



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

Tabla de contenido

1. Organización General de Centro	8
1.1. El Equipo Directivo: Funciones del Equipo Directivo	8
1.1.1. Funciones del Director/a.....	10
1.1.2. Funciones del Vicedirector/a	13
1.1.3. Funciones del Jefe de Estudios	13
1.1.4. Funciones del Secretario/a.....	14
1.1.5. Coordinación del Equipo Directivo	15
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	15
2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.....	16
2.1.1 Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado	16
2.2. Asociaciones del alumnado	18
2.3. Delegados y delegadas del alumnado	18
2.4. Junta de delegados y delegadas	19
2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.....	19
3. Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa	20
3.1. Derechos del alumnado	20
3.2. Deberes del alumnado	24
3.3. Derechos de las familias	25
3.4. Deberes de las familias	26
3.5. Derechos del profesorado	27
3.6. Deberes del profesorado	28
3.7. Derechos del personal de administración y servicios	29
3.8. Deberes del personal de administración y servicios	29
4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones	30
4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.....	30
4.2. Normas sobre la evaluación.....	30

4.3. Información a los tutores legales y protocolo en caso de padres separados.....	31
4.4. Procedimiento para dar respuesta a la solicitud de un representante legal de un alumno o alumna de copias de pruebas escritas	33
4.5. Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación	35
4.5.1. Procedimiento para la resolución de las reclamaciones	36
4.6. Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos	37
5. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....	37
5.1. Comisión de coordinación pedagógica.....	38
5.1.1. Competencias de la comisión de coordinación pedagógica	39
5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.....	40
5.2.1. Atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares	40
5.2.2. Normativa aprobada con respecto a la realización de actividades complementarias y extraescolares	41
5.3. El Departamento de Orientación	42
5.3.1. Competencias del departamento de orientación	43
5.4. Los Departamentos de coordinación didáctica.....	43
5.4.1. Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.....	44
5.4.2. Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Coordinación Didáctica ...	45
5.4.3. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.....	46
5.5. Equipos docentes de grupo	47
5.5.1. Atribuciones del profesorado tutor de grupo	47
5.5.2. Competencias de los equipos docentes de grupo.....	48
6. Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran	48
6.1. El Consejo Escolar	48
6.1.1. Competencias del Consejo Escolar	49

6.1.2. Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar	51
6.1.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	51
6.1.4. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar	52
6.1.5. Comisiones	53
6.1.5.1. La Comisión de Gestión Económica	53
6.1.5.2. La Comisión de Igualdad.....	53
6.1.5.3. La Comisión Permanente	53
6.1.5.4. La Comisión Seguimiento Uso gratuito de libros de texto.....	54
6.2. Claustro de Profesores	55
6.2.1. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado	56
7. Asistencia y puntualidad del alumnado, así como los procedimientos y requisitos de justificación	57
7.1 Procedimiento para el control de las ausencias y su justificación.....	61
7.2 Motivos para la justificación de las faltas de asistencia	63
7.3 Cauces para la comunicación a los padres.....	64
7.4. Pérdida evaluación continua.....	64
8. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.....	66
9. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	67
9.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios	67
9.1.1. Servicios, dependencias o espacios de uso general	67
9.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres	69
9.1.3. La Biblioteca	69
10. Normas de organización y uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro	70
10.1. Normativa básica dentro del aula de Tecnología.....	70
10.2. Normativa básica dentro del aula de Informática.....	70
10.3. Normativa básica dentro del aula de Dibujo	71

10.4. Normativa básica dentro del aula de Música.....	71
11. Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.....	72
11.1. Las normas de convivencia.....	72
11.2. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro.....	73
11.3. Distribución de competencias.....	76
11.4. Plan de Convivencia.....	78
11.4.1. Justificación.....	78
11.4.2. Principios y fines educativos.....	81
11.4.3. Diagnóstico de la convivencia en el centro.....	83
11.4.4. Objetivos generales: priorización y planificación.....	84
11.4.5. Normas de Convivencia.....	85
11.4.6. Conductas contrarias a la convivencia y medidas a aplicar.....	88
11.4.6.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.....	88
11.4.6.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.....	89
11.4.6.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia.....	91
11.4.7. Estrategias para favorecer la convivencia.....	93
11.4.8. Protocolos para la gestión de la convivencia.....	94
11.4.8.1. Comisiones de gestión de la Convivencia.....	94
11.4.8.2. Posibles líneas de actuación ante las conductas que alteran levemente la convivencia y que aparecen con mayor frecuencia en nuestro contexto.....	95
11.4.8.3. Protocolo (Guía) de actuación en caso de conflicto para profesorado y tutorías.....	97
11.4.8.4. Procedimiento disciplinario.....	97
11.4.8.5. Procedimiento de conciliación.....	98
11.4.9. Dinamización, Difusión y Evaluación del Plan de Convivencia.....	98
11.4.9.1. Difusión.....	98
11.4.9.2. Dinamización.....	99

11.4.9.3. Evaluación	99
11.4.10. Plan de Formación	100
11.4.11. Documentos para la Gestión de la Convivencia	100
11.5. Procedimiento de Conciliación.....	101
11.6. Órgano de defensa del alumnado.....	102
11.7. Disposición Adicional Cuarta: Ejercicio de la patria potestad	103
11.8. Disposición Adicional Quinta: Custodia y protección de la documentación de los procedimientos regulados en este Decreto y consentimiento en el tratamiento de datos.....	103
11.9. Disposición Adicional Sexta: Control del absentismo escolar	103
12. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo	104
12.1. Funciones del Profesorado de guardia.....	104
12.1.1. Generales	104
12.1.2. Guardia de recreo.....	105
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	105
13.1. Normas sobre la entrada, permanencia y salida del centro para el alumnado .	106
13.1.1. Entrada y Salida.....	106
13.1.2. Permanencia.....	106
13.2. Control de entrada de los familiares o personas ajenas al Centro	107
14. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno	107
15. La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado	107
16. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	109
16.1. Inasistencia del profesorado	109
16.1.1. Inasistencias previstas	110
16.1.2. Inasistencias imprevistas	110

16.1.3. Plan de Sustituciones Cortas.....	111
17. Normas del uso del teléfono móvil e instrumentos que sean capaces de grabar imágenes o audio	111
18.- Protocolo de actuación ante la presencia de pediculosis en el centro	113
19. El procedimiento para la aplicación y revisión de las NOF, donde se ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	114
20. Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.....	114

Las Normas de Organización y Funcionamiento del IES Luis Cobiella Cuevas de Santa Cruz de La Palma 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, desarrollado por la ORDEN de 9 de octubre de 2013, 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 apartados que se desarrollan a continuación.

Estas normas estarán supeditadas a la situación sociosanitaria generada por el COVID19, pudiendo ser adaptadas y/o modificadas por las distintas instrucciones derivadas de dicha situación.

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 socio-cultural 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.

Los centros docentes tendrán los siguientes órganos de gobierno:

a) El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará 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, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres (NUEVO: apartado 5 del artículo 119 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por el 61 de Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

1.1. El Equipo Directivo: Funciones del Equipo Directivo

(Art. Nº3 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 y modificación del artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación por el artículo 69 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. 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.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro. 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.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
7. 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.
8. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Funciones del Equipo Directivo

(Art. nº4 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. nº5 y nº6 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 medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, 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

(Art. 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)

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

- a)** Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b)** Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c)** Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d)** Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)** Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g)** Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** 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.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l)** Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

1.1.2. Funciones del Vicedirector/a

(Art. nº9 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. nº7 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 vicedirección, y velar por su ejecución.

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

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

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. nº49, 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. nº50 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.

2.1.1 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 cualesquiera 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 fun-

cionamiento 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 de 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 se denomina “El Pilar” y 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. nº51, 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. ° 53, Decreto 81/2010)

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

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

2.4. Junta de delegados y delegadas

(Título IV, Capítulo II, Art. nº54, 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.

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

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

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

2.5. Otros medios de organización, participación y colaboración

(Título IV, Capítulo II, Art. nº55, 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. Derechos del alumnado

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado. Sección 1ª. Artículos 6 al 13)

Artículo 6.- Derecho a una formación integral

El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.

e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 7.- Derecho al respeto

El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.

c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

Artículo 8.- Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje

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

2. El alumnado, así como sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción y titulación establecidos por el centro.

3. El alumnado mayor de edad o sus representantes legales, en caso de minoría de edad de aquel, tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a las valoraciones sobre su aprovechamiento académico, la marcha de su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus familias.

Artículo 9.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro

El alumnado tiene derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y en el resto de la normativa educativa. Este derecho implica:

a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.

b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

c) La elección, mediante sufragio directo y secreto, de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo, que constituirán la Junta de delegados o delegadas. Los delegados, delegadas y representantes del alumnado en el Consejo Escolar tienen derecho a no ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces en los términos de la normativa vigente.

d) La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

e) La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general, en los términos previstos en la normativa de desarrollo y las normas de convivencia del centro.

Artículo 10.- Derecho a la manifestación de la discrepancia

1. El alumnado tiene derecho a la manifestación de la discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar. Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo, para que adopten las medidas que correspondan.

2. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto, cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

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 delegado de curso, subdelegado o alumno/a que se designe dará inmediato traslado de dichas actas a la Dirección del centro, a ser posible con una antelación de cuarenta y ocho horas.

Las faltas de asistencia a clase, cuando se cumplan los requisitos establecidos en este apartado, 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.

Artículo 11.- Derecho del alumnado menor a la atención inmediata

El alumnado menor de edad o con incapacidad tiene derecho a la protección en el ámbito escolar. Entre otros este derecho comprende el conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo en las que puedan involucrarse, tendentes a garantizar su desarrollo integral y a promover una vida normalizada, primando, en todo caso, su interés todo ello de acuerdo con lo previsto en los artículos 17 y 19 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención integral a los menores.

Artículo 12.- Derecho a la igualdad de oportunidades

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo. La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

Artículo 13.- Derecho a la protección social

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

2. Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

3. El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria que como consecuencia de enfermedad o accidente tenga impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

3.2. Deberes del alumnado

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo I. Derechos y deberes del alumnado. Sección 2ª. Artículos 14 al 18)

Artículo 14.- Deber de estudio y de asistencia a clase

1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- b) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- c) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- d) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.

2. El alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

Artículo 15.- Deber de respeto al profesorado

El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.

Artículo 16.- Deber de respeto a la comunidad educativa

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de los miembros de la comunidad educativa, que se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 17.- Deber de respetar las normas de convivencia

El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente. En el centro, este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
- f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.
- g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 18.- Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro

El alumnado debe colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

3.3. Derechos de las familias

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo II. Derechos y deberes de la familia. Sección 1ª. Artículos 19 al 21)

Artículo 19.- Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a

estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

Artículo 20.- Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Artículo 21.- Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro

Las familias tienen derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

3.4. Deberes de las familias

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de *Canarias*. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo II. Derechos y deberes de la familia. Sección 2ª. Artículos 22 al 24)

Artículo 22.- Deber de compromiso

1. Como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, a las familias, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

2. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes.

3. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.

