



***NORMAS DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(NOF)
IES LUIS COBIELLA
CUEVAS***

INDICE

1. Organización General de Centro

1.1. El Equipo Directivo. Funciones del Equipo Directivo.

1.1.1. Funciones del Director/a.

1.1.2. Funciones del Vicedirector/a.

1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios.

1.1.4. Funciones del Secretario/a.

1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo.

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.

2.2. Asociaciones del alumnado.

2.3. Delegados y delegadas del alumnado.

2.4. Junta de delegados y delegadas.

2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.

3. Derechos y Deberes en el Centro de los distintos sectores de la comunidad educativa.

3.1. Los derechos del alumnado.

3.2. Los deberes del alumnado.

3.3. Derechos y deberes de los padres y madres.

3.4. Derechos y deberes del profesorado.

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

4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones.

4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

4.2. Normas sobre la evaluación.

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

4.3.1. ESO.

4.3.2. Bachillerato.

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

5. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente

5.1. Comisión de coordinación pedagógica

5.1.1. Competencias de la Comisión de coordinación pedagógica.

5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

5.2.1. Atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

5.2.2. Normativa aprobada en cuanto a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

5.3. El Departamento de Orientación.

5.3.1. Competencias del Departamento de Orientación.

5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica.

5.4.1. Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

5.4.2. Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica.

5.4.3. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

5.5. Equipo docente de nivel.

5.6. Equipos docentes de grupo.

5.6.1. Atribuciones del profesorado tutor de grupo.

5.6.2. Competencias de los equipos docentes de grupo.

6. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.

6.1. El Consejo Escolar.

6.1.1. Competencias del Consejo Escolar.

6.1.1.1. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

6.1.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

6.1.1.3. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

6.1.2. Comisiones.

6.1.2.1. La Comisión de Gestión Económica.

6.1.2.2. La Comisión de Igualdad.

6.1.2.3. La Comisión de Convivencia.

6.1.2.4. La Comisión Permanente.

6.2. Claustro de profesores/as.

6.2.1. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.

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

7.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar.

7.2. Pérdida evaluación continua.

7.3. Procedimiento para la justificación de faltas.

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

8. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

8.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico.

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

9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.

9.1.1. Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.

9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres.

9.2. La biblioteca.

10. Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

10.1. Normativa básica dentro del aula de Tecnología.

10.2. Normativa básica dentro del aula de Informática.

10.3. Normativa básica dentro del aula de Dibujo.

10.4. Normativa básica dentro del aula de Música.

11. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

12. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

12.1. Funciones del Profesorado de guardia.

12.1.1. Generales.

12.1.2. Guardia de recreo.

13. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo

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

13.1.1. Entrada.

13.1.2. Permanencia.

13.1.3. Salida.

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

14. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

15. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

16. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación

16.1. Inasistencia del profesorado.

16.1.1. Inasistencias previstas.

16.1.2. Inasistencias imprevistas.

17. Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes o audio.

18. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

19. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto permiten desarrollar el Proyecto Educativo sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa y aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo.

A tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley y que se desarrolla en los siguientes apartados:

1. Organización General de Centro:

La estructura de gestión del Instituto de Enseñanza Secundaria debe permitir y facilitar, entre otras finalidades básicas y en el marco del Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del centro, como de su comunidad educativa. La estructura de gestión está formada por los órganos de gobierno y por los órganos de participación en el control y la gestión del centro.

1.1. El Equipo Directivo

(Art. N°3 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias)

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

2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios.

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

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

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

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

Funciones del Equipo Directivo (Art. N°4 Decreto 106/2009)

a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.

d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.

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

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

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

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

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

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

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

1.1.1. Funciones del Director/a (Art. N°5 y N°6 Decreto 106/2009)

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

2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medi-

das no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

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

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

5. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

6. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

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

Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.

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

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.

h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.2. Funciones del Vicedirector/a (Art. N°9 Decreto 106/2009)

a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.

b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.

c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.

d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.

f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios (Art. N°7 Decreto 106/2009)

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

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

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

c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.

e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.

h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.

j) Coordinar los procesos de evaluación.

k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.1.4. Funciones del Secretario/a (Art. Nº8 Decreto 106/2009)

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

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

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.

e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.

i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.

j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo

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

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Órganos de participación y colaboración social (Título IV, Capítulo II, Art. N° 49, Decreto 81/2010)

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

2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado (Título IV, Capítulo II, Art. N° 50 y 52, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

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

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.

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas, en el marco de lo previsto en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar a los respectivos asociados de su actividad.
- 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.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

- Elaborar propuestas de modificación las normas de organización y funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro.
- Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Proponer actividades que mejoren la convivencia.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
- Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
- 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.

La asociación de padres y madres existente denomina “El Pilar” es por donde se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se le pide. De igual forma, nos trasladan todas aquellas propuestas o inquietudes por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

2.2. Asociaciones del alumnado (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 51, Decreto 81/2010)

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

2.3. Delegados y delegadas del alumnado. (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, Decreto 81/2010)

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la perso-

na que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

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

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

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

2.4. Junta de delegados y delegadas (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 54, Decreto 81/2010)

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

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

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

4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinami-

zará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración. (Título IV, Capítulo II, Art. N° 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 desarrolla 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. El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.

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 padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.

d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

3. Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa

3.1. Los derechos del alumnado (Decreto de derechos y deberes del alumnado)

1.- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes sin más distinción que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

2.- El ejercicio de los derechos y deberes del alumnado se realizará en el marco de los fines que la actividad educativa atribuye en el capítulo I, Principios y Fines de la educación, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3.- Los órganos de gobierno del centro adoptarán las medidas necesarias para garantizar los derechos del alumnado y las actuaciones preventivas para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante entre todos los miembros de la comunidad escolar.

4.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado modificado por el Decreto 81/2001 de 19 de marzo de 2001.

5.- El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

6.- Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas y de atención a las necesidades educativas especiales.

7.- Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

8.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto educativo de los centros.

9.- El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de su actividad de estudio, que al mismo tiempo propicie el desarrollo de actividades extracurriculares y fomente el desarrollo personal crítico, plural, participativo y solidario.

10.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.

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

12.- Los alumnos, o, si son menores de edad, sus padres, tutores o representantes legales, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo con las normas que al efecto se establezcan por la Administración competente en materia de Educativa.

13.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Esta se garantiza mediante:

a) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibiliten a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

b) La información previa a la matriculación, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro, en el caso que haya sido establecido por los titulares.

c) La posibilidad de elección por parte del alumnado, o de sus padres o tutores, de la formación religiosa o moral más acorde con sus creencias o convicciones sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

14.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales. El alumno tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

15.- El centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicará a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier

otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

16.- Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de Canarias, en los Consejos Escolares Municipales y Comarcales y en los Consejos Escolares de los centros u otros órganos de gobierno que en su caso se establezcan, se realizará de acuerdo a las disposiciones vigentes al respecto.

17.- Salvo aquellas actividades consideradas obligatorias en las Programaciones de Aula o en el Proyecto Curricular de Centro, los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes, con las limitaciones establecidas con carácter general y de acuerdo con el Proyecto Educativo de los mismos.

18.- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros. Los delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.

19.- Las Juntas de Delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos asignados en estas Normas.

