sustituto) con la atención de profesorado y disposición de recursos educativos.
- Disminuir la influencia negativa en la organización del Centro y en el rendimiento académico del alumnado debido a las ausencias del profesorado.
- Coordinar la preparación de tareas para el alumnado en caso de ausencia de un profesor titular.

14.2. PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA COBERTURA DE GUARDIAS Y SUSTITUCIONES:

- La cobertura de guardias asegurará al menos la presencia de:
 - Dos docentes por hora de **guardia de pasillos** a lo largo de la jornada escolar.

- Dos docentes de **guardia de recreo** cada día y por cada marco.
 - Un profesor o profesora de **guardia de biblioteca** en cada recreo.
-
- La disposición horaria de las guardias de pasillo se destinará a atender al alumnado, **siempre y cuando el número de docentes que faltan en una hora sea igual o inferior al número de profesores de guardia en dicha hora.**
 - **Cuando haya más profesorado ausente que de guardia**, el miembro de la Directiva disponible a dicha hora activará el **Plan de Sustituciones**, cuyos criterios se concretarán cada curso en la Programación General Anual.

15. NORMATIVA DEL CENTRO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- El plan de actividades extraescolares y complementarias del IES San Benito, se plantea con el fin de potenciar, organizar y dinamizar las actividades educativas, lúdicas y de convivencia que se vayan a realizar en el centro.
- La propuesta de las actividades se pretende impulsar desde una perspectiva pluralista, con sentido de la diversidad, motivada por el conocimiento y por la participación activa y positiva del alumnado y de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se velará por el diseño de actividades que contribuyan al aprendizaje de nuestros alumnos, así como la experimentación de situaciones que complementen su proceso de formación para conseguir un desarrollo integral.
- Los departamentos didácticos y la vicedirección del centro, se coordinarán para optimizar la distribución de las actividades, teniendo en cuenta distintos aspectos:
 - a. La adecuada temporalización, que facilite tanto la labor docente como el aprendizaje del alumnado implicados directa o indirectamente en las actividades.
 - b. La contemplación de aspectos a tener en cuenta en según el lugar donde se realizará la actividad: desplazamientos, pernoctas, materiales de apoyo, costes,..
 - c. La selección adecuada del profesorado implicado para lograr una gestión de la actividad óptima, que genere los inconvenientes mínimos para la actividad regular del centro.
- Además, se buscará el apoyo y la coordinación con los Organismos Oficiales o particulares que puedan aportar iniciativas interesantes para complementar las propuestas de actividades del centro.
- El plan de actividades complementarias y extraescolares se establecerá tomando como referente normativo a: Orden de 19 de enero de 2001 *por la que se dictan las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o*

acompañante en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 2001/011-miércoles 24 de enero 2001).

15.1. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

15.1.1. PLANIFICACIÓN

- Los departamentos incluirán en sus programaciones anuales las líneas básicas de las actividades complementarias y extraescolares que llevarán a cabo a lo largo del curso. En la medida de lo posible se incluirá la temporalización de las mismas.
- Cada trimestre se procederá a la actualización de las actividades propuestas. De esta manera podrán introducirse actividades no previstas que puedan contribuir a una más adecuada proyección de las planteadas a comienzo de curso.
- Las actividades que por cualquier motivo no estén incluidas en la PGA pueden incorporarse previa información y petición al Equipo Directivo para su incorporación y aprobación en los programas del Consejo Escolar. Todo ello con el objeto de salvaguardar la Responsabilidad Civil del profesorado. En ningún caso se llevará a cabo actividad alguna, tanto dentro como fuera del centro, sin la aprobación expresa del consejo escolar o, en su caso, de la dirección del centro. La incorporación de nuevas actividades se llevará a cabo siempre y cuando no dificulte a la organización de las actividades del centro.
- El registro de las actividades propuestas por cada departamento para su Programación Anual se realizará rellenando un formulario google que Vicedirección enviará a las jefaturas de departamento a principio de curso.
- Las actividades de 2º de Bachillerato se concentrarán fundamentalmente en los dos primeros trimestres, se realizarán en el tercero solo las que sean estrictamente necesarias y no puedan desarrollarse en otro momento. A partir del mes de mayo no se deben realizar salidas del centro hasta que no concluya el periodo de exámenes.
- Se recomienda no hacer salidas del centro en las dos semanas anteriores a cada evaluación.