Artículo 23.- Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas

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

2. También tienen la obligación de estimular a sus hijos e hijas hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.

Artículo 24.- Deber de respeto de las normas del centro

1. Las familias tienen la obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas o menores bajo su tutela, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

2. Las familias deben colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultado de su escolarización, así como a aquellas circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

3.5. Derechos del profesorado

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo III. Derechos y deberes del profesorado. Sección 1ª. Artículos 25 al 29)

Artículo 25.- Derecho al respeto personal

El profesorado tiene derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones, así como a desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente el referido a la integridad y dignidad personal.

Artículo 26.- Derecho a la autonomía

El profesorado tiene derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.

Artículo 27.- Derecho a la formación permanente

El profesorado tiene derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 28.- Derecho a la consideración de autoridad pública

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.

Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

3.6. Deberes del profesorado

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo III. Derechos y deberes del profesorado. Sección 2ª. Artículos 30 al 34)

Artículo 30.- Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro

El profesorado tiene el deber de cumplir las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar, lo establecido en el plan de convivencia y el resto de la normativa del centro.

Artículo 31.- Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar

1. El profesorado tiene el deber de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.

Artículo 32.- Deber de colaborar e informar a las familias

1. El profesorado tiene el deber de informar a las familias del alumnado de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.

2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito

escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

Artículo 33.- Deber de formarse

El profesorado tiene el deber de formarse en aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.

Artículo 34.- Deber de sigilo profesional

El profesorado tiene el deber de guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

3.7. Derechos del personal de administración y servicios

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo III. Derechos y deberes del personal de administración y servicios. Sección 1ª. Artículos 35 al 36)

Artículo 35.- Derecho al respeto

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

Artículo 36.- Derecho a la defensa jurídica

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

3.8. Deberes del personal de administración y servicios

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título II. Derechos, deberes y obligaciones de la Comunidad Educativa. Capítulo III. Derechos y deberes del personal de administración y servicios. Sección 1ª. Artículos 37 al 39)

Artículo 37.- Deber de colaboración y comunicación

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

Artículo 38.- Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual

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

Artículo 39.- Deber de custodia y sigilo profesional

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

4. Criterios de transparencia en la toma de decisiones

4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas

El calendario de exámenes de evaluación se 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.

Además, en lo relativo a los exámenes de evaluación de Bachillerato, se cumplirá el Protocolo correspondiente.

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 las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente cada profe-

sor 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. Información a los tutores legales y protocolo en caso de padres separados (Instrucción sexta de la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias, BOC de 11 de julio de 2017).

Regulación. Los padres, las madres o las personas representantes legales tienen el derecho a recibir información sobre el proceso escolar y la integración socio-educativa de sus hijos, hijas o alumnado representado, siempre que mantengan la patria potestad sobre ellos. En los casos de separación, divorcio o nulidad, se aplicará el artículo 51 de la referida Orden de 9 de octubre de 2013, que establece lo siguiente:

a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.

b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.

d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

e) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

Custodia compartida. Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

Parejas de hecho. En los casos de parejas de hecho que hayan puesto fin a la convivencia, se tendrá en cuenta, en caso de existir resolución judicial, las medidas paternofiliales adoptadas por parte de un juzgado o tribunal. Mientras no haya una resolución judicial, por analogía, se facilitará la misma información a cualquiera de los progenitores.

Contenido de la información. En las condiciones señaladas anteriormente, se trasladará información escolar cotidiana, sobre las cuestiones siguientes:

a) El progreso del aprendizaje e integración socioeducativa (participación en actividades complementarias y extraescolares del centro educativo, realización de talleres creativos o de habilidades sociales y autoestima, seguimiento de técnicas de estudios, realización de actividades de ocupación positiva del tiempo libre y de ocio ...) de sus hijos e hijas.

b) Las calificaciones escolares mediante el boletín informativo de calificaciones de las evaluaciones correspondientes.

c) Las decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, siendo oídos estos.

d) Las fechas de las reuniones que convoque el centro para las familias.

e) El horario del centro y de la atención a los padres, las madres o las personas representantes legales del alumnado, por parte del tutor y del resto del profesorado.

f) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares.

g) El calendario de elecciones al Consejo Escolar del centro.

Accidente o urgencia médica. La información sobre accidente, indisposición o urgencia médica del hijo o de la hija menor durante su actividad escolar, se trasladará de inmediato al progenitor o a la progenitora que tenga la guarda y custodia, y si es conjunta o compartida, se avisará a ambos. De la misma manera se obrará con la persona representante legal, respecto a su pupilo o pupila. Es obligación de los progenitores entenderse entre ellos sobre lo que a la salud de sus hijos e hijas se refiere al ser inherente al ejercicio de la patria potestad compartida. Quien tenga asignada la guarda y custodia deberá comunicar dicho incidente a la otra persona, en especial, cuando afecte al régimen de visitas acordado judicialmente. Respecto a lo referido a la asistencia sanitaria del alumnado, se estará a lo dispuesto en el artículo 64 de la referida Orden de 9 de octubre de 2013.

Solicitud de informes. Los padres, las madres o las personas representantes legales pueden solicitar por escrito y previo registro en el centro, informes sobre datos o documentos que ya existen en el expediente del alumnado, incluidos los informes psicopedagógicos, las valoraciones del departamento de orientación y la resolución de expediente disciplinario, obteniendo copias de los mismos.

Si lo que solicitan son informes de otro carácter, para presentarlos en un proceso judicial abierto contra el otro progenitor o progenitora, en litigios civiles sobre la patria potestad, guarda custodia, régimen de visitas ..., en otros pleitos penales o de cualquier otro orden, únicamente se entregará información sobre datos objetivos o registros del centro, las calificaciones escolares, el rendimiento, la asistencia o las ausencias a clase. Cualquier otra información deberá facilitarse solo a requerimiento del Juzgado, no a petición directa de las partes o sus letrados.

Por lo general, el centro se abstendrá de emitir informes por escrito sobre el alumnado menor de edad, de contenido distinto al previsto oficialmente y ajenos a los derechos y deberes de los padres y las madres, establecidos en la normativa vigente, salvo que se requiera por orden judicial. Asimismo, la información y documentación de carácter académico sobre el alumnado menor de edad se facilitará, de manera exclusiva, a los padres, las madres o las persona representantes legales, así como a jueces y fiscales que lo soliciten en el curso de un procedimiento judicial, de modo que no se entregará a terceras personas, aunque sean abogados o abogadas de alguno de los progenitores, excepto si han sido designados representantes legales mediante poder notarial.

Cambios de centro durante el curso escolar. (instrucción Quinta)

Conforme establece el artículo 48 de la precitada Orden de 9 de octubre de 2013, una vez iniciado el curso escolar, el cambio de centro que conlleva el correspondiente traslado del historial académico y del informe personal por traslado o, en su caso, de la certificación académica personal, será autorizado en cualquier momento del curso por

la dirección del centro para el que se solicita el traslado, previa existencia de vacantes y de acuerdo con los grupos autorizados.

En caso de que la documentación de cambio de centro se rellene por uno solo de los progenitores del menor, se presumirá que dicha persona tiene capacidad legal para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de cambio de centro y matrícula.

Además, se deberá acreditar documentalmente por ambos progenitores o por quien estuviera autorizado judicialmente, que existe alguna de las siguientes circunstancias: o cambio de domicilio, o incorporación del padre, la madre, la persona representante legal a un puesto de trabajo en otro lugar distinto al de su residencia que ocasione problemas de desplazamiento.

Atendiendo a otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional, la Dirección Territorial de Educación correspondiente podrá conceder el cambio de centro escolar.

Discrepancia. Hasta que uno de los progenitores no aporte una resolución judicial o un acuerdo firmado por ambos o con un mediador, que determine a quién le corresponde decidir si se cambia o no de centro, se dará prioridad a la permanencia en el centro en que el hijo o la hija menor de edad esté ya escolarizado, salvo en el caso en que el cambio conlleve causa de un cambio de domicilio justificado del progenitor o de la progenitora con quien el alumnado convive habitualmente o que lo lleva y lo recoge del centro con mayor frecuencia, atendiendo al bien superior del menor.

Se entenderá, por lo general, justificado el cambio de domicilio o residencia por movilidad forzosa de dicho progenitor o progenitora, por cambio de residencia derivado de actos de violencia de género o por de acoso escolar.

El centro de origen comunicará la petición de cambio de centro al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que con anterioridad haya manifestado por escrito su deseo de ser informado por el centro de la situación escolar de su hijo o hija, y previa consulta al que tiene asignada la guarda y custodia, de que no existe impedimento legal alguno (decisiones judiciales por violencia de género, prohibición respecto a los hijos e hijas ...), ya que en caso contrario, deberá acreditarlo a la mayor brevedad posible con la documentación justificativa.

4.4. Procedimiento para dar respuesta a la solicitud de un representante legal de un alumno o alumna de copias de pruebas escritas

Antes de solicitar copia de pruebas escritas, el representante legal del alumno o alumna debe solicitar una entrevista con el docente para consultar su evolución durante el curso académico y, de esta forma pueda proporcionar información sobre las pruebas objeto de petición. Por otro lado, se ha de tener en cuenta que la prueba escrita no es el único instrumento de evaluación y que, por tanto, la calificación obtenida en la evaluación depende, además, de otros aspectos (que se recogen en la programación didáctica de cada Departamento).

Por otro lado, en la ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención

de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias, el alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales, tendrán acceso a cualquier información relativa al proceso de evaluación y calificación:

Artículo 21.- Sesiones de evaluación

3. El profesorado tutor de cada grupo tendrá la responsabilidad de coordinar los procesos de aprendizaje y de enseñanza, las sesiones de evaluación y la orientación personal, académica y profesional del alumnado, con el apoyo del departamento de orientación del centro. Asimismo, deberá transmitir al alumnado o, en su caso, a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, la información sobre el proceso educativo, prestando especial atención a los momentos de tránsito entre cursos, ciclo o etapa educativa.

Artículo 35.- Garantías del proceso de evaluación y calificación

1. El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a cualquier tipo de información relativa al proceso de evaluación y calificación que realicen sus hijos, hijas o tutelados o tuteladas, en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento establecido es el siguiente:

1. El representante legal solicita, con registro de entrada en la Secretaría del centro, copia de los exámenes de una o varias materias (previa entrevista con el docente para ver la evolución académica del alumno o alumna).
2. El/la tutor/a del grupo solicitará, a petición de la representante legal del alumno, copia de los exámenes a cada docente.
3. No obstante de lo anterior, la solicitud de copias de los exámenes solamente puede realizarse sobre el expediente académico disponible hasta la fecha de la solicitud, debiendo el representante legal presentar, si así lo desea, una nueva solicitud para cada nuevo periodo.
4. Asimismo, dado que se resuelve por vía administrativa, el representante legal debe abonar el coste de las fotocopias de las pruebas, mediante pago en efectivo.
5. Para no demorar el procedimiento, el/la docente remitirá a la Secretaría del centro copia de los exámenes.

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

(Artículos 36 y 37 de la ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias)

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

1. En ambas etapas, el alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en

esta Orden. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos:

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

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

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

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

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, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

3. Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria.

4. 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.

4.5.1. Procedimiento para la resolución de las reclamaciones

1. En ambas etapas el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia o ámbito 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 solicitar además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

b) A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.

c) Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.

2. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria, del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora.

3. La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la comisión de coordinación pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

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

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, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

4.6. 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. nº23, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art. 24)

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. nº24 y 25, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art. 25)

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) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
- g) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

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.