20.- Los miembros de las Juntas de Delegados en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica, a juicio de la Dirección del centro o del Consejo Escolar. Asimismo, las actas de la Junta de Delegados estarán a disposición del equipo directivo. La Dirección del centro facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para poder celebrar reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, dentro de sus disponibilidades.

21.- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

22.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación. El ejercicio de la tutoría educativa, a nivel individual y de grupo, constituye para los centros un instrumento obligatorio de garantía de este derecho. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los

alumnos con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas necesarias para facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del trabajo y la adquisición de la oportuna preparación para su inserción en él, incluyendo en la Programación General Anual las correspondientes visitas, contactos o actividades formativas.

Para hacer efectivo el derecho del alumnado a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y apoyos necesarios de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e Instituciones.

23.- La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, las ayudas precisas para compensar posibles carencias del alumnado, de tipo familiar, económico o sociocultural, mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso a los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades. La Administración educativa promoverá, dentro de las limitaciones presupuestarias, el establecimiento de un adecuado régimen de becas que permitan, al alumnado que padezca infortunio familiar, la continuidad y finalización de los estudios que se encuentre realizando, promoviendo, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares. Igualmente se promoverán, en las condiciones que se establezcan y dentro de las limitaciones presupuestarias, un régimen de ayudas a las familias que acojan al alumnado a que se hace referencia este apartado.

24.- La Administración educativa articulará las medidas oportunas para compatibilizar la continuación de los estudios con el desempeño de las actividades profesionales o vocacionales.

25.- Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención, a efectos de su escolarización.

26.- Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

27.- Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente. En caso de accidente o de enfermedad prolongada, el alumnado tendrá derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida y el material didáctico adecuado, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

28.- El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. La Dirección de los centros facilitará la utilización de los locales necesarios para garantizar el ejercicio de este derecho que, en todo caso, se realizará respetando el normal desarrollo de las actividades académicas y dentro de la disponibilidad de los mismos.

En los términos previstos en la normativa vigente reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa. Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. Las Normas de Organización y Funcionamiento de los centros establecerán el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio de estos derechos. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que le confiere la normativa vigente, los Directores de los centros facilitarán el uso de los locales para el ejercicio del derecho a la reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de las actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y adecuada conservación de los recursos.

29.- Todos los cargos directivos de los centros están obligados, de forma inmediata, y a través del Director del centro, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogido en el Decreto de derechos y deberes del alumnado.

30.- El alumnado tiene derecho a manifestar la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Comisión de Convivencia, a los efectos de adoptar por ésta las medidas que correspondan. Cuando las discrepancias previstas en el artículo anterior se manifiesten con una propuesta de inasistencia a clase, el Consejo Escolar decidirá sobre dicha propuesta, pudiendo ser favorable siempre que concurren los siguientes requisitos:

Propuesta

a) La propuesta de inasistencia a clase deberá ser aprobada en todo caso por acuerdo válido de la Junta de Delegados del alumnado, bien por propia iniciativa, o bien a instancia de al menos el quince por ciento de los alumnos y alumnas matriculadas en el centro, de los representantes de las organizaciones, asociaciones, federaciones, o confederaciones de alumnos legalmente constituidas.

b) La propuesta de inasistencia a clase, debidamente razonada, se realizará por escrito con una antelación mínima de tres días hábiles sobre la fecha prevista por los convocantes, indicando quién convoca, fecha, hora de celebración y actividades programadas. Excepcionalmente podrá realizarse con una antelación de un día hábil, debiéndose justificar por el proponente los motivos de la urgencia.

Aprobación de la propuesta

a) De la propuesta realizada se dará inmediato traslado tanto a la Dirección como al alumnado del centro.

b) Los alumnos, en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados o representantes del contenido de la propuesta de inasistencia a clase, aprobarán o rechazarán la propuesta realizada.

c) De las votaciones efectuadas se levantará acta (que será suscrita por el delegado del grupo y un alumno, en defecto de aquél, por dos alumnos) en la que expresará al menos lo siguiente:

- Número de alumnos y alumnas del grupo, número de asistentes, votos afirmativos, negativos y abstenciones.

- Resultado de la votación, con expresión de si se aprueba o rechaza la propuesta de inasistencia a clase.

d) El presidente de la Junta de Delegados dará inmediato traslado de dichas actas a la Dirección del centro, a ser posible con una antelación de cuarenta y ocho horas.

La Inasistencia no podrá exceder, dentro del mismo curso escolar a tres días consecutivos o seis discontinuos.

31.- Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, no serán computadas a efectos disciplinarios, comunicándose, no obstante, a los padres o representantes legales del alumnado cuando sean menores de edad. La Dirección del centro pondrá todos estos procedimientos en conocimiento del Consejo Escolar, que actuará como garante de su cumplimiento, a los efectos previsto en este Decreto. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no desean secundar la inasistencia a clase, a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

3.2. Los Deberes del alumnado (art. del 31 al 37)

1.- El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.

2.- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

4.- El alumnado debe respetar el Proyecto Educativo y, en su caso, el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

5.- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

6.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.

7.- El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización y funcionamiento del centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.

3.3. Derechos y deberes de los padres y madres

1.- El principal derecho y deber de los padres y tutores legales de los alumnos es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos junto al centro de enseñanza.

2.- Todo padre de alumno tiene el derecho de ser informado puntualmente de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos. El centro atenderá, dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.

3.- Los padres podrán visitar el centro para entrevistarse con los miembros del equipo directivo, particularmente con el director y el jefe de estudios, orientador, tutores de grupo y restantes profesores de éste en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la Programación General Anual del centro. La dirección está obligada a dar publicidad suficiente a estos horarios de atención.

4.- Todo padre de alumno menor de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido efectivamente.

5.- Los padres de alumnos tienen el derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Asociación de padres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.

6.- Es deber de los padres y tutores legales de los alumnos contribuir al buen funcionamiento del Instituto a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individual y colectivamente, y la búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.

7.- Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber fundamental del padre de acudir al centro cuando sea requerido por el director, el jefe de estudios, el orientador, el tutor escolar o cualquier otro profesor de su hijo. En este sentido la colaboración de los padres en la formación educativa del centro tiene en el tutor escolar los cauces preferentes de atención y colaboración.

8.- En sus relaciones con el centro, todo padre debe respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

9.- Los padres de alumnos tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo, principalmente la referida a asistencia a clases y evaluación.

10.- Aquellos padres de alumnos menores de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos asistan a clase con regularidad y puntualidad e informarán al centro de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo. Asimismo serán informados telefónicamente o por SMS de las faltas de asistencia de sus hijos menores de edad, así como de las incidencias disciplinarias.

11.- Los padres tienen el deber de exigir a sus hijos la entrega puntual de los boletines de notas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro, así como reintegrar el recibo al centro convenientemente firmado en los plazos establecidos.

12.- Se reconoce a los padres y tutores legales de alumnos el ejercicio de aquellos derechos y el cumplimiento de los deberes que quedan recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, el Decreto 129/1998, de 6 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Institutos de Educación Secundaria y las demás disposiciones generales.

3.4. Derechos y deberes del profesorado

1.- Los profesores del centro ejercerán su labor con respeto a su libertad de conciencia y a la de los alumnos a éstos encomendados y sus familias.