15.1.2. ORGANIZACIÓN

- La comunicación de la fecha de realización de las actividades en Vicedirección por parte del profesorado se realizará con al menos dos semanas de antelación. Toda actividad que exija la salida del centro escolar debe ser autorizada por las familias o personas tutoras legales de todo aquel alumnado que sea menor de 18 años. A tal efecto, la persona que organiza la actividad facilitará el impreso disponible en vicedirección al alumnado, que además también se encuentra en la zona compartida en una carpeta llamada Anexos Actividades Complementarias. HOJA DE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y AUTORIZACIÓN PATERNA. ANEXO III

- Con una antelación no inferior a 2 días, el responsable de la actividad entregará en vicedirección una relación del alumnado participante y de los acompañantes, en ningún caso se permitirá que el alumnado asista habiendo entregado la autorización fuera de plazo.
- El profesorado que participa en la actividad será el encargado de recoger el dinero y entregarlo en secretaría. Junto con el dinero deberán entregar la ficha económica dispuesta para cada actividad.
- El profesorado implicado en actividades o salidas dejará tareas programadas para el alumnado que no vaya a recibir clases ese día por su ausencia, y para el alumnado que no haya sido autorizado a participar en la actividad.
- Se tratará de evitar la concentración de actividades en un mismo día, hora o grupo con el objeto de no alterar la organización del centro más de lo necesario.
- La vicedirección tendrá que comunicar al resto del profesorado con antelación suficiente la realización de cualquier actividad. Para ello se usará el panel dispuesto en la sala de profesorado.
- Para la organización, seguridad y buen funcionamiento de las actividades se respetarán las ratios legalmente establecidas:
 - Para secundaria y bachillerato, el número de alumnado por acompañante no será superior a 20.
 - Para el alumnado de educación especial, el número de alumnos por acompañante no será superior a 8.
- En cualquier caso, no se recomienda que asista un solo docente a una actividad fuera del centro o municipio, salvo en situaciones concretas que la vicedirección autorice. De igual manera, tampoco debe asistir más profesorado de la ratio establecida (excepto en aquellos casos donde la actividad implique una mayor vigilancia o seguridad, o pernoctar fuera del Centro) a efectos de preservar el buen funcionamiento del centro.
- Aquellos alumnos o alumnas que tenga registrada alguna falta grave o que perjudique gravemente la convivencia podrán ser excluidos de la actividad si el profesorado organizador y el equipo educativo o tutor/a así lo proponen, hecho que será puesto en conocimiento del Equipo de Gestión de Convivencia o la Jefatura de Estudios, que serán quienes puedan hacer efectiva dicha medida, como consecuencia de una falta disciplinaria de entre las previstas en el Decreto de Convivencia. A su vez, esta medida será comunicada formalmente a sus padres, advirtiéndoles de la obligatoriedad de que estos alumnos o alumnas asistan a clase donde serán atendidos por el profesorado correspondiente a cada hora.
- Para realizar una actividad complementaria deben asistir al menos un 75 %, en caso contrario podrá ser suspendida y se comunicará a las familias, haciéndoles hincapié en la obligatoriedad de participar en todas aquellas actividades complementarias que sean programadas por los diferentes departamentos del Instituto.
- La gestión económica procedente de acciones de recaudación con fines solidarios se llevará a cabo por el equipo directivo y el profesorado implicado, sin que esta gestión se refleje en la gestión económica del centro.

15.1.3. REALIZACIÓN

- El profesorado participante en la actividad deberá cumplir con: el recorrido, las actividades y los horarios propuestos.
- Si la actividad no ocupa todo el horario escolar, tanto alumnado como profesorado estarán obligados a asistir a clase, tanto antes como después.
- Si en el desarrollo de la actividad surgiera cualquier tipo de incidente no previsto el docente responsable lo pondrá en conocimiento del equipo directivo lo más pronto posible.
- A la vuelta de la actividad, todo el alumnado y el profesorado debe volver al centro, en caso del alumnado, excepto que tenga autorización de los padres y sean ellos quienes le recojan en un lugar donde el transporte le pueda dejar.
- En las actividades que, con independencia de su duración, suponga salida del Centro, el docente responsable estará localizable en un teléfono de contacto.

15.1.4. FINAL/RECOMENDACIONES

- Las jefaturas de departamento incluirán en la memoria anual de final de curso una valoración global, señalando el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Teniendo en cuenta el alto coste de muchas de las salidas y con la intención además de aprovechar el tiempo, recomendamos al profesorado el trabajo multidisciplinar.