La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.

Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.

Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.

5.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares

(Título II, Capítulo II, Art. nº26 y 27, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art.26)

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 de actividades complementarias y extraescolares se reunirá trimestralmente. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección. Esta programación anual contendrá todas aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias del estudiantado, legalmente constituidas.

Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades.

El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

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.- Se cumplirán todos los protocolos y normas relacionadas con la situación sanitaria actual (COVID 19)

15.- 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. nº28 y 29, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art. 27)

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.

El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.

Los equipos educativos podrán solicitar el asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

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. nº30, 31 y 32, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art. 28 y 29)

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.

Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados a este. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación. Aquellos profesores o aquellas profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento correspondiente a la plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de materias, módulos o ámbitos se asignará a los profesores o las profesoras que ostenten la correspondiente especialidad que tiene la atribución de competencia docente.

Cuando en un centro se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento, o bien pueden ser impartidos por profesorado de distintos departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por normativa específica, la dirección del centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia, ámbito o módulo asignado.

La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad favorecerá las correspondientes acciones formativas de los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica, al tener estos la responsabilidad de coordinar la actuación pedagógica y didáctica del profesorado perteneciente a su departamento, tal y como se contempla en la normativa vigente. Asimismo, las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica deberán contribuir a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo y en la programación general anual.

En los Institutos de Educación Secundaria (IES) se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Alemán, Biología y Geología, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras si el centro tiene autorizada la oferta.

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 des-

tino 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. Equipos docentes de grupo

(Título II, Capítulo II, Art. nº36 y 37, Decreto 81/2010, desarrollado por la Orden de 9 de octubre de 2013, Art. 30)

El equipo docente de grupo estará integrado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.

Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.

Las reuniones previstas permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.
- d) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- e) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

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. nº13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Decreto 81/2010, Art. 126 LOMCE, modificado por el Art. 67 LOMLOE)

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. El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

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.

Sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado en relación con la planificación y organización docente, las decisiones que adopte el Consejo Escolar deberán aprobarse preferiblemente por consenso. Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, las Administraciones educativas regularán las mayorías necesarias para la adopción de decisiones por el Consejo Escolar, a la vez que determinarán la necesidad de aprobación por mayoría cualificada de aquellas decisiones con especial incidencia en la comunidad educativa.

6.1.1. Competencias del Consejo Escolar

(Art. 127 LOMCE, modificado por el Art. 68 LOMLOE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMLOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

6.1.2. 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.

6.1.3. 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, apro-

bación, 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

6.1.5.1. 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.

6.1.5.2. 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.

6.1.5.3. 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.

6.1.5.4. La Comisión Seguimiento Uso gratuito de libros de texto

1. Se constituirá en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Seguimiento integrada por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa con la finalidad de coordinar todas las actuaciones necesarias. Esta Comisión podrá contar con la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa que no pertenezcan al Consejo Escolar del centro.

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

- Dos profesores/as.
- Dos padres/madres de alumnado.

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

- a) Establecer el procedimiento para etiquetar e inventariar los libros comprados por las familias.
- b) Establecer los procedimientos para hacer efectivo, al comienzo del curso escolar, el préstamo de los libros de texto al alumnado matriculado en los niveles educativos en los que el uso gratuito de los libros de texto se haya implantado con anterioridad.
- c) Establecer, en los casos en los que la selección de los libros de texto para un nivel educativo concreto, tenga un importe global inferior a la valoración económica fijada para el mismo, los criterios para la inclusión, en su caso, de otro tipo de materiales educativos de uso común para el alumnado
- d) Concretar las normas de cuidado y conservación de los materiales.
- e) Determinar el procedimiento para la devolución de los libros de texto al término del curso escolar.
- f) Definir el procedimiento de revisión de los libros y determinar las necesidades de reposición. Para este fin los centros recibirán la colaboración de los padres de cada alumno en la forma que se determine.

g) Ajustarse al presupuesto establecido para la reposición e implantación del uso gratuito de los libros de texto.

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 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.

El Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº242 de 14 de diciembre) – en adelante, DPISAE- define absentismo y abandono escolar como:

Absentismo escolar. Reiterada ausencia temporal injustificada, no permanente ni definitiva, del alumnado al centro educativo en el que está escolarizado y que supone un riesgo para desarrollar satisfactoriamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La tasa de absentismo escolar será el porcentaje de personas en dicha situación.

Abandono escolar temprano. Situación en la que se encuentran aquellas personas que no han logrado obtener un título de educación postobligatoria. La tasa de abandono escolar temprano será el porcentaje de personas en dicha situación.

En el Artículo 5 del decreto 174/2018 se establecen tres niveles de absentismo:

a) Absentismo moderado o leve. El absentismo será considerado moderado o leve, cuando la tasa de absentismo sea inferior al 15% de las sesiones de clase.

b) Absentismo grave. El absentismo será considerado grave cuando la tasa de absentismo esté comprendida entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.

c) Absentismo muy grave. El absentismo será considerado muy grave cuando la tasa de absentismo sea superior al 50% de las sesiones de clase.

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.- Las ausencias del alumnado se clasifican en falta de asistencia, retrasos y salidas anticipadas. Cada una de ellas tendrá un tratamiento diferenciado a efectos de su constancia y evaluación posterior del absentismo escolar, tanto de forma individual como general.

b.- Los retrasos y salidas anticipadas injustificados computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión. Para el resto de casos, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.

c.- Los motivos de enfermedad estarán acompañados de justificante de asistencia al médico expedido por el médico o la administración del centro de salud o clínica correspondiente. El padre/madre o representante legal tendrá que justificar dicha falta con el modelo oficial realizado por el Centro. En el caso de ausencia sin acudir al médico o por olvido de la petición del documento acreditativo, se deberá adjuntar una declaración responsable a dicho modelo, teniendo en cuenta que 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.

d.- 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.

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

f.- El plazo de presentación del justificante es de 3 días una vez incorporados el alumno/a, pasados los cuales la falta se considerará injustificada. Para ello se utilizará el impreso dispuesto en conserjería. El alumno/a debe entregarlo al tutor/a, que estimará o no su validez.

g.- Si el alumnado participa en una actividad complementaria o extraescolar, el profesorado responsable de la actividad será el encargado del control de la asistencia del alumnado participante. Si existe alumnado que no realiza dicha actividad, éste debe asistir a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y será el profesorado responsable quien se encargue del control de su asistencia.

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.

Protocolo para el Control de Asistencia del Alumnado

Conforme a lo previsto en el artículo 8 del DPISAE, los centros educativos incluirán entre sus prioridades, así como en los programas o proyectos en los que participe y documentos institucionales, la prevención, el control, registro, difusión e intervención sobre el absentismo y el abandono escolar temprano, con el asesoramiento y apoyo del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de zona.

Los tipos de actuación a desarrollar en el centro son los siguientes:

a) De carácter preventivo. Al comienzo del curso escolar, en la reunión informativa con las familias, se informará a éstas que deben justificar debidamente al tutor-a las ausencias de sus hijos/as y que documentación deben de aportar en cada caso (Modelo oficial de justificación de faltas, documentación acreditativa y declaración responsable para las ausencias puntuales que carezcan de documento acreditativo y no sean reiteradas).

b) De control, registro e información. La actuación de los centros educativos para el control de faltas del alumnado, así como las cuestiones relativas al cómputo de tiempo para las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas, su justificación, el registro de asistencia del alumnado y su comunicación de conformidad, estarán a lo previsto en el artículo 11 del DPISAE.

Para el control, registro, justificación e información de las ausencias del alumnado se seguirá el procedimiento del apartado 7.1 del presente NOF. Los motivos y la documentación acreditativa a adjuntar se establecen en el apartado 7.2 del presente NOF.

Por su parte, la jefatura de estudios será la responsable, previo informe de la tutoría correspondiente, de garantizar el registro en la aplicación de gestión académica y administrativa Píncel eKade, y la emisión telemática de la certificación mensual dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente. **Desde el último día de cada mes hasta el día 7 del mes siguiente, los/as tutores/as deben grabar en Píncel el registro mensual de las ausencias del alumnado de su tutoría.**

En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado: número de faltas justificadas y no justificadas de cada alumno o alumna, el periodo en el que se han producido, las causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la falta de asistencia.

La dirección del centro informará al consejo escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro para su análisis y valoración.

c) De intervención. La intervención desde el centro educativo debe estar encaminada, sobre todo, a lograr que el alumnado absentista se reintegre con normalidad en el propio centro y, en particular, en su clase de referencia.

Las actuaciones a desarrollar en esta fase son las siguientes:

La primera actuación se realizará de manera inmediata, a través de los tutores y las tutoras, entrevistando al alumnado absentista, y en el caso de menores no emancipados, a sus respectivas familias, con el propósito de indagar los motivos de sus ausencias, pudiendo contar para ello con el Departamento de Orientación del centro o, en su caso, con el orientador o la orientadora asignado al mismo, así como con el trabajador o trabajadora social del EOEP de zona, que colaborará con las actuaciones dirigidas a la reducción del absentismo.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- Las tutorías, que tendrán acceso al historial académico completo del alumnado, incluyendo cursos anteriores, **realizarán un seguimiento semanal** y deberán informar a la familia, durante la semana siguiente y por teléfono, si el alumno falta a clase 3 días seguidos o presenta 5 faltas a una determinada materia, requiriéndoles el justificante de dichas faltas, pudiéndose realizar una entrevista presencial en la que se registrarán las razones del absentismo por el tutor.

- En caso de que la familia no responda o la intervención sea ineficaz, el tutor dará parte a Jefatura de Estudios, quien en colaboración con los Servicios Sociales se pondrá en contacto con la familia por teléfono o a través de carta certificada con acuse de recibo (Anexo II).

Si la entrevista y/o la intervención no fuera efectiva, se derivará el caso a los Servicios sociales de la zona, comunicándose por escrito a la familia (Anexo III).

- El tutor o tutora, en coordinación con Jefatura de Estudios generará, una vez agotadas todas las actuaciones, los avisos correspondientes al alumnado con el porcentaje de faltas injustificadas (1º -5%-, 2º -10%- y 3ª aviso -20%-, dando lugar éste último a la pérdida de evaluación continua), que se remitirán por carta certificada con acuse de recibo.

- La jefatura de estudios, de modo ordinario, remitirá a mes vencido la información sobre absentismo escolar, tanto a los servicios sociales municipales como al centro directivo del Gobierno de Canarias competente en materia de infancia y familia, salvo supuestos excepcionales debidamente motivados que exijan su remisión con anterioridad.

- La jefatura de estudios, asimismo, comunicará a los servicios sociales municipales y al centro directivo del Gobierno de Canarias competente en materia de infancia y familia los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones de riesgo o desamparo de los menores escolarizados, como acoso escolar, malos tratos,

acoso sexual, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias, todas ellas situaciones que inciden o agravan el problema del absentismo escolar.

7.1 Procedimiento para el control de las ausencias y su justificación

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

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 alumnado, 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.