2.- Todo profesor, independientemente de su condición administrativa, de destino o titulación, participará en régimen de igualdad en la organización general de centro y en sus órganos de representación y gobierno, siempre que no exista impedimento legal en aquellas situaciones específicas en que así se determine.

- Todos los profesores de un área tienen el derecho y la obligación de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y en su modificación durante el curso, si fuese necesaria, en condiciones de igualdad.

- Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del mismo.

- En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general, Consejo Escolar, Comisión de Coordinación Pedagógica, Reunión de Tutores, etc... los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.

- Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo, la dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro, en especial el de aquéllos que cursen enseñanzas obligatorias y sean menores de edad.

- La Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga, éstas se procurarán convocar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual.

- Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. La dirección dentro de la disponibilidad horaria del centro, deberá facilitar el acceso del profesorado a esta formación. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de esta tipo no podrá realizarse en horario lectivo del profesor.

- El profesor tendrá derecho a solicitar los medios precisos para una eficaz realización de las actividades docentes encomendadas dentro de la disponibilidad material y organizativa del centro. En ningún caso se podrá consentir discriminación alguna en el acceso a los recursos del centro.

- El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, deberá contar con la colaboración y la consideración respetuosa del alumnado y sus familias.

3.- Todos los profesores tienen el deber de respetar la dignidad y la libertad de conciencia y convicciones religiosas de sus compañeros, alumnos, padres de éstos y personal no docente del centro.

- El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa.

- En el ejercicio de la labor docente, todo profesor deberá impartir las áreas, las materias encomendados con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, las programaciones didácticas y las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias.

- Es un deber fundamental del profesor asistir regularmente y con puntualidad a clases y a cuantas actividades lectivas y complementarias estén contempladas en su horario de trabajo y tengan carácter presencial.

- Si por causa de fuerza mayor no se pudiera por parte del profesor asistir al trabajo, esta ausencia o previsión de ausencia se comunicará a algún cargo directivo lo más pronto posible y presentará justificación documental de la falta o faltas en los términos establecidos legalmente. Debe dejar tarea al profesor de guardia.

- El profesor debe ejercer su actividad docente con entrega personal, prestar atención a las sugerencias y posibles quejas de los alumnos y sus padres en el caso de menores de edad, y estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa. Todo profesor tiene la obligación de informar con detalle de los criterios de evaluación de su área y nivel.

- Es obligación del profesor controlar la asistencia de sus alumnos a clase en los términos organizativos fijados por el Instituto, así como comunicar esta información a quienes corresponda.

- El profesorado debe hacer cumplir y llevar a cabo los acuerdos tomados en el Proyecto Curricular de Centro, Plan de Acción Tutorial y las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

- Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a guardar reserva de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos se tenga, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.

- Es obligación del profesorado educar a los alumnos con respeto a los principios y objetivos generales aprobados por el centro y, con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentar la capacidad y actitud constructiva

de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.

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

- Todos los profesores tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.

3.5. Derechos y deberes del personal de administración y servicios

1.- El personal no docente del centro, independientemente del régimen administrativo y el plazo de tiempo o jornada en el que desempeña sus funciones, tiene el derecho a participar en la gestión del Instituto y en sus órganos de representación y gobierno en condiciones de igualdad.

2.- El personal no docente tiene el derecho a ser respetado y considerado por todos los miembros del Instituto, teniendo a todos los efectos plena autoridad en el desempeño de sus funciones.

3.- Es obligación básica del personal no docente el colaborar con la Comunidad Escolar en el desarrollo de las actividades del Instituto, bajo la coordinación del Equipo Directivo, de acuerdo a las obligaciones específicas según el puesto y en el horario de trabajo reglamentario o legalmente establecido.

4.- Independientemente de las funciones propias de cada puesto, el personal no docente está obligado a contribuir al mantenimiento del orden en el Instituto, como miembros de la Comunidad Educativa.

5.- Todo el personal de administración y servicios tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.

6.- Se reconoce al personal no docente cuantos derechos y deberes hayan sido establecidos en sus reglamentos y convenios laborales además de los recogidos en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones

4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre tutor, profesores y alumnos, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día y que se logre el acuerdo entre las partes.

El alumno de la ESO que finalice antes un examen o control deberá permanecer dentro del aula.

Cuando se trate de una recuperación, los alumnos de la ESO. que, por haber aprobado, no la tengan que hacer, deberán también permanecer en el aula, siendo el profesor quien dictamine la tarea a realizar por los mismos.

El alumnado de Bachillerato que acabe el examen correspondiente debe mantenerse en el aula hasta que la prueba acabe, salvo en casos excepcionales que quedarán a criterio del profesorado.

Los alumnos de Bachillerato y los alumnos con asignaturas pendientes de Bachillerato podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnos.

Los Departamentos Didácticos tienen la obligación de informar a los alumnos con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de los exámenes.

La celebración de un examen no exime de la obligación de asistir a clase. Dicha falta se considerará injustificada y cada profesor agraviado por estas faltas de asistencia tomará las medidas oportunas y precisas.

4.2. Normas sobre la evaluación.

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

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

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios. Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 90 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.

Los días de entrega de calificaciones, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

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

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

4.3.1. ESO (Artículos 33 y 34 de la Orden de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria).

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

a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.

b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.

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

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

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

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

Procedimiento para la resolución de las reclamaciones (ESO).

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

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

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

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

3. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesorado del equipo docente.

4.3.2. Bachillerato (Artículo 17 y 18 de la Orden de 14 de noviembre de 2008 – BOC del martes 25 de noviembre de 2008) que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller).

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

a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.

b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.

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

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

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

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.

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

Procedimiento para la resolución de las reclamaciones (Bachillerato).

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

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

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

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

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

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

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma. Dicho libro de actas se archiva en la Jefatura de Estudios.

5. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente (Título II, Capítulo II, Art. N° 23, Decreto 81/2010)

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de Coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

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

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

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

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

5.1. Comisión de coordinación pedagógica. (Título II, Capítulo II, Art. N° 24 y 25, Decreto 81/2010)

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

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

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

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

Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

5.1.1. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.

h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.

i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

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

Los miembros de esta Comisión se reunirán una vez a la semana.

5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares (Título II, Capítulo II, Art. Nº 26 y 27, Decreto 81/2010)

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

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

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

5.2.1. Atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares.

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.

5.2.2. Normativa aprobada con respecto a la realización de actividades complementarias y extraescolares.

1.- La Vicedirección solicitará a los departamentos una planificación de las actividades extraescolares y complementarias para todo el curso. En la relación de actividades que confeccione cada departamento se concretará lo más posible la fecha de su realización, los grupos para los que se proyectan y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo.

2.- Las actividades que puedan surgir a lo largo del curso no previstas en la programación deberán ser aprobadas en la CCP y en el Consejo Escolar.

3.- A lo largo del curso, las actividades programadas por los departamentos deben ser comunicadas a la Vicedirección y a la Jefatura de Estudios, al menos 5 días antes de su realización, para su exposición en el tablón de actividades de la sala de profesores.

4.- Las actividades deberán realizarse antes del 1 de mayo. A partir de esta fecha sólo se desarrollarán aquellas que se consideren imprescindibles y previa consulta a la CCP y al Consejo Escolar.

5.- Con un día de antelación, los profesores deberán facilitar a la Tutoría de Faltas la relación de los alumnos que participan en la actividad propuesta para llevar el control de su inasistencia al centro.