16. NORMATIVA DEL CENTRO PARA VIAJES ESCOLARES

16.1. ORGANIZACIÓN:

- Las características del viaje deben incluir actividades de tipo cultural, de ocio y deportivas.
- Debe estar aprobado en la PGA y en el Consejo Escolar.
- Se deben comprometer a asistir como mínimo dos docentes y dos de reserva.
- Reunión previa con los alumnos/as para saber sus intereses y aconsejarles posibles destinos, salvo viajes específicos (semana blanca), Fechas, ingresos y cuotas.
- Presupuestos en agencias (máximo tres), que deben incluir en su programa condiciones del viaje, seguro escolar y desglose económico de los gastos a realizar y condiciones de suspensión del viaje.

16.2. REUNIÓN CON FAMILIAS O TUTORES LEGALES:

- Inicial (antes de Navidad).

- Durante el avance de los ingresos económicos del viaje.
- En las últimas semanas previas al viaje.

16.3. DOCUMENTOS:

- Compromiso firmado por los padres.
- Ficha personal del alumno o alumna (datos personales y enfermedades...).
- Las condiciones generales del viaje.
- Permiso paterno de la policía para viajes.
- Certificado de residencia para viajes.
- Seguro médico.

16.4. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA:

- Los docentes encargados del viaje deben realizar una hoja de cálculo con toda la contabilidad del viaje y debe incluirse en cada una de las circulares informativas dirigidas a las familias.
- CUOTAS: en la primera asamblea de familias se debe llegar a un acuerdo para realizar una cuota a fondo perdido como compromiso para la realización del viaje de fin de curso. La cantidad será lo suficientemente significativa para que el compromiso sea mucho mayor.

16.5. CONDICIONES GENERALES:

- Si se suspende el viaje, se devuelve el dinero que exista en caja, ya que debemos pagar a los proveedores de los productos y reservas de billetes en agencias de viajes.
- En caso de retirada, justificada o no, del viaje, se devuelven las cuotas pero los beneficios de la venta de productos pasan al fondo común. En caso de que la retirada sea en fechas muy próximas al viaje, además se perderían los gastos de cancelación no cubiertos por los beneficios de la venta de productos.
- Si se genera un bote; se dividirá entre todos los asistentes al viaje que han realizado algo por el desarrollo del viaje.
- El viaje es una actividad más del Centro, por lo cual en caso de una mala conducta se aplicará lo previsto en el Plan de Convivencia del Centro.
- Las familias se deben comprometer con el viaje firmando el compromiso del viaje.

16.6. CONDICIONES DEL CENTRO:

- Cualquier empresa que se contrate para proveer productos típicos navideños o cualquier producto para obtener beneficios económicos, su DESTINO ÚNICO es para la realización del viaje.

- Cualquier uso de las instalaciones del Centro para obtener beneficios económicos, su DESTINO ÚNICO es para la realización del viaje.
- Los beneficios económicos mediante el uso de las instalaciones del centro, será repartido entre los integrantes del grupo de alumnado del viaje que se encarguen de las mismas. Se entienden uso de instalaciones del Centro la comercialización de productos típicos de navidad, rifas, ventorrillo de navidad y venta de camisetas y cualquier otra actividad que estime la organización del viaje.

16.7. CLÁUSULAS:

CONDICIONES DE MOROSIDAD:

- Si una familia es morosa y no quiere pagar sus cantidades comprometidas, el Consejo Escolar del Centro puede realizar las acciones legales que crea oportunas tomar con dicha familia.

17. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- Se pasará un test de evaluación y análisis del NOF a cada departamento, en el mes de mayo de cada año. Las jefaturas de departamento harán un vaciado de los mismos y aportarán las sugerencias y las conclusiones generales en CCP que se trasladarán al claustro y posteriormente al consejo escolar.
- Los tutores y tutoras han de pasar un test de análisis del NOF al alumnado y harán un vaciado de los mismos y darán las conclusiones al jefe o jefa de estudios.
- Las familias y personas tutoras legales, así como el resto de la comunidad educativa también podrán aportar sus sugerencias al proceso remitiéndolas al centro a través de un BUZÓN DE SUGERENCIAS que aparecerá en la página web del centro, o bien a través del correo electrónico oficial.
- Las preguntas objeto de los distintos cuestionarios serán elaboradas en la CCP por las jefaturas de departamento.

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

- Difusión del NOF a través de la página web del centro.

- Creación de un buzón de sugerencias a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro, o bien a través del correo electrónico oficial. .
- Difusión a través del Plan de Acción Tutorial.
- Participación activa de la junta de alumnado delegado en la difusión y aportación de cambios y sugerencias de modificación.