Los aspectos generales para el control y justificación del absentismo del alumnado son los siguientes:

- Las ausencias diarias del alumnado se controlarán por el procedimiento establecido por el equipo directivo, preferentemente a través del sistema pincel eKade.
- Antes de 2ª hora deberán estar pasadas todas las faltas de 1ª hora con el fin de que se pueda enviar los SMS a las familias del alumnado (hora automática de salida de los SMS, 08:30 horas).
- Si existiera algún problema técnico para pasar las faltas de asistencia del alumnado se realizará manualmente en papel que será entregado por el delegado de clase a primera hora a jefatura de estudios.
- Si algún alumno llega tarde a clase, se le permitirá la entrada, asignándole el retraso correspondiente que tendrá que justificar documentalmente.
- 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.

- El responsable legal del alumnado debe hacer un seguimiento de la asistencia de su hijo/a a través de las aplicaciones pincel eKade web y la app alumnado y familias.
- Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito por los responsables legales ante el tutor del curso, y al profesor de la asignatura correspondiente, si este lo determina así, en el plazo máximo de tres días hábiles transcurridos desde la comisión de la falta, utilizando el modelo que podrán obtener en conserjería o mediante email, **adjuntando la documentación correspondiente**.
- Cuando un alumno se encuentre enfermo los responsables deberán llamar al centro a primera hora para comunicar tal circunstancia. El personal de conserjería tomará nota y se lo comunicará al tutor.
- Será considerada falta colectiva la ausencia de, al menos, la mitad más uno de los alumnos de un grupo y se imputará como tal a los alumnos ausentes.
- La falta a un examen de Bachillerato por enfermedad o alguna otra razón ineludible deberá ser justificada documentalmente (certificado, cita médica, u otro), además de al tutor, ante el profesor de la asignatura. En el caso de no asistir a exámenes de la ESO, cada departamento reflejará en acta al comienzo de cada curso la forma de justificar la ausencia (con documento oficial acreditativo o con la declaración jurada del procedimiento general).

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.

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 y tres retrasos injustificados se tipifican como Falta injustificada). El Consejo Escolar, previo estudio, impondrá las sanciones que estipula el decreto de Derechos y Deberes de los Alumnos.

El tutor o tutora se encargará del seguimiento, cómputo de faltas y requerimiento de los justificantes de estas.

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, mensualmente a los Servicios Sociales de los Ayuntamientos, que según la ley vigente procederá a citar a los padres de estos alumnos.

7.2 Motivos para la justificación de las faltas de asistencia

Los motivos alegados para justificar una falta deberán estar incluidos en uno de los supuestos indicados en el Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, debiendo remitir documentación justificativa para acreditar la ausencia como falta justificada:

I Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado. (Justificante médico)

I Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización. (Justificante médico de los progenitores o tutores legales)

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

I Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas). (Declaración Responsable)

I Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas). (Justificante de la Administración correspondiente)

I Fallecimiento de un familiar. (Justificante del fallecimiento)

I Participación en actividades propias del centro educativo.

I Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.

I Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar. (Documento de adopción de medidas correctoras firmado por el responsable del alumno).

I Asistencia a reuniones autorizadas. (Justificante de asistencia)

I Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización. (Documento acreditativo de la falta)

I Asistencia a pruebas o entrevistas laborales. (Justificante de asistencia)

I Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes. (Justificante de asistencia)

I Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. (Escrito de Manifestación de dichas discrepancias)

I Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento. (Documento acreditativo de la falta)

I Por ausencia de solicitud o de justificación. (Declaración Responsable la primera vez, en caso de reiteración, la falta será injustificada)

I Por desestimación de la justificación. (Documento motivado por el tutor)

I Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo. (Documento acreditativo de la falta)

I Otras causas predeterminadas por el centro educativo. (Documento acreditativo de la falta)

Se reitera la obligatoriedad de presentar, adjunto al modelo de justificación de faltas, documento que acredite la falta de asistencia por alguno de los motivos expuestos en dicho Decreto. El tutor o tutora será el responsable de justificar o no justificar las ausencias.

Bajo ningún concepto se justificarán motivos de ayuda familiar de los menores excepto en aquellos casos que sean por razones sobrevenidas y por una corta duración.

7.3 Cauces para la comunicación a los padres

Sin menoscabo de la comunicación directa de la ausencia del alumno o alumna a los representantes legales del alumnado por parte del tutor, las faltas de asistencia se podrán consultar por la APP Familias o Píncel Ekade Web.

Se enviará también un mensaje de ausencia de primera hora a las familias a través de sms.

7.4. Pérdida evaluación continua

- Cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos explicitados en la Programación de

cada Materia. Todo ello siempre que exista comunicación formal anterior a los padres o representantes legales de los alumnos (ver cuadro).

Se ha establecido el siguiente acuerdo para las comunicaciones escritas:

	Primer aviso a los padres cuando el alumno falte a: 5%	Segundo aviso a los padres cuando el alumno falte a: 10%	Aplicación de procedimientos extraordinarios de evaluación, cuando el alumno falte a: 20%
Asignaturas de UNA (1) clase semanal	2 clases	4 clases	7 clases
Asignaturas de DOS (2) clases semanales	4 clases	7 clases	15 clases
Asignaturas de TRES (3) clases semanales	6 clases	11 clases	22 clases
Asignaturas de CUATRO (4) clases semanales	7 clases	15 clases	30 clases
Asignaturas de CINCO (5) clases semanales	9 clases	19 clases	37 clases
Asignaturas de SEIS (6) clases semanales	11 clases	22 clases	44 clases
Asignaturas de SIETE (7) clases semanales	13 clases	26 clases	52 clases

Asignaturas de OCHO (8) clases semanales	15 clases	30 clases	60 clases
Asignaturas de NUEVE (9) clases semanales	17 clases	33 clases	67 clases

En la enseñanza postobligatoria, el alumno que en una o varias asignaturas alcance el número de faltas injustificadas, automáticamente perderá su derecho a una evaluación ordinaria en esa o esas asignaturas

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.

ACTUACIONES:

1. Ante cualquier duda, se ha de contactar con el 112 y con los responsables del alumno/a.
2. El profesorado presente en el momento del accidente o indisposición será el encargado de:

a) permanecer con el accidentado.

b) ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

3. El Equipo Directivo, o en su ausencia cualquier otro profesor/a o miembro del personal no docente, se encargará de contactar con la familia (padres, tutores legales y/o responsables) y/o con el 112 (según el punto 1) y seguirá la evolución del alumnado accidentado.

4. Si el alumnado accidentado requiere traslado a un centro médico (una vez consultado el 112) y la familia (padres, tutores legales y/o responsables) no se localiza o no se presenta:

a) Será el profesorado que se encontraba impartiendo docencia al alumnado accidentado el que le acompañe al centro sanitario en ambulancia o transporte público, hasta que llegue algún miembro de la familia (padres, tutores legales y/o responsables) y se haga cargo. El profesorado de guardia se ocupará de las clases del profesor/a que acompañe al accidentado.

b) En caso de que el accidente se produzca entre clases o en el recreo, será el profesor de guardia que esté en ese momento, el encargado de acompañar al alumnado accidentado en transporte público, hasta que llegue algún miembro de la familia (padres, tutores legales y/o responsables) y se haga cargo.

Cuando el alumno/a accidentado/a requiera tratamiento médico, se ha de solicitar un Parte de Accidentes en Secretaría. Si la administrativa no estuviera disponible, el parte se podría gestionar con posterioridad. Este parte se tendrá que tramitar siempre que, desde el centro o los responsables del alumnado, decidan llevar al accidentado a un ambulatorio o al Hospital de la Seguridad Social. El tratamiento privado, en centros como el Tinabana o Atensa no está contemplado dentro del seguro escolar.

En cualquier caso, sea el profesor de guardia o el profesor que impartía docencia el que acompañe al alumno accidentado, 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.

En caso de accidente en actividad extraescolar se aplicará el presente Protocolo.

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 general

El horario lectivo del IES Luis Cobiella Cuevas de Santa Cruz de la Palma se establece de 8.00 a 14 horas en horario de mañana.

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 09.00 a 13.00 horas, de lunes a viernes. El período comprendido entre las 10.30 y las 11.00 (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 tabloneros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

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.

Actualmente no se dispone de este servicio.

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.

9.1.3. 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.

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.

Actualmente, la Biblioteca no presta ningún servicio, por carencia de personal responsable.

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

El profesorado que imparte clases en las aulas específicas, deberá recoger al alumnado en sus aulas comunes y después acompañarlos de nuevo a ellas.

Asimismo, se deberán cumplir las normas sanitarias vigentes.

10.1. Normativa básica dentro del aula de Tecnología

- **RESPECTO:** 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; Libreoffice.**

- Otros softwares de aplicación son los siguientes:
 - o Software de diseño gráfico (GIMP o similares)
 - o Software de sonido (Audacity)
 - o Crocodile Technology 3D (español e inglés)
 - o Cualquier otro software educativo que sea necesario.
- 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, del coordinador medusa o en su defecto de los profesores que imparten informática.
- No está permitido sacar material informático de las aulas, sin permiso expreso del coordinador medusa.
- No estar 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. Para ello existe un libro de registro en cada aula.

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 esta 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, ordenadores, proyectores, 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.

11.1. Las normas de convivencia

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título III. Promoción de la Convivencia. Capítulo I. Las Normas de Convivencia. Artículos 40 y 41)

Artículo 40.- Normas de convivencia.

1. Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuado. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

2. Los centros docentes regularán las normas de convivencia en el marco del proyecto educativo del que forma parte el plan de convivencia.

3. Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

4. Las normas de convivencia del centro incluirán, entre otras cuestiones:

a) La identificación y definición explícita de los principios recogidos en el proyecto educativo en los que se inspiran.

b) Las garantías para el correcto desarrollo de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, favoreciendo el respeto a los derechos, obligaciones y deberes todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Las normas de convivencia serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

6. El centro docente concretará estas normas en el plan de convivencia, debiendo adecuarse a los contenidos del presente Decreto.

Artículo 41.- Elaboración y aprobación.

1. Las normas de convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán elaboradas a partir de las aportaciones del profesorado, alumnado, familias y personal no docente, por el equipo directivo, y aprobadas por el Consejo Escolar.

2. La dirección del centro las hará públicas procurando la mayor difusión entre la comunidad educativa y garantizará su conocimiento por todos los sectores con la colaboración de los mismos, publicándolas en la Web del centro, en su caso, y entregando un ejemplar de las mismas a las familias en la matriculación que hagan de sus hijos, hijas o menores bajo tutela, cuando accedan por primera vez al centro.

11.2. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título III. Promoción de la Convivencia. Capítulo II. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro Artículos 42 a 50)

Artículo 42.- El proyecto educativo

1. El proyecto educativo es el documento institucional de la comunidad educativa que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro.

2. Además de lo previsto en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.

3. La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados garantizarán la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el proyecto educativo a través del plan de convivencia.

Artículo 43.- El Plan de convivencia

1. El plan de convivencia es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente.

2. En él deberán recogerse, de forma particular y autónoma, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia.

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

- a) Justificación
- b) Principios y Fines Educativos
- c) Diagnóstico de la convivencia en el centro
- d) Objetivos generales: priorización y planificación
- e) Normas de convivencia y su gestión
- f) Conductas contrarias a la convivencia y medidas a adoptar
- g) Estrategias para favorecer la convivencia
- h) Protocolos para la gestión de los conflictos
- i) Dinamización, difusión y evaluación del plan
- j) Plan de Formación
- k) Documentos

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

5. Los centros docentes, en el marco de su autonomía, elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir los criterios, objetivos y procesos que garanticen la elaboración y el desarrollo del plan de convivencia.