6.- En las actividades programadas, los alumnos serán acompañados por un profesor por cada 20 alumnos. En casos excepcionales podrían ir dos profesores por cada 20 alumnos.

7.- Para garantizar la participación, no se llevarán a cabo aquellas actividades de carácter general en cuya organización y compromiso de participación efectiva no hayan respondido adecuadamente los alumnos (80 % participantes).

8.- En el caso de que en una actividad complementaria o extraescolar programada no participen todos los alumnos del grupo, el profesor correspondiente atenderá a los alumnos del grupo no participantes en la misma según su horario lectivo. A aquellos alumnos que, al formar parte de un grupo, realicen una actividad complementaria o extraescolar, y pierdan por ello clases, se les facilitará la recuperación.

9.- El profesorado que realice la actividad solicitará a cada alumno, que se desplace fuera del centro en una actividad complementaria o extraescolar, una autorización firmada por sus padres o tutores, según los documentos establecidos por el centro.

10.- Los alumnos deberán mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las actividades extraescolares y complementarias tienen el mismo tratamiento en cuanto a las sanciones que las actividades lectivas desarrolladas en el centro.

11.- Los alumnos que no tengan un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias o se les haya abierto algún parte de incidencia podrán ser sancionados con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.

12.- No se realizarán viajes que no tengan una finalidad didáctica, educativa, recreativa y de convivencia.

13.- Los alumnos no podrán llevar ni consumir bebidas alcohólicas ni otras sustancias nocivas para la salud.

14.- El incumplimiento de algunas de las normas podrá dar lugar a la vuelta anticipada a casa de los alumnos implicados, previo aviso telefónico a los padres.

5.3. El Departamento de Orientación (Título II, Capítulo II, Art. Nº 28 y 29, Decreto 81/2010)

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

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

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.

f) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

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

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

5.3.1. Competencias del departamento de orientación.

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.

b) Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

c) Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

d) Realizar los informes que corresponden al departamento.

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

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

5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica (Título II, Capítulo II, Art. Nº 30, 31 y 32, Decreto 81/2010)

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

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

5.4.1. Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

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

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

5.4.2. Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica.

a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.

b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.

c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.

d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

e) Impulsar proyectos de innovación educativa.

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

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

a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.

b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.

c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.

d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.

e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

5.4.3. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

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

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

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

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

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

h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.

j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.

k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.

l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.

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

5.5. Equipo docente de nivel (Título II, Capítulo II, Art. Nº 35, Decreto 81/2010)

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

Los centros que decidan constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados.

b) Dinamizar el desarrollo de las sesiones.

c) Proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.

Son competencias del equipo:

a) Analizar las características del nivel, unificar los criterios de acción pedagógica y adoptar medidas que favorezcan la adecuada convivencia y la mejora del rendimiento escolar.

b) Diseñar y programar conjuntamente tareas para el desarrollo de las competencias básicas desde la integración curricular y acorde con las programaciones de ciclo.

c) Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados en el seno del equipo docente de nivel.

d) Impulsar el desarrollo de experiencias interdisciplinares y proyectos de innovación y buenas prácticas.

5.6. Equipos docentes de grupo. (Título II, Capítulo II, Art. Nº 36 y 37, Decreto 81/2010)

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

5.6.1. Atribuciones del profesorado tutor de grupo.

a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.

b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.

d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.

e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.

f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.

g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.

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

5.6.2. Competencias de los equipos docentes de grupo.

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

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

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

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

e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

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

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

6. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.

6.1. EL CONSEJO ESCOLAR. (Título II, Capítulo I, Art. Nº 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Decreto 81/2010)

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

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

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del centro, que será su Presidente.

b) El Jefe de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Los centros docentes que impartan formación profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

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.

La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

6.1.1. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.

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

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

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

g) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.

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

i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.

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

q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

6.1.1.1. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar.

1. 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.

2. 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.

3. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.

4. 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.

5. 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.

6.1.1.2. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

6.1.1.3. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

6.1.2. Comisiones

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

6.1.2.1. La Comisión de Gestión Económica.

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

6.1.2.2. La Comisión de Igualdad.

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

6.1.2.3. La Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado en los términos previstos en el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado de los Centros Docentes no Universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

La Comisión de Convivencia estará integrada por el Director del Centro, que la presidirá, un profesor, un padre o una madre de alumno y un alumno o una alumna, designados por el Consejo Escolar del Centro de entre sus miembros. El Director podrá delegar en el Jefe de Estudios, actuando como Secretario, en todo caso, el profesor.

Todos los cargos directivos del centro están obligados, de forma inmediata, y a través del Director, a poner en conocimiento de la Comisión de Convivencia cualquier actuación que menoscabe o impida el efectivo ejercicio de los derechos del alumnado recogidos en el Decreto 292/1995 de 3 de octubre sobre Derechos y Deberes del Alumnado de los Centros Docentes No Universitarios de La Comunidad Autónoma de Canarias.

La Comisión de Convivencia, una vez haya tenido conocimiento de la actuación, elaborará un informe, el cual será elevado al Consejo Escolar para la adopción por éste, previa audiencia de los interesados, de las medidas que estime oportunas.

La Comisión de Convivencia del centro tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro, coadyuvando especialmente a que las relaciones entre el alumnado se desarrollen por cauces de tolerancia, respeto y diálogo e instando de alumnos y alumnas la necesaria actitud positiva y participativa en sus relaciones.

- Propiciar el mejor clima de convivencia en el centro, manteniendo, a tal fin contactos frecuentes con los distintos sectores de la Comunidad Educativa y proponiendo al Consejo Escolar la adopción de aquellas medidas generales que sean necesarias para mejorar la convivencia en el centro.

- Conocer el desenvolvimiento cotidiano de las relaciones en el Centro y recibir toda la información que haya en torno a las infracciones cometidas en materia disciplinaria por el alumnado y las correspondientes sanciones aplicadas. A este respecto, primará en todo caso el respeto debido al derecho a la intimidad.

- Actuar en la prevención y solución de cuantas cuestiones afecten al Absentismo Escolar.

- Vigilar la conservación y limpieza de las instalaciones y del equipo escolar.

- Emitir informe sobre conflictos y posibles medidas de solución de disciplina del alumnado, cuando para ello sea requerida por quienes tienen competencias para la imposición de sanciones según sean leves, graves o muy graves, en los términos previstos en el artículo 52 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre. Estos informes en ningún caso tendrán carácter vinculante.

- Instar de toda la Comunidad Educativa cuanto apoyo sea necesario para recibir información y evaluarla.

- Establecer cauces de relación entre el Centro y los diferentes Servicios Concurrentes de Apoyo, otras instituciones o administraciones, Diputado del Común, Defensor del Estudiante, etc.

- Cuantas otras le atribuya la Normativa y, en concreto, el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, de Derechos y Deberes del Alumnado.

Sus reuniones se realizarán siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad. Los acuerdos de la Comisión de Convivencia se tomarán por consenso y, en caso de que no sea así, por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Director voto dirimente en caso de empate en las votaciones.

6.1.2.4. La Comisión Permanente.

La Comisión Permanente se constituye en el seno del Consejo Escolar con el propósito de facilitar su labor cotidiana y de hacer, por tanto, más operativa su intervención en el seguimiento de los asuntos en marcha que son de su competencia.