Artículo 44.- Normas de aula

1. Las normas de aula son aquellas que regulan la convivencia en cada aula, deben recogerse por los centros docentes y desarrollarse en el plan de convivencia.

2. Las normas de convivencia específicas de cada aula serán elaboradas, revisadas y aprobadas anualmente por el profesorado y el alumnado que conviven en el aula, coordinados por la persona que ejerce la tutoría del grupo. El equipo directivo garantizará su existencia en todos los grupos y velará porque no vulneren las establecidas con carácter general para todo el centro.

Artículo 45.- Aulas de convivencia

1. Los centros docentes dentro de su plan de convivencia, y en las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación, podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora por alguna de las conductas previstas en dicho plan, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

2. El plan de convivencia establecerá, en su caso, los criterios y condiciones para que el alumnado al que se refiere el apartado anterior sea atendido en el aula de convivencia. Corresponde a la dirección del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar.

Artículo 46.- El Plan de acción tutorial

1. El plan de acción tutorial potenciará el papel de las familias y de las personas que ejercen la tutoría académica en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación y de otras medidas que los centros dispongan para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar. Dentro de este plan se incluirán acciones encaminadas a potenciar el desarrollo de valores, la autoestima, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, las estrategias para la resolución de conflictos, la prevención de acoso y abuso entre iguales, la prevención de violencia de género y todas aquellas que redunden en la mejora de la convivencia y el desarrollo personal, escolar y social del alumnado.

2. Corresponde a las personas que ejercen la tutoría académica, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación del profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos o alumnas de su tutoría, actuando de interlocutor entre profesorado, alumnado y familias o tutores legales. Las tutorías impulsarán las acciones que se lleven a cabo dentro del plan de convivencia con el alumnado del grupo de su tutoría. Los tutores tendrán conocimiento de las medidas tomadas por el profesorado que imparte docencia en el grupo de su tutoría con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia para la comunidad educativa.

Artículo 47.- Equipos de mediación

En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia. Podrán estar constituidos por cualquier miembro de la comunidad. Los componentes de estos equipos contarán con formación específica en materia de mediación. En caso de alumnado menor de edad se precisará de la autorización de sus representantes legales.

Artículo 48.- La Junta de delegados y delegadas

1. En cada Centro, con al menos tres grupos de alumnado a partir del tercer ciclo de la Educación Primaria, existirá una Junta de delegados y delegadas, a que se refiere el artículo 9, apartado c) del presente Decreto, que estará constituida por quienes resultaran elegidos para representar al colectivo del alumnado, como delegados o delegadas de cada grupo.
2. La Junta de delegados y delegadas representará al conjunto del alumnado del centro y podrá proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia.

Artículo 49.- Asociaciones de alumnado y de familias

Las Asociaciones de alumnado y las de madres y padres de alumnos y alumnas del centro podrán proponer al Consejo Escolar la adopción de medidas de mejora en la convivencia.

Artículo 50.- Innovación y formación

1. La Consejería competente en materia de educación promoverá la investigación, el desarrollo y la innovación en la elaboración y difusión de metodología, recursos, materiales para la mejora de la convivencia e igualdad en los centros. Así mismo, vista la relación entre convivencia y atención a la diversidad, se facilitará el desarrollo y la coordinación de iniciativas que den respuesta a ambos objetivos educativos.
2. Se elaborarán planes de formación específicos en materia de convivencia escolar dirigidos al profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y familias.

11.3. Distribución de competencias

(DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Título III. Promoción de la Convivencia. Capítulo III. Distribución de competencias Artículos 51 a 50)

Artículo 51.- De las competencias

1. Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro del Profesorado y al equipo directivo del centro, las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.
2. El profesorado debe intervenir en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes.

Artículo 52.- El Equipo directivo

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias de la *dirección* del centro:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios, en el tutor o tutora docente del alumno o alumna, o en el equipo de gestión de la convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en el plan de convivencia para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde a la *jefatura de estudios*:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y del profesorado establecidas en el plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- b) Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el centro.

Artículo 53.- El Equipo de gestión de la convivencia

1. Supervisado por el Consejo Escolar, los centros docentes constituirán un Equipo de gestión de la convivencia, presidido por la dirección o la jefatura de estudios e integrada por aquellos miembros de la comunidad educativa que, a propuesta del director o directora, se determine.

2. Corresponde al Equipo de gestión de la convivencia del centro:

- a) La responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en este Decreto, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el presente Decreto, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.
- c) Elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado, que será trasladado a la dirección del Centro y al Consejo Escolar. Igualmente informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

d) Sus reuniones se realizarán siempre que alguna situación lo requiera, manteniendo debidamente informado al Consejo Escolar de su actividad. Los acuerdos del Equipo de Gestión de la 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.

Artículo 54.- Profesorado y Claustro del profesorado

1. El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

2. El profesorado, dentro del recinto escolar o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Decreto y en el marco de lo establecido en el plan de convivencia.

3. Le corresponde al claustro del profesorado informar las normas de convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de

sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Artículo 55.- El Consejo Escolar

1. Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

a) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

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

c) Aprobar y evaluar el plan de convivencia.

2. Dentro del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión de convivencia para la gestión de las funciones que tiene atribuidas este órgano colegiado.

11.4. Plan de Convivencia

11.4.1. Justificación

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se ve alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos guardan una relación directa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El interés por la convivencia en los centros pone de manifiesto la existencia de determinadas alteraciones que afectan al buen funcionamiento del clima escolar, siendo éste, posiblemente, uno de los aspectos que suscitan mayor preocupación. Este asunto posee una repercusión determinante tanto para el propio alumnado y sus iguales, como colectivamente, en tanto en cuanto, coexisten diferentes relaciones entre profesorado y alumnado, profesorado y familias, profesorado entre sí, etc.

El enfoque de la convivencia en un centro debe tener una visión constructiva, por lo que las actuaciones y/o acciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta.

Este plan pretende el desarrollo de la **Competencia Básica Social y Cívica** y que por lo tanto, el alumnado debe aprender a convivir y cooperar; a tomar decisiones y responsabilizarse de las mismas; a ser capaces de ponerse en el lugar del otro y comprender su punto de vista aunque sea diferente del propio; a manejar habilidades sociales y saber resolver los conflictos de forma constructiva; a valorar la diferencia y reconocer la igualdad de derechos, en particular entre hombres y mujeres y a practicar el diálogo y la negociación para llegar a acuerdos como forma de resolver los conflictos.

Adquirir estas competencias supone ser capaz de ponerse en el lugar del otro, aceptar las diferencias, ser tolerante y respetar los valores, las creencias, las culturas y la historia personal y colectiva de los otros.

Del mismo modo, se pretende contribuir a la adquisición de la **Competencia Básica Aprender a Aprender**, en la medida que el alumnado debe adquirir responsabilidades y compromisos personales ante determinadas situaciones. Por último, se intenta con la implantación de este plan que el alumnado sea capaz de dialogar y negociar y de la misma manera, que sea capaz de tomar decisiones con carácter propio, contribuyendo así a la adquisición de la **Competencia Sentido de la Iniciativa y el Espíritu Emprendedor**.

Por otro lado, la respuesta educativa del Equipo Directivo y del profesorado en el Centro es la de promover la actitud de participación del alumnado a través de los cauces de diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar y fomentar la mejora de la convivencia.

Los problemas de convivencia no son excesivamente relevantes en los últimos cursos, aún con todo el centro considera necesario seguir un Plan de Trabajo. Este se enmarca dentro del Plan de centros para la Convivencia positiva, con el siguiente objetivo general: Implementar modelos alternativos de convivencia que desarrollen valores prosociales e impulsen la educación emocional, los procesos de diálogo y las estrategias de convivencia positiva, para la mejora de la gestión de los conflictos y la reducción de los mismos, integrando a toda la comunidad educativa. Llevaremos a cabo la línea de desarrollo: El conflicto, oportunidad de aprendizaje, ya iniciada en el curso 2021-2022.

Dentro de las propuestas más relevantes para este curso escolar está la propuesta de formar alumnado, de todos los niveles educativos de la ESO, como alum-

nado acompañante. Las funciones que este alumnado va a desempeñar son, fundamentalmente, la de acompañar al nuevo alumnado que llega al centro una vez comenzado el curso y ser un referente de apoyo para el resto de sus compañeros y compañeras del mismo nivel educativo.

No consideramos que la convivencia está formada por aspectos puramente organizativos, sino que es necesario integrar contenidos que propicien la formación del profesorado y del alumnado. La convivencia no debe ser una mera aplicación o ejecución de medidas disciplinarias, sino una forma educativa de trabajar. Para lograr una buena convivencia es necesario potenciar escenarios de participación a través de las asambleas de clase, de las personas representantes de delegados de clase, de la junta de delegados y delegadas, del Consejo Escolar.

Asimismo, aunque haya una buena gestión global de la convivencia, los problemas son susceptibles de aparecer, ante los cuales la prevención es el aspecto determinante que contribuye a reducirlos.

Nuestra intención es proponer un plan de convivencia basado en el diálogo y en el análisis particular de la situación. Entendemos que todas las situaciones que se derivan de una convivencia eficaz deben tener respuestas distintas y singulares. También consideramos que estas respuestas deben ser inmediatas y operativas, tratando de encontrar soluciones que se adapten al contexto en el que se produjo.

Por otro lado, entre los objetivos fijados por la CEU para el curso 2021/2022 se propone en el **Eje 1, sobre Calidad, Equidad, Igualdad e Inclusión: 1.** Implementar medidas que favorezcan la calidad, la equidad, la igualdad y la inclusión en el sistema educativo canario y concretar acciones de acuerdo con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. **2.** Mejorar los indicadores del sistema educativo: escolarización, financiación y logros educativos, necesarios para el avance de nuestra sociedad, procurando acercarnos a los de nuestro entorno. Ideas que conectan con los objetivos fijados por el centro y se venían estableciendo como líneas prioritarias en la PGA aunque no se hubiesen concretado en un plan.

Por todo ello, queremos resaltar que este plan de convivencia pretende ser el marco de actuación global del Centro y de la misma forma, creemos que su viabilidad depende del compromiso de todos, porque la convivencia es “cuestión de todos”.

Las actitudes a desarrollar y la organización del Centro deberán basarse en Normas de Convivencia. Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar:

- En primer lugar, se intentará consensuar con el alumnado estas Normas de funcionamiento.
- Difusión de las Normas de Convivencia entre toda la Comunidad Educativa.
- Se analizará, en tutoría, la marcha de la convivencia de la clase siempre y cuando sea posible para que pueda ser un indicador y se pueda analizar posteriormente en las Sesiones de Evaluación.

- Se tratará en la sesión de tutoría, cuando el profesorado tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
- Potenciación de las habilidades de comunicación entre el alumnado del centro, preferentemente en la ESO para la mejora de la convivencia y de las competencias emocionales.
- Fomento de valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc. todos ellos enmarcados en la cultura de paz.
- Impulso y potenciación de charlas relativas al maltrato, acoso escolar, etc.
- Celebración del día 16 de noviembre, **Día Internacional de la Tolerancia**, (integrado en los proyectos Promoción de la Salud y Cooperación).
- Celebración del día 17 de marzo, **Día del Teatro**, (integrado dentro del proyecto Educación Emocional, Igualdad y Comunicación).
- Semana del 30 de mayo al 5 de junio, Canarias: Tradición y Sostenibilidad, (integrado en los proyectos de Patrimonio y Sostenibilidad)

11.4.2. Principios y fines educativos

Existe un consenso social sobre la relación existente entre la educación que recibe nuestro alumnado y su comportamiento futuro como ciudadanos, constituyendo la escuela, junto con la familia, una institución básica para la integración social, la adquisición de conductas contrarias a la convivencia.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para la mejora de la calidad educativa y la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria establecen la necesidad de impulsar en el sistema educativo una educación en y para la convivencia, basada en la puesta en práctica y el desarrollo de valores tales como la cultura de la paz, la ciudadanía democrática, la igualdad y la ayuda para superar cualquier tipo de discriminación.

El Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias y el Decreto 83/2016, de 4 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias inciden en la necesidad de que el alumnado adquiera los aprendizajes imprescindibles para continuar desarrollándose como ciudadanía activa, crítica y responsable en el plano individual, social y académico-profesional.

El Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, concreta estos principios.

El Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, recoge, entre los principios de actuación de los órganos de gobierno, fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así

como el plan de convivencia que estará integrado dentro del proyecto educativo de centro.

La Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias, fomenta un modelo de convivencia integrador en el que se utilice la mediación como recurso, por lo que dispone que los centros educativos dispondrán de un servicio de mediación.

De igual forma, el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, regula los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, así mismo La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora de los Derechos a la Educación, desarrolla el contenido del artículo 27 de la Constitución, contemplando, entre otros aspectos, los derechos y deberes básicos que corresponden al alumnado de los centros docentes no universitarios, tanto públicos como privados.

Serán garantes de que se cumplan estos principios y metas, serán difusores y promotores de los derechos y deberes de la comunidad educativa, la Consejería competente en materia educativa y los órganos de gobiernos de los centros docentes. El centro velará por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Este Plan de Convivencia persigue como norma general garantizar los siguientes principios:

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
- Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión, etc.). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
- La Comunidad Educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
- Cada centro educativo posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes del alumnado, profesorado, familias y otros miembros de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.
- En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la Comunidad Educativa, de una manera constructiva y sin violencia.
- Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y es examinado en profundidad.
- El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales (Servicios Sociales del Ayuntamiento y Personal de control de absentismo) es esencial para la prevención y la resolución de los problemas.

Se actuará en todas aquellas situaciones que se observe alteración o incumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el Centro. Este procedimiento de intervención se caracteriza por su **inmediatez**, intentando resolver la situación de acuerdo a sus características.

11.4.3. Diagnóstico de la convivencia en el centro

En este momento, nuestro centro imparte la Educación Secundaria Obligatoria (ESO, desde 1º a 4º), acoge también a alumnado del aula Enclave, el Bachillerato (1º, 2º) implicando estos últimos cursos la preparación de la prueba de acceso a la Universidad (EBAU). Así que, como vemos, todo cambia, como decía Heráclito. Desde hace tres cursos tenemos un Proyecto y Comisión de Convivencia, en el que poco a poco iremos incorporando a todos los miembros de la comunidad educativa, para conseguir, mediante el diálogo, la negociación y la formación de nuestro alumnado con actividades que fomenten la convivencia y la gestión de emociones, resolver nuestras diferencias, nuestras contradicciones...

En cuanto a sus infraestructuras, el centro está distribuido en dos edificios de dos niveles (con muchas escaleras para salvar las alturas entre sus instalaciones). Esta particularidad marca una separación física entre el alumnado del Aula Enclave y el resto del alumnado que recibe, prácticamente todas las clases en los aularios del edificio principal, lo que dificulta sin duda la cohesión entre los mismos.

El Claustro está constituido por 50 docentes, 66% (33) son mujeres y el 34% (17) son hombres. Sólo 28 (56%) con destino definitivo en el centro. Hemos vuelto este curso a trabajar en un único turno de mañana, por lo que volvemos a la aglomeración del alumnado, sobre todo en el tiempo del recreo. El número de estudiantes matriculados en este año es de 499.

Este curso hay 20 grupos, con un total de 499 estudiantes, 256 chicos y 253 chicas. En la ESO hay un total de 328 matriculados, repartidos en 14 grupos y en bachillerato 171, repartidos en 6 grupos. En el centro hay un total de 12 nacionalidades (alemana, chilena, china, colombiana, cubana, dominicana, finesa, italiana, marfileña, polaca, rusa y venezolana), sin incluir la española, siendo la cubana, con 11 alumnos y alumnas, la más numerosa.

El curso pasado la incidencia en cuanto a número de partes, puestos, por faltas leves, fue de 26 (curso anterior fueron 63). En cuanto a partes por faltas graves, el total es de 10, con sanciones de servicio a la comunidad (biblioteca del centro y biblioteca de la Cosmológica). Por último partes de incidencia de carácter más grave, que conllevaron la expulsión del alumnado fueron de 8, todos ellos recayeron en 3 alumnos y 2 alumnas de los niveles de 2º y 3º de la ESO.

Sólo uno de los partes de incidencia puestos fue a un alumno de 1º Bachillerato, el resto es de 1º y 2º de la ESO generalmente (86% del total).

En general, la convivencia en el centro es buena, salvo casos contados, normalmente los mayores conflictos se centran en 4 o 5 personas, habitualmente chicos y de los primeros cursos de la ESO.

11.4.4. Objetivos generales: priorización y planificación

En nuestro instituto se trabaja de forma exhaustiva la **Mejora de la convivencia**, no porque ésta sea una asignatura pendiente sino porque queremos seguir creciendo y alcanzar en el futuro todavía mejores resultados en esta área, incidiendo en los aspectos más deficitarios. Pretendemos con este objetivo estratégico que nuestro alumnado aprenda a establecer una relación armoniosa con sus semejantes, porque ésta les proporcionará un mayor bienestar personal y, en consecuencia, una mayor felicidad.

Los objetivos generales del plan de convivencia del centro se encuentran redactados teniendo en cuenta la priorización de los mismos.

- Facilitar la participación de las familias, alumnado, personal docente, y demás miembros de la comunidad educativa en los aprendizajes y en la educación.
- Facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes de la comunidad educativa.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla. De la misma forma, hacer cumplir las normas de convivencia establecidas.
- Prevenir para evitar situaciones de conflicto y establecer medidas para la resolución de los mismos entre los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la igualdad en cuanto a razones de raza, origen, religión, género y edad entre los componentes de la comunidad educativa.
- Facilitar el desarrollo de personalidades democráticas en el alumnado.
- Organizar el centro para favorecer el buen desarrollo de la jornada escolar.
- Desarrollar las competencias clave Social y Cívica y Sentido de la Iniciativa y Espíritu Emprendedor.
- Impulsar el desarrollo de una educación emocional que potencie las competencias emocionales que permitan al alumnado disponer de herramientas para descubrir, conocer y regular sus emociones y mejorar su bienestar individual, familiar y social.
- Promover o consolidar la transformación de los planes de convivencia de los centros en modelos alternativos que desarrollen valores prosociales, procesos de diálogo y estrategias de convivencia positiva que incluyan acciones para prevenir el conflicto, así como para aprender a afrontarlo (objetivo general que se desarrolla dentro del Plan de Convivencia Positiva para este curso 2021-2022). Así como los objetivos específicos:
 - Impulsar acciones para la prevención del acoso escolar.
 - Impulsar estrategias para la resolución pacífica de conflictos

(mediación, prácticas restaurativas, prácticas relacionales, asambleas de aula, etc.).

Por otra parte, en cuanto a recursos externos, intentaremos contar con la colaboración de instituciones tales como el Cabildo de La Palma y, especialmente, el Ayuntamiento de Santa Cruz, la Consejería de Sanidad y, cualquier otra actuación, no descrita en este proyecto, pero que incida positivamente en esta materia.

11.4.5. Normas de Convivencia

Con fecha 21 de diciembre de 2022 se aprueban las siguientes normas de convivencia tras un análisis de las mismas en todos los departamentos didácticos.

1. El alumnado debe llegar a clase a su hora, salvo causa justificada, evitando así las interrupciones.
2. El alumnado debe traer a diario el material solicitado por el profesorado para el adecuado desarrollo de las sesiones de clase.
3. El alumnado debe asistir a clase con el adecuado aseo personal.
4. El alumnado debe mostrar en todo momento una actitud de trabajo, así como de escucha atenta y respeto cuando intervenga cualquier persona en el aula (alumnado o profesorado). Asimismo, debe respetar el turno de palabra, solicitándolo cuando sea necesario.
5. El alumnado no puede estar en los pasillos entre horas, ni acudir a un aula que no le corresponda.
6. Cuando el alumnado tenga que desplazarse por el centro por cambio de materia deberá esperar a que el profesorado de la asignatura acuda a recogerlo al aula, o bien seguirá las instrucciones que éste le haya indicado previamente.
7. No existen horas libres. En caso de producirse retraso o ausencia por parte del profesorado, el alumnado esperará al profesorado de guardia, que actuará de acuerdo con las normas establecidas. Mientras tanto, deberá comportarse de modo que no moleste al resto de las clases. Si el profesorado de guardia tarda en llegar más de 10 minutos, es obligación del alumnado comunicarlo, a través del delegado o la delegada, a un cargo directivo.
8. En caso de ausencia del profesorado, el alumnado tendrá que realizar las tareas y/o actividades que se le indiquen.
9. El aula permanecerá con la puerta abierta preferiblemente, al igual que las ventanas. Éstas sólo podrán cerrarse cuando el profesorado lo indique o en caso de condiciones meteorológicas adversas.
10. Cuando se necesite ir al baño se debe comunicar al profesorado del aula. Si se le da permiso, el alumnado saldrá al pasillo y preguntará al profesorado de guardia si puede acceder al baño. Si no hubiera profesorado de guardia, el alumnado tendría que ir al baño de la planta baja pidiendo la llave en portería. En el baño solo puede haber dos personas, un chico y una chica. Deben cumplirse todas las normas establecidas para su uso.

No está permitido llevar móviles al baño.