La Comisión Permanente está integrada por el Director, que la presidirá, el Jefe de Estudios, y sendos representantes del profesorado, de los padres y madres del alumnado y de los alumnos o alumnas, designados por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

La Comisión Permanente tendrá como funciones las que se acuerden, por delegación, en la primera reunión del Consejo Escolar que se celebre a comienzos del curso académico o en cualquier otra sesión ordinaria o extraordinaria del Consejo Escolar en pleno y para temas concretos.

El Consejo Escolar del centro no puede delegar en la Comisión Permanente las competencias referidas a la elección y cese de Director, las de creación de Órganos de Coordinación, las de aprobación de Proyecto Educativo, del Presupuesto y su liquidación, del Reglamento de Régimen Interior y de la Programación General Anual, ni de las resoluciones de conflictos e imposición de sanciones con finalidad pedagógica en materia de disciplina del alumnado.

6.2. Claustro de Profesores (Título II, Capítulo I, Art. nº 20 y 21 del Decreto 81/2010)

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

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

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

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

6.2.1. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado. (Título II, Capítulo I, Art. nº 22 del Decreto 81/2010)

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

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

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

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

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

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

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

Las faltas reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean justificadas de forma escrita por el alumno mayor de edad, o sus padres o representantes legales en caso de ser menor de edad. No obstante, en última instancia, la justificación de faltas será estimada por el tutor correspondiente, siguiendo los criterios que, a continuación, se especifican:

a.- Los motivos de enfermedad estarán acompañados de justificante médico. En caso de que sean períodos cortos, el padre/madre o representante legal tendrá que justificar dicha falta con el modelo oficial realizado por el Centro.

b.- Nunca serán faltas justificadas las actividades que se estime puedan realizarse fuera de horario lectivo, por ejemplo: prácticas de conducir, compras, asuntos propios, causas personales, preparación de exámenes, etc.

c.- Las faltas, sin alguna causa o motivo que la especifique, no serán justificadas.

La justificación de las faltas deberá ser entregada por los alumnos al tutor de faltas y/o tutor correspondiente para su supervisión en un plazo máximo de cinco días después de haber vuelto a las clases. Transcurrido ese plazo, la falta se considerará no justificada.

La justificación de las faltas de asistencia se basará en la existencia de motivos objetivos, debidamente concretados, especificados y aclarados, no en

el mero conocimiento o consentimiento en ellas de los padres, tutor o el propio alumno, en el caso de que sea mayor de edad.

Las faltas de asistencia aparecerán en los boletines de calificaciones.

7.1. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar

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

7.2. Pérdida evaluación continua

Los alumnos perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada asignatura y sólo podrán realizar los exámenes de fin de curso de la misma cuando falten injustificadamente a clase el número de veces que ha establecido el Consejo Escolar. Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a los padres o representantes legales de los alumnos (ver cuadro aprobado por el Consejo Escolar).

El Consejo Escolar del Centro, siguiendo las atribuciones que le confiere la vigente legislación, ha tomado el siguiente acuerdo para las comunicaciones escritas:

	Primer aviso a los padres cuando el alumno falte a:	Segundo aviso a los padres cuando el alumno falte a:	Aplicación de procedimientos extraordinarios de evaluación, cuando el alumno falte a:
Asignaturas de UNA (1) clase semanal	2 clases	4 clases	6 clases
Asignaturas de DOS (2) clases semanales	3 clases	6 clases	9 clases
Asignaturas de TRES (3) clases semanales	5 clases	10 clases	14 clases
Asignaturas de CUATRO (4) clases semanales	6 clases	12 clases	18 clases
Asignaturas de CINCO (5) clases semanales	7 clases	14 clases	21 clases
Asignaturas de SEIS (6) clases	8 clases	16 clases	24 clases

semanales			
Asignaturas de SIETE (7) clases semanales	9 clases	18 clases	27 clases
Asignaturas de OCHO (8) clases semanales	10 clases	20 clases	30 clases
Asignaturas de NUEVE (9) clases semanales	11 clases	22 clases	33 clases

En la enseñanza post-obligatoria, el alumno que en una o varias asignaturas alcance el número de faltas injustificadas que el Consejo Escolar ha determinado, automáticamente perderá su derecho a una evaluación ordinaria en esa o esas asignaturas.

7.3. Procedimiento para la justificación de faltas.

El Consejo Escolar tiene acordadas las condiciones que se deben cumplir para justificar las faltas de asistencia a clase de los alumnos y para ello ha habilitado un impreso en el que figuran los datos personales del padre/madre, tutor o del propio alumno, si es mayor de edad, y que debe remitirse al centro en un plazo no superior a cinco días después de haberse reincorporado.

Además, la reiteración en las faltas de asistencia a clase sólo se podrá justificar mediante certificado médico o impreso de la Seguridad Social, si se deben a enfermedad. Cuando las ausencias sean por cualquier otra causa el alumno tendrá que aportar algún documento acreditativo que pueda aceptarse como justificación.

Asimismo, las fugas colectivas de un grupo de alumnos están consideradas por el Consejo Escolar como FALTAS GRAVES y la reiteración de retrasos a cualquier hora de clase está considerada como FALTA LEVE (tres faltas leves se considerarán como una FALTA GRAVE). El Consejo Escolar, previo estudio, impondrá las sanciones que estipula el decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.

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

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

En todas las enseñanzas cada profesor deberá llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a sus clases.

La comunicación de las faltas de asistencia de alumnos de la ESO y BACHILLERATO, siempre que la disponibilidad de profesorado en ese momento lo permita, se hará inicialmente por sms.

Debemos hacer referencia a los alumnos de la ESO ya que su régimen de enseñanza es distinto al que siguen los alumnos de Bachillerato. La principal diferencia está en el tipo de enseñanza. Al ser la ESO un sistema de enseñanza obligatoria, sus alumnos están obligados a permanecer en el recinto del Centro durante toda la jornada escolar.

Por ello, para que un alumno menor de edad, que cursa estudios de ESO y Bachillerato, pueda abandonar el Centro durante la jornada escolar por causa justificada (del tipo consulta médica, enfermedad repentina del alumno, etc.), tiene que solicitar permiso al profesor de guardia o al cargo directivo que esté de permanencia que autorizará su salida siempre que se presente en el Centro su padre/madre o tutor, quien desde ese momento y mediante escrito firmado se responsabilizará de la custodia del alumno.

En cuanto al control de la asistencia del alumnado a clase, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las faltas de asistencia a clase durante la primera hora de clase se notificarán por medio de sms.

- Si algún alumno llega tarde a clase, se le permitirá la entrada, teniendo que pasar por la tutoría de faltas para comunicar su retraso.

- En el resto de las horas, si se detecta la ausencia de algún alumno o alumna, será el profesorado de guardia, siempre que exista disponibilidad, o el cargo directivo de permanencia el encargado de ponerse en contacto telefónicamente o por sms con la familia para que tenga conocimiento de la ausencia de su hijo/a.

Otro aspecto fundamental es la asistencia obligatoria a clase. Cuando se produzcan faltas de asistencia que no estén plenamente justificadas, el Centro tiene que informar al Excmo. Ayuntamiento, que según la ley vigente procederá a citar a los padres de estos alumnos.

8. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

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

Con objeto de facilitar la asistencia sanitaria en urgencias al 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 Salud

o de la entidad aseguradora privada que cubra la atención médica y hospitalaria al alumno. Con ellas se elaborará un fichero actualizado en el que figurará una fotocopia por cada alumno y que estará a disposición del profesorado en la Secretaría del centro.

En caso de accidente de un alumno no beneficiario de la Seguridad Social o de otras entidades aseguradoras, se acudirá para su asistencia a cualquier institución sanitaria, abonando la factura los padres, madres o tutores del accidentado o el centro. Tal factura se remitirá con un oficio a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para que se proceda a la tramitación de su abono a quien haya sufragado tales gastos, indicando el procedimiento que se considere más fácil para el reintegro de los costos.

8.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico.

1. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, de cualquier miembro del equipo directivo, de cualquier profesor/a o personal no docente. Se avisará a la familia para informarle del incidente y solicitarle, si fuese necesario, que se persone en el centro.

2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, cualquier profesor/a y/o personal no docente, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro y traslade al alumno a su domicilio.

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

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, cualquier miembro del equipo directivo, cualquier profesor/a o personal no docente contactará telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, se solicitará el envío de una ambulancia. Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y acordar con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente.

2.- Si el alumno accidentado o indispuerto necesita atención sanitaria y un familiar no puede hacerse cargo del mismo, será acompañado al centro público de salud o centro de atención de otra entidad médica privada por un profesor, que se identificará como tal y que irá provisto de la Cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de Salud o de la entidad aseguradora privada que cubra la atención médica y hospitalaria al alumno, que recogerá en la Secretaría del Centro. La determinación del profesorado que deberá acompañar al alumno, así como el modo de atención del resto de sus alumnos, constarán en la Programación General Anual y en las Normas de Funcionamiento y Organización del Centro. *“En caso de que un alumno acci-*

dentado tenga que ser desplazado a un centro sanitario, y no se localice a sus padres/madres o tutores/as para que estos lo acompañen, será el profesor/a que se encuentre impartiendo docencia al alumno/a accidentado/a el que acompañe al mismo al centro sanitario, encargándose el profesor guardia del cuidado del grupo de clase que atendía el profesor. En caso de que el accidente se produzca en el interin de dos clases o en el recreo será el profesor de guardia el encargado de acompañar al alumno/a accidentado/a. Sea el profesor de guardia o el profesor que impartía docencia el que acompañe al alumno/a accidentado/a, el cargo directivo que se encuentre de permanencia en el centro establecerá contacto permanente con el profesor acompañante, desplazándose al centro sanitario, si así lo requiere el profesor acompañante". (Texto aprobado por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar en sesión celebrada el 28 de enero de 2009).

9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.

9.1.1. Servicios, dependencias o espacios de uso generalizado.

El horario lectivo del IES Luis Cobiella Cuevas de Santa Cruz de la Palma se establece de 8.00 a 14.00 horas.

El Instituto de Enseñanza Secundaria Luis Cobiella Cuevas de Santa Cruz de la Palma define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la Comunidad Educativa los que, a continuación se señalan:

a) Secretaría.

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 10.00 a 13.00 horas, de lunes a viernes. El período comprendido entre las 10.45 y las 11.15 (recreo) se dedicará preferentemente al atendimento de los alumnos, ya que éste es el único tiempo de que disponen. Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablonos de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

b) Espacios abiertos (patios, aparcamientos, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (salón de actos, cafetería, pasillos, etc.). El acceso a estos espacios será libre, si bien las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no

perturbará el derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose, ruidos innecesarios de vehículos o motocicletas en las zonas de aparcamientos.

b.1. Aparcamientos: El acceso al mismo será para el personal docente y no docente del Centro. Los alumnos tienen asignados unos lugares específicos para colocar sus motos.

b.2. Salón de Actos: Se reservará para actos que por su naturaleza o elevado número de personas no puedan celebrarse en otro lugar. Además, al disponer de pantalla, podrá ser utilizado por cualquier asignatura para proyectar material multimedia y por aquéllas que usen algún material específico que haga imposible su impartición en una clase.

b.3. Cafetería: El servicio de la cafetería escolar está regulado por la Orden de 13 de Mayo de 1985. Este servicio sólo puede ser utilizado por alumnos, profesores, padres de alumnos, personal no docente del Centro y personas autorizadas por el Director o, en su defecto, por un cargo directivo. No se podrá servir ningún tipo de bebidas alcohólicas ni tabaco. Los alumnos sólo podrán utilizar este servicio en horas fuera de clase. En otras horas, necesitarán permiso expreso del director, cargo directivo o profesor de guardia.

c) Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los períodos no lectivos, las aulas permanecerán cerradas. Las clases también permanecerán cerradas cuando haya desplazamientos de alumnado por impartirse optativas.

Para ser utilizadas fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres.

Son aulas o espacios específicos y talleres aquellas dependencias o espacios (aulas de Tecnología, de Informática, de Dibujo y de Música) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesor o los profesores de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios educativos especiales, por razón de la actividad educativa y curricular que en los mismos se desarrolla y de los medios materiales (elementos de laboratorio, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido

por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

De estas normas de funcionamiento tendrá conocimiento no sólo el alumnado que utiliza las citadas aulas o instalaciones sino el Consejo Escolar y la Junta de Delegados.

9.2. La Biblioteca

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

Gracias al convenio entre el Centro, la Federación de AMPA Benahoare y el CEP de Santa Cruz de la Palma, disponemos de una “acompañante de biblioteca”, miembro del AMPA, que se encarga de la biblioteca, ya que no disponemos de profesorado que realice esta labor. El horario de apertura de la misma es el siguiente: lunes, de 16.00 a 19.00 horas; martes, de 9.00 a 12.00 horas; miércoles, de 9.00 a 12.00 horas; jueves, de 16.00 a 19.00 horas y viernes de 9.00 a 12.00 horas.

Tendrán prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado y profesorado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, previa autorización por la Dirección del centro.

En cuanto a la regulación de los préstamos, éstos podrán ser de sala o exterior. La duración del préstamo exterior será de un máximo de diez días lectivos, tanto para profesores como para alumnos. La renovación del préstamo será de cinco días. La Jefatura de Estudios, en coordinación con la Vicedirección, establecerá las normas concretas de régimen de préstamo, establecimiento de fichas, identificación de los prestatarios, etc.,.

Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos, puesto que deterioran la buena marcha de este servicio. En caso de que se incumpla el plazo de entrega de préstamos por segunda vez, el alumno no podrá disponer de este servicio en lo que resta de curso.

10. Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

10.1. Normativa básica dentro del aula de Tecnología.

- RESPETO: Está prohibido utilizar las herramientas de forma inadecuada. No se puede molestar al compañero cuando realiza alguna tarea. Se prohíbe comer en el aula.

- ORDEN: Cada alumno ocupará la mesa de trabajo que le corresponda. Se evitarán conflictos cuando no corresponda una herramienta por Alumno o grupo.

- ORGANIZACIÓN: Todas las herramientas y materiales utilizados se vuelven a colocar en el lugar de origen.

- LIMPIEZA: Recoger la mesa de trabajo una vez utilizada. No rayar las mesas.

- SEGURIDAD: Utilizar los sistemas de protección adecuados al trabajo a realizar, como pueden ser: gafas, guantes, filtros, etc.