11. En el recreo, el alumnado estará repartido por diferentes zonas (patios y canchas) según el nivel en el que esté. No se puede salir de esta zona salvo que tenga que acudir al baño, exclusivamente en la planta baja. Si se produjera algún acontecimiento en el que fuera necesario un desplazamiento distinto del anterior, se le comunicaría al profesorado de guardia de zona. **Cualquier cambio de ubicación del alumnado tendrá que ser autorizado previamente por el Equipo Directivo.**
12. El alumnado debe mostrar el máximo respeto en el trato hacia sus compañeros, profesorado y personal no docente. Del mismo modo, será respetuoso con las pertenencias de TODOS los miembros de la Comunidad Educativa.
13. El alumnado está obligado al buen trato del material didáctico, de los bienes inmuebles, de los recursos pedagógicos y de las instalaciones del centro. Cada grupo es responsable por tanto del buen uso y conservación de su aula y de lo que ésta contiene. Cualquier desperfecto o rotura que se aprecie debe ser comunicado al tutor o tutora.
14. El alumnado evitará ensuciar las dependencias del centro. Para ello, deberá utilizar las papeleras habilitadas para tal fin. Existen varios contenedores en las aulas: azul para el papel, amarillo para los envases y una papeleras con tapa y pedal para depositar todo lo demás.
15. Está totalmente prohibido el uso de móviles, que tienen que estar guardados y apagados durante la sesión de clase salvo que el profesorado lo autorice.
16. Se permite el uso de tabletas y ordenadores portátiles por parte del alumnado, sólo cuando el profesorado lo autorice.
17. Se permite el uso de los móviles en los recreos y fuera del horario lectivo, exceptuando el alumnado de 1º y 2ºESO y el de otros grupos que permanezcan en los patios de estos grupos, durante el recreo. El centro no se hará responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros que de los dispositivos electrónicos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
18. Los teléfonos móviles y demás dispositivos electrónicos del alumnado de los que se haga mal uso serán recogidos por algún miembro del Equipo Directivo. Para su devolución pueden darse diferentes escenarios:
 - El alumnado entrega el móvil de manera voluntaria cuando se le solicita. En este caso se le devolverá el mismo día a éste.
 - El alumnado reincide en el uso del móvil, en clase, sin permiso. En este caso el dispositivo quedará requisado durante tres días. Se informará al respecto a los responsables del estudiante.
 - De producirse **la negativa** por parte del alumnado **a ceder el aparato**, se tramitará como falta grave o muy grave, abriéndose expediente sancionador e informando a las familias.

19. Se prohíbe expresamente pedir y recoger alimentos u otro tipo de productos, en general, provenientes de personas ajenas al centro (Glovo, McDonalds y similares). En el caso de que algún familiar o responsable del alumnado lleve cualquier tipo de alimento o producto al centro, deberá pasar por Conserjería, que avisará a algún miembro del Equipo Directivo para su autorización, siendo el familiar responsable absoluto de aquello que contenga el producto y de sus posibles consecuencias.
20. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o, si son menores, el de sus responsables legales. **En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el Centro podrá poner los hechos en conocimiento de las autoridades pertinentes.**
21. No está permitido que, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, se muestren o se difundan, entre los miembros de la comunidad educativa o de redes sociales..., imágenes de mal gusto, ni de tratos denigrantes, vejaciones o agresiones.
22. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, etc., si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad, excepto el alumnado de 1º y 2ºESO.
23. El alumnado no puede subir sin permiso a las zonas no autorizadas.
24. No se puede lanzar objetos fuera del recinto escolar, ni dentro del mismo.
25. El alumnado debe venir apropiadamente vestido y calzado al centro.

El incumplimiento de estas normas tiene como consecuencia medidas correctoras.

DECÁLOGO DE CONVIVENCIA DE NORMAS DE AULA

1. Llega puntual a clase.
2. Trae a diario el material necesario para el adecuado desarrollo de las clases.
3. Mantén una actitud de escucha atenta, trabajo y respeto hacia tus compañeros y profesorado.
4. Respeta el turno de palabra, solicitándolo cuando sea necesario.
5. Utiliza un lenguaje apropiado para dirigirte a los demás, evitando utilizar palabras ofensivas.
6. Mantén el nivel de ruido controlado.

7. Pide ayuda cuando sea necesario.
8. Acude a clase debidamente aseado.
9. Evita ensuciar las dependencias del centro. Usa los contenedores de reciclaje.
10. Haz un buen uso del material y las instalaciones del centro.

NORMAS DE USO DE LOS ORDENADORES

Los ordenadores de las aulas Medusa y los ordenadores del aula.

- Se ha de velar por el buen estado tanto de los propios equipos como del mobiliario soporte de los mismos. Ello supone no estropear disqueteras, teclados, pantallas, ratones ...
- Cada usuario debe dejar constancia, en el libro destinado al efecto, que ordenador ha utilizado.
- Se ha de salir de los programas siguiendo el procedimiento de cada uno de ellos y no apagando directamente el equipo.
- El uso de los ordenadores es puramente didáctico, por lo que queda prohibido el acceso a través de Internet a páginas Web inapropiadas, ajenas a los fines educativos.

11.4.6. Conductas contrarias a la convivencia y medidas a aplicar

El Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias tipifica las conductas contrarias a la convivencia y las clasifica en leves, graves y que perjudican gravemente a la convivencia.

11.4.6.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

Constituyen **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE** cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Conductas contrarias a la convivencia leves.	Medidas
<ul style="list-style-type: none"> • La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas. • Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa. • Una conducta disruptiva aislada, 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias. • Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas. • Realización de actividades de aprendizaje e

<p>siempre que no sea reiterativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El uso de cualquier dispositivo electrónico (MP3, MP4, teléfono móvil, cámaras digitales, PSP, etc.) dentro de las aulas, talleres y laboratorios, sin autorización expresa del docente. • No se puede ir al baño con móvil. • Incumplir las normas de uso de las aulas específicas (informática, talleres, laboratorios...). 	<p>interiorización de pautas de conducta correctas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada. • Compromiso escrito entre el docente y el alumno o alumna. • Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad. • Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia. • Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por el docente.
--	---

Responsable de adoptar las medidas:

Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias.

Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta, o por el docente que haya presenciado la conducta contraria a la norma.

En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

11.4.6.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

Constituyen **CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA DE CARÁCTER GRAVE** las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales.

Igualmente, cuando el alumnado acumule tres apercibimientos, se aplicarán las medidas recogidas en este apartado.

Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave	Medidas
--	----------------

- La desobediencia a los miembros del equipo directivo o al profesorado, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
 - Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
 - La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
 - La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
 - La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
 - La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente a la convivencia.
 - Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo, siempre y cuando se pueda llevar a cabo sin alterar la optatividad del grupo.
 - Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
 - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.
 - Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un **período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico** en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
 - La primera falta supondría el no poder acceder a los ordenadores por un periodo de 15 días a partir del momento en que se imponga dicha sanción.
 - Para la segunda falta dicho periodo sería de 1 mes.
- Si se dieran circunstancias agravantes se podrán aplicar las siguientes medidas:**
- Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del docente que se designe a ese efecto por el centro.
 - Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período **de** tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo

el control del docente que se designe a ese efecto por el centro.

- Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumnado si es mayor de edad.

- Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

Responsable de adoptar las medidas:

La Dirección del Centro o, por delegación, el Equipo de Gestión de la Convivencia.

11.4.6.3. Conductas que perjudican gravemente la convivencia

Constituyen **CONDUCTAS QUE PERJUDICAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA** las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales.

Igualmente, cuando el alumnado **acumule tres apercibimientos**, se aplicarán las medidas recogidas en este apartado.

Conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave	Medidas
--	----------------

- Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones. Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otro alumnado o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días **lectivos** sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del docente que se designe a ese efecto por el centro.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

<ul style="list-style-type: none"> □ La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas. □ La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente. □ Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documento académicos. □ Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas. 	
<p><u>Responsable de adoptar las medidas:</u></p> <p>La Dirección del centro para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de Gestión de la Convivencia.</p>	

11.4.7. Estrategias para favorecer la convivencia

Para una comprensión adecuada de todas las actuaciones que relacionamos y/o describimos, las hemos agrupado - en función de su singularidad y/o de sus aportaciones a la mejora de la convivencia en dos categorías: **actuaciones preventivas** -la mayor parte de actuaciones que desarrollamos en el centro son de este tipo- en la línea de prevenir posibles conflictos, diferenciando las que afectan a la convivencia de manera directa (*actuaciones preventivas de primer orden*), de las que inciden de manera indirecta (*actuaciones preventivas de segundo orden*); y **actuaciones con carácter reeducador**, que tratan de reconducir las disfunciones de la convivencia en el alumnado, tales como conductas disruptivas, conflictos entre compañeros, el incumplimiento de normas y cualquier cuestión que afecte negativamente a la convivencia.

En cuanto a las *actuaciones preventivas de primer orden*, prestaremos una especial atención a todo el alumnado del centro mediante el *Plan de Acción Tutorial*; además, pondremos en marcha las *“Tutorías individualizadas”* destinadas a aquel alumnado, cuyas características personales y/o familiares estén limitando su integración social y su desarrollo personal. Para ello deberíamos contar con algunas ho-

ras destinadas al profesorado “voluntario” que ya trabaja con algunos alumnos y alumnas.

Asimismo, potenciaremos las *actuaciones preventivas de segundo orden*, porque se ha constatado que contribuyen a mejorar el clima relacional entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa e inciden en el crecimiento personal del alumnado a través del desarrollo de hábitos y aficiones y, en consecuencia, de manera colateral, en la mejora de sus relaciones interpersonales. Dichas actuaciones se seguirán realizando en distintos momentos:

- Al iniciarse el curso: **Jornadas de Acogida** para el alumnado, de modo que éste comience el curso de una manera más motivadora y se sienta parte del centro y cercano al profesorado, tanto del que le impartirá clase como del resto de docentes.
- En el recreo: ajedrez, juegos de mesa, competiciones deportivas, club de debate... Actualmente no se realizan por las medidas COVID, pero se retomarán desde que se permitan.

Por lo que se refiere a las actuaciones **reeducadoras**, continuaremos interviniendo desde los siguientes frentes: (1) Asistencia al centro del alumnado que ha incumplido de manera reiterada las normas de convivencia, fuera de su horario lectivo, realizando las tareas y trabajos marcados por su profesorado; (2) las “mediaciones” para intentar solucionar conflictos entre compañeros; (3) las intervenciones puntuales de la dirección del centro, de manera conjunta con orientación del centro y los técnicos de Asuntos Sociales del Ayuntamiento, cuyo objetivo es “recuperar personal y socialmente” al alumnado problemático en sus relaciones interpersonales, debido a abandono familiar, situaciones de riesgo o exclusión social, familia desestructurada, etc.

11.4.8. Protocolos para la gestión de la convivencia

11.4.8.1. Comisiones de gestión de la Convivencia

La **comisión de Convivencia** está formada por:

- Jefatura de Estudios.
- Orientación.
- Profesorado participante de diferentes departamentos (con disponibilidad horaria).
- Persona coordinadora del Proyecto de Convivencia Positiva.

Esta comisión persigue los siguientes objetivos:

- Crear escenarios de confianza y seguridad en donde el alumnado pueda expresar sus inquietudes, problemas, etc.
- Dotar al alumnado de estrategias de prevención y resolución de conflictos.

- Favorecer contextos de reflexión que propicien en el alumnado una mejora en sus actuaciones ante determinados conflictos.
- Favorecer las relaciones interpersonales a través de foros de diálogo y ejemplificación de situaciones reales.
- Establecer canales de comunicación periódicos con el alumnado, así como con tutores y familias de los mismos.
- Analizar y resolver las situaciones de conflictos bajo un escenario formativo y educativo.
- Favorecer la igualdad y la educación multicultural.
- Derivar las situaciones no resueltas a Jefatura de Estudios para su evaluación y propuestas de resolución.

Esta comisión mantendrá reuniones periódicas con la finalidad de conocer los distintos casos en los que se ha intervenido y establecer medidas de actuación. Del mismo modo, algún integrante de esta comisión puede mantener reuniones con el profesorado tutor con el objeto de informar de las medidas adoptadas y del seguimiento que fuera necesario.

Además, en el caso de que surgieran conflictos de carácter muy grave, se formará la **Comisión de Gestión de Convivencia**, con profesorado el profesorado de la comisión de convivencia, la orientadora, la persona coordinadora del proyecto de Convivencia Positiva, la directora y el jefe de estudios, así como representantes de familia y del alumnado, que pertenezcan al Consejo Escolar.