10.2. Normativa básica dentro del aula de Informática.

- Programas básicos que deben estar instalados en cada uno de los ordenadores para el desarrollo de las clases de informática: **Windows XP; Office 2003; Windows 7; Office 2007;**

- Otros software de aplicación es el siguiente:

- o Google SketchUp
- o MSWLogo
- o Qcad
- o Microsoft Gif animator
- o Linux Ubuntu.
- o OpenOffice.org Draw e Impress
- o GIMP y Photoshop (Editores gráficos).
- o Códec (Compresor de archivos).
- o NVU y Dreamweaver (Editores web)
- o Movie Marker y Kino (Para captura de imágenes y sonido).
- o Crocodile Technology 3D (español e Inglés)

- Se prohíbe instalar otros programas sin la autorización expresa del profesorado que imparte la materia.

- Se prohíbe grabar ficheros de prácticas en el disco duro, excepto que se borren al terminar la clase correspondiente, por lo que se aconseja realizar las prácticas de los alumnos en pen drives, también denominados memorias flash o discos llaves.

- Queda terminantemente prohibido utilizar los ordenadores para programas de juegos, aunque sea para rellenar huecos de clase.

- Se prohíbe borrar programas o ficheros instalados en el disco duro a profesores y alumnos que no estén encargados de la asignatura, así como quitar las protecciones a los programas y cambiar las configuraciones de las pantallas.

- Se permite el uso de las aulas de Informática a todo el profesorado que lo solicite previamente, comprometiéndose a su cuidado y mantenimiento.

- Si algún profesor observa que el funcionamiento de algún ordenador no es correcto debe ponerlo en conocimiento, en cuanto le sea posible, al coordinador medusa o en su defecto a los profesores que imparten informática.

- No está permitido sacar material informático de las aulas, sin permiso expreso del coordinador medusa.

- No está permitido comer y beber en las aulas de informática.

- El profesor que utilice las aulas de informáticas deberá fijar un equipo para cada alumno/a, numerando los equipos y los alumnos/as de tal manera que en cada momento se sepa que alumno/a utilizó un determinado ordenador.

10.3. Normativa básica dentro del aula de Dibujo.

Se permitirá el uso del aula de Dibujo, siempre que esté libre, a todo el profesorado que lo solicite, comprometiéndose éste a velar por su cuidado y mantenimiento.

Siempre que haya alumnos en el aula tendrán que estar tutelados por un profesor.

Los usuarios del aula se responsabilizarán del cuidado y mantenimiento del material no fungible: mesas, taburetes giratorios, libros, proyectores etc. Ante algún desperfecto achacable a negligencia o mala intención se responsabilizará de su reposición el autor directo, responsabilidad que se hará extensiva al grupo que estuviera usando el aula, ante el desconocimiento de éste.

El material relacionado anteriormente no podrá sacarse fuera del aula sin el consentimiento previo de los profesores encargados de la asignatura.

El material fungible, reglas, tijeras, etc. podrá ser usado por los alumnos comunicándolo previamente y haciéndose responsables de su mantenimiento, buen uso y recogida. Igualmente, se encargarán de la reposición de todo aquel material dañado o desaparecido.

10.4. Normativa básica dentro del aula de Música.

Se permitirá el uso del aula de Música, siempre que esté libre, a todo el profesorado que lo solicite, comprometiéndose éste a velar por su cuidado y mantenimiento, recordando que este aula es asimismo Seminario de la materia y, por tanto, también estará ocupada en aquellas horas que el Departamento tenga asignadas para reuniones de Seminario, Jefatura de Seminario, cuidado de material, etc.

Siempre que haya alumnos en el aula tendrán que estar tutelados por un profesor.

Los usuarios del aula se responsabilizarán del cuidado y mantenimiento del material que allí se encuentra: mesas, televisión, vídeo, aparato reproductor de CDROM, retroproyectores, proyectores de diapositivas, instrumentos musicales, etc. Ante algún desperfecto achacable a negligencia o mala intención se responsabilizará de su reposición el autor directo, responsabilidad que se hará extensiva al grupo que estuviera usando el aula, ante el desconocimiento de éste.

El material relacionado anteriormente no podrá sacarse fuera del aula sin el consentimiento previo de los profesores encargados de la asignatura. Dicho material podrá ser utilizado por los alumnos comunicándolo previamente y haciéndose responsables de su mantenimiento, buen uso y recogida. Igualmente, se encargarán de la reposición de todo aquel material dañado o desaparecido.

11. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

En el centro se trabajará la convivencia entre toda la comunidad educativa, pues es un factor crítico de éxito para facilitar el aprendizaje y la innovación por ello es uno de los objetivos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo. Entendemos que en el Plan de Convivencia deben considerarse las relaciones entre todos los grupos de personas que conviven en el centro y facilitar también la participación de las familias, fomentando la comunicación para impulsar y transmitir los cambios.

Se impulsará:

- La información de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia en las sesiones del Plan de Acción Tutorial.
- La creación y el trabajo de la comisión de convivencia.
- La correcta aplicación de las normas.
- La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.

Para concluir el Plan de Convivencia esperamos que la Consejería pronto publique el nuevo Decreto de Derecho y Deberes del Alumnado, ya que el que está vigente data de 1995 con una modificación del año 2001.

12. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.

El profesorado de guardia, dentro de sus funciones, tiene establecido el protocolo a seguir dependiendo de la zona o tarea encomendada.

12.1. Funciones del Profesorado de guardia:

12.1.1. Generales.

Puesto que el orden en los espacios de uso común en el centro es fundamental para el mejor funcionamiento y aprovechamiento educativo, cualquier profesor velará para que se mantenga el clima académico idóneo.

Sin perjuicio de la previsión anterior, la Jefatura de Estudios asignará al profesorado del centro el número de horas de guardia que según la normativa pueda ser atribuido a cada profesor o profesora dentro de su horario personal. De las horas de guardia y la correspondiente asignación se dará oportuna información a todo el profesorado del centro.

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

El profesor de guardia tiene conferidas las siguientes tareas:

- Controlar durante la guardia las dependencias del centro de uso común, velando por el orden en los pasillos y en general del comportamiento de los miembros de la Comunidad Educativa en periodos de actividad escolar (ruido en los pasillos, vigilancia de la prohibición de fumar, permanencia de alumnos en las canchas, etc.), sin que esto suponga por parte de los demás profesores una inhibición de este mismo cometido.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios para resolver cuantas incidencias se presenten durante la guardia, si para ello es solicitada su ayuda.

- Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del Centro con respecto a los alumnos en caso de ausencia del profesor.

- Anotar las ausencias, tanto del profesor como del grupo, en el Libro de Guardia, así como cualquier incidencia que se estime deba ser anotada.

- Procurar que, durante el tiempo lectivo, los alumnos sin clase estén en los locales destinados a tal fin (su aula, la biblioteca, etc).

- Evitar la presencia en el Centro, sin razón justificada, de personas ajenas a la Comunidad Educativa.

- Corresponde al profesor de guardia de manera significativa organizar la respuesta adecuada e inmediata que pueda exigir una situación de accidente escolar, indisposición u otra causa similar que sufra el alumnado durante la guardia para lo cual podrá requerir el auxilio necesario del resto del profesorado. En todo caso, comunicará inmediatamente el problema al jefe de estudios o, en su defecto, a cualquier cargo directivo y realizará cuantas actuaciones o gestiones sean necesarias para que el alumno sea debidamente atendido, dependiendo de la gravedad del hecho.

12.1.2. Guardia de recreo

Durante el recreo, todas las aulas del centro permanecerán cerradas, salvo las de 2º de Bachillerato. Todo el alumnado, salvo que sea acompañado por algún profesor, bajará a los patios y zonas recreativas del Centro. A la hora que

toque el timbre para el recreo, el personal de Conserjería cerrará las dos puertas de la pasarela, la puerta verde de acceso al edificio nuevo por la biblioteca, la puerta de acceso al edificio nuevo desde las canchas y la puerta de acceso al edificio nuevo por el Aula de PT. A los profesores de guardia de recreo se les asignará zonas determinadas, que serán su responsabilidad durante la guardia.

13. El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

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

Atendiendo a la autonomía de los centros, se establecen las siguientes normas que integran el protocolo de entrada, permanencia y salida del alumnado del Centro:

13.1.1. Entrada

El alumnado realizará la entrada al centro por la puerta que no da a los aparcamientos.

El alumnado de 1º y 2º ESO formará fila en los patios del centro a primera hora y después del recreo. El profesorado que les dé clase a esas horas tendrá que ir a recoger la llave correspondiente en portería e irlos a buscar a la fila. Posteriormente, los acompañará a su clase.

En el resto de los niveles, el alumnado tendrá que acudir a sus respectivas aulas al inicio de la actividad docente. El profesorado recogerá la llave en portería y acudirá a la clase.

Durante la 2ª hora la llave será custodiada por el delegado de curso; el profesor de 3ª hora la bajará a portería. El profesor de 4ª hora la recogerá en portería, durante la 5ª hora la llave estará custodiada por el delegado de curso y a última hora el profesor la bajará a portería. Tanto a 2ª como a 5ª hora el delegado/a de curso o, en su defecto, el subdelegado/a de curso se hará responsable de la llave.

13.1.2. Permanencia

Todo/a alumno/a menor de edad estará obligado a entrar al inicio de su jornada escolar y permanecer en el Centro hasta la finalización de la misma.

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

13.1.3. Salida

La totalidad del alumnado saldrá del Instituto a la finalización de cada jornada escolar por la puerta que no da a los aparcamientos.

Los/as alumnos/as con materias pendientes de Bachillerato, que no asistan a todas las asignaturas por tenerlas superadas de cursos pasados sino a algunas de ellas podrán salir del centro previa identificación. Para ello existirá un listado de los mismos en la portería así como un horario personalizado de estos alumnos para saber si han terminado su jornada escolar.

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

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

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

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

14. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

El centro podrá suscribir acuerdos de colaboración con empresas e instituciones, con otros centros, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores,

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

15. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

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

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

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

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

2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente a los alumnos.

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

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

5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada.

Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo.

Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento del Equipo Docente y del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

El Centro establece, para el mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo a la familia, celebrar antes de cada una de ellas, realizar una reunión del equipo docente de cada grupo, en el que se recogerá información más puntual y actualizada para poder ser trasladar a los padres, madres o tutores legales, por lo que se realizará una al inicio de curso, las correspondientes a cada una de las evaluaciones y una más entre la segunda y tercera evaluación de la orientación académica y profesional de sus hijos/as con respecto a la preinscripción en estudios y etapas educativas posteriores.

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

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

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

Circulares y boletines informativos.

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

Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en todas aquellas actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

16. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.

16.1. Inasistencia del profesorado

La Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOC Nº 161 18/08/2006), en su artículo 12.- Jornada de trabajo, aspectos generales, regula las horas lectivas y complementarias de cada profesor o profesora, especificando en su apartado 3 y 4 lo siguiente:

3. ... La Dirección General de Personal dictará las instrucciones por las que se regule el régimen de permisos y licencias. La jefatura de estudios, mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, controlará el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre cons-

tancia documental de la asistencia diaria. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo consignado.

4. El régimen previsto para sustituciones del profesorado (Plan de Sustituciones) y el procedimiento para formalizar la toma de posesión será el establecido por la Dirección General de Personal.

Se podrán dar dos circunstancias de inasistencia del profesorado, las previstas o imprevistas:

17.1.1. Inasistencias previstas

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

- a) Comunicar dicha inasistencia a la jefatura de estudios y/o a cualquier otro miembro del Equipo Directivo.
- b) Solicitar el permiso en el modelo establecido dirigido a la dirección del Centro presentándolo en Secretaría.
- c) Debe preparar actividades de su asignatura para todos aquellos grupos a los que vaya a faltar.
- d) Ese material debe dejarlo en la zona habilitada al efecto en la Sala de Profesores para que pueda ser recogido por el profesorado de guardia. Además, hay que dejarlo indicado en el parte de faltas del profesorado que está en la sala de Profesores.
- e) También se dejará registro de la ausencia en el parte de faltas del profesorado que está en la sala de Profesores.
- f) Las actividades las recogerá el profesor de guardia, que las dejará en el espacio establecido en la Sala de Profesores.
- g) El profesor titular de la asignatura las recogerá después de su incorporación al centro.
- h) Entregar en la Secretaría del Centro el documento justificativo de la ausencia.

16.1.2. Inasistencias imprevistas

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

- a) Comunicarse con el Centro lo más rápidamente posible, contactando con el jefe de estudios o con el cargo directivo de permanencia, para organizar su sustitución.
- b) El/la profesor/a de guardia, coordinado/a por el jefe de estudios y/o por el cargo directivo de permanencia, se hará cargo del curso correspondiente, pudiendo hacer uso del material de actividades que pueda haber en la zona habilitada al efecto en la Sala de Profesores.
- c) Las actividades las recogerá el profesor de guardia, que las dejará en el espacio establecido en la Sala de Profesores.
- d) El profesor titular de la asignatura las recogerá después de su incorporación al centro.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Deberá entregarlo en la Secretaría.

17. Normas del uso del teléfono móvil o instrumento que sea capaz de grabar imágenes o audio.

En una sociedad cambiante, donde el desarrollo de las nuevas tecnologías nos sorprende día a día se tiene que regular su uso, incluso antes de que las autoridades competentes hayan legislado sobre estos temas.

Por ello queda totalmente prohibido, para el alumnado, la entrada al centro de cualquier dispositivo que sirva para comunicar, transmitir o recibir información, grabar imágenes o audio, etc, tales como teléfonos móviles, MP3, MP4, miniconsolas, walkman, etc., u cualquier otro dispositivo electrónico.

El alumno o alumna que no cumpla con esta norma, se le retendrá el dispositivo en cuestión y que sólo será devuelto a su padre, madre o tutor/a legal.

Además se infringe el Reglamento de Régimen Interno, siendo de aplicación el artículo nº46 del Decreto nº292/1995 de Derechos y Deberes de los Alumnos de fecha 3 de octubre (modificado por el Decreto 81/2001 de 19 de marzo), por ello se podrán imponer las sanciones recogidas en los artículos 47, 48 y 49 del Decreto anteriormente mencionado.

El centro pone a disposición sus teléfonos a la familia y al alumnado, para cualquier comunicación urgente durante el período lectivo.

18. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF, donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

19. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa

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