11.4.8.2. Posibles líneas de actuación ante las conductas que alteran levemente la convivencia y que aparecen con mayor frecuencia en nuestro contexto

CONDUCTA A MODIFICAR	DESCRIPCIÓN / ORIENTACIONES
No termina las tareas, se dispersa y parece poco motivado.	<p>El alumnado con hiperactividad no puede trabajar mucho rato de forma continua o sin recibir refuerzos y necesitan cambios en las condiciones de trabajo.</p> <p>- Conviene reforzarlos con atención cuando estén sentados trabajando, adaptar las exigencias de la tarea a su capacidad de atención y control frecuente, reforzar el trabajo terminado, reforzar el trabajo bien terminado, trabajar en una mesa individual cuando requiere mayor concentración.</p>

<p>Se levanta continuamente del asiento.</p>	<p>Tiene dificultades para mantenerse sentado mucho rato o quiere llamar la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conviene dejarle claras las normas de trabajo, ignorarle cuando acuda a nosotros sin el trabajo terminado, ir a su asiento a verle cuando esté trabajando sentado.
<p>Llama la atención distrayendo al resto del alumnado.</p>	<p>Quiere llamar la atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llamarle la atención y hacerle ver el derecho que tienen sus compañeros a recibir la clase sin interrupciones y las consecuencias que puede conllevar la reiteración de esta actitud. - Conviene, en caso de que distraiga al resto del grupo, aislarle dentro de la clase, (al fondo de la misma o en un lateral fuera del alcance del grupo y de posibles distracciones). Una vez haga una reflexión y muestre signos de mejora de su actitud, se le invita a incorporarse a la dinámica de la clase.
<p>No escucha cuando se explica algo y se dispersa con facilidad.</p>	<p>Tiene dificultades para centrarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conviene hacerle participar en la explicación (sujetando material, repitiéndolo, etc.), hacerle preguntas frecuentes y fáciles para que se anime al ver que controla las respuestas, preguntar o felicitar al alumnado atento para que lo imite, acercarse a su mesa y seguir allí la explicación cuando veamos que está perdiendo el hilo, darle refuerzos positivos por cada explicación en que haya atendido y participado con interés, pedirle que lleve un autorregistro para puntuarse según la norma dada, prepararle objetivos de conducta sencillos. - Ponerle actividades para que participe directamente en la clase, mediante explicaciones al resto de la clase.
<p>Cuando no le sale un ejercicio lo rompe y se frustra con facilidad.</p>	<p>Tiene baja tolerancia a la frustración, no controla sus emociones y, posiblemente, la tarea sea difícil para él.</p>

11.4.8.3. Protocolo (Guía) de actuación en caso de conflicto para profesorado y tutorías

Se establece como Anexo I (Guía)

11.4.8.4. Procedimiento disciplinario

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el apartado 6.3 de este documento previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias.

La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento.

No se aplicará esta posibilidad con las siguientes conductas:

- 1.- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- 2.- El acoso escolar.
- 3.- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.

Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de Gestión de la Convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:

- El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- Los hechos imputados.
- La fecha en la que se produjeron los mismos.
- El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.
- La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento.
- El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.

El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad.

En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.

Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

11.4.8.5. Procedimiento de conciliación

El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario.

Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su finalización conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

11.4.9. Dinamización, Difusión y Evaluación del Plan de Convivencia

11.4.9.1. Difusión

La gestión de la convivencia en el Centro no será posible si no se adoptan medidas que favorezcan la aplicación y puesta en práctica de este Plan. Para ello es necesario que los miembros de la Comunidad Educativa conozcan sus derechos, sus deberes y las normas de convivencia y que se creen canales de difusión.

Los principales canales de difusión son:

- 1.- En las Jornadas de Acogida se dará a conocer a todo el alumnado sus derechos y deberes, así como las normas de convivencia que están en este documento.
- 2.- La misma información se facilitará en las normas de comienzo de curso recogidas en la WEB del centro.
- 3.- El plan de convivencia está a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa en la página web del centro.

11.4.9.2. Dinamización

Para la puesta en práctica del Plan se requerirán varios tipos de recursos: humanos, económicos y materiales, espaciales y temporales.

Los instrumentos para la resolución de conflictos son los siguientes:

- 1º Agenda Escolar: De uso en la ESO para la comunicación a las familias con los distintos docentes de las materias (no trabaja, no trae material, no hace tareas...).
- 2º La plataforma Píncel Ekade, a la que podrán acceder las familias, a través de la app de familias, donde se anotará, no solo la asistencia a las sesiones de clase, sino además todas las anotaciones que se crean oportunas (misma funcionalidad que la agenda del alumnado).
- 3º Parte de incidencia (disponible en Jefatura de Estudios y en conserjería): Si el conflicto persiste se rellenará el documento citado; el profesorado implicado lo comunicará a la familia, y si fuera necesario, se mantendrá una entrevista con ésta y se utilizará un documento de acuerdo y compromiso con la familia.

En la primera semana de cada curso escolar se trabaja, conjuntamente profesorado y alumnado el contenido de este Plan de Convivencia

11.4.9.3. Evaluación

Al finalizar cada curso se valorará el grado de consecución de los objetivos planteados. Los criterios a tener en cuenta son:

- Conocimiento y participación del profesorado en el desarrollo de este plan de convivencia.
- Grado de satisfacción del alumnado con la atención y respeto con el que es tratado, así como las soluciones adoptadas por el centro ante conflictos de convivencia.
- Valoración del personal del centro sobre la relación y ambiente con el alumnado.
- Grado de satisfacción del alumnado con la relación y el ambiente con sus compañeros del centro.
- Valoración de las familias sobre los valores y normas de convivencia del centro.
- Número de casos de alteración de la convivencia con y sin instrucción de expediente disciplinario.

El seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia será llevada a cabo por la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo elaborará, al final de cada curso escolar, una memoria del Plan de Convivencia que, tras su aprobación por el Consejo Escolar, se incorporará a la memoria final de curso. En ella se incluirán las propuestas de mejora que la Comisión de Convivencia, el Claustro del Profesorado y las Asociaciones de padres y madres del alumnado consideren pertinentes.

A comienzo de cada curso escolar, el Centro revisará el Plan de Convivencia, con objeto de analizar la evolución del estado de la convivencia en el Centro e incorporar al mismo las propuestas de mejora recogidas en la memoria del curso anterior.

11.4.10. Plan de Formación

En el inicio de cada curso escolar se concretarán las necesidades formativas del profesorado y, si entre éstas se encuentra alguna relacionada con la gestión de la convivencia se desarrollará un plan de formación interno que permita difundir buenas prácticas y aprovechar ideas y conocimientos del profesorado.

Así mismo, la persona coordinadora del plan de convivencia positiva, recibirá la formación que desde el CEP se le indique, esta formación está prevista un martes de cada mes, de 12 a 14 horas. La persona coordinadora informará y dará los materiales que se aporten en dichas sesiones al resto de la comisión.

11.4.11. Documentos para la Gestión de la Convivencia

Los documentos a utilizar son los que siguen:

- Anexo I (Guía) Tutorial: Protocolo de actuación en caso de conflicto para Profesorado y Tutores.
- 01_Parte de incidencia (para profesorado – tutores).
- 02_Tratamiento-del-conflicto (Comisión Convivencia: CC).
- 03.0 _Propuesta-de-medidas-correctoras (CC).
- 0 3.1_Acta de Mediación (CC).
- 03.2_Medidas ante conductas graves (DIR: dirección y EGC).
- 03.3_Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia (DIR)
- 03.4_Expediente Disciplinario (DIR).
- 04_Adopción de medidas correctoras (DIR).
- 05_Aceptación de medidas (DIR).
- 06_Documentos generados.

Todos estos documentos se adjuntan en una carpeta denominada: DOCUMENTOS PLAN DE CONVIVENCIA.

11.5. Procedimiento de Conciliación

Artículo 74.- Del procedimiento conciliado

1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

2. Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

3. La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

4. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a)** Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b)** Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c)** Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d)** Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación.

Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

11.6. Órgano de defensa del alumnado

Artículo 75.- El Defensor o Defensora del alumnado

El Defensor o Defensora del alumnado es un órgano de la Administración educativa, independiente en su actuación, encargado de velar por el respeto de los derechos del alumnado reconocidos en el presente Decreto, sin perjuicio de las funciones asignadas al Diputado del Común.

Existirá un Defensor o Defensora del alumnado en el ámbito competencial de cada Dirección Territorial de Educación, nombrado por la persona titular de la consejería competente en materia de educación en la forma

que oportunamente se determine, por un período de cuatro cursos académicos, pudiéndose prorrogar su nombramiento por otro de igual duración.

Artículo 76.- Funciones

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Tramitar y realizar el seguimiento de las quejas o reclamaciones que sobre incumplimiento de los derechos del alumnado le sean presentadas.
- b) Poner en conocimiento del órgano competente de la Administración educativa cuantas acciones o decisiones atenten contra los derechos del alumnado reconocidos en el presente Decreto, bien de oficio o a instancia de parte.
- c) Dar cuenta anualmente a la Dirección Territorial de Educación de las actividades y gestiones desarrolladas.

Artículo 77.- Ámbito de actuación

Estará facultado para admitir toda queja o reclamación, excepto en materia de evaluación académica, que le presente cualquier alumno o alumna de todos los niveles no universitarios, así como sus representantes legales, en la que se denuncie el incumplimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa de los derechos reconocidos al alumnado o cualquier perjuicio de los intereses legítimos de los estudiantes en sus relaciones con la Administración educativa, exista o no infracción tipificada de la legalidad.

Artículo 78.- Independencia y confidencialidad

No podrá ser expedientado, sancionado o trasladado en razón de opiniones que formule o actos que realice en el ejercicio de sus funciones. Las gestiones que

realice gozarán de la garantía de confidencialidad. La Administración educativa prestará el apoyo necesario para el ejercicio de las funciones asignadas.

Artículo 79.- Requisitos para el desempeño del cargo

Para desempeñar el cargo será requisito ser personal funcionario de carrera de cualquiera de los Cuerpos docentes con destino en un centro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias y poseer experiencia docente de, al menos, cinco años.

11.7. Disposición Adicional Cuarta: Ejercicio de la patria potestad

Salvo aquellos casos en que una resolución judicial atribuya a uno sólo de los progenitores la patria potestad o reparta de alguna manera entre ambos las funciones inherentes a estos, las intervenciones en los procedimientos regulados en el presente Decreto podrán ser realizadas por los dos conjuntamente o por uno cualquiera de ellos, presumiéndose la conformidad del otro de acuerdo con lo previsto por el artículo 156 del Código Civil.

11.8. Disposición Adicional Quinta: Custodia y protección de la documentación de los procedimientos regulados en este Decreto y consentimiento en el tratamiento de datos

Durante el tiempo en que la documentación generada en los procedimientos regulados en este Decreto sea conservada, su tratamiento estará sometido a lo que se dispone en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las disposiciones aprobadas por la Comunidad Autónoma de Canarias en la materia.

La incorporación de un alumno o alumna a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos, y en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos.

En todo caso la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

11.9. Disposición Adicional Sexta: Control del absentismo escolar

Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro. **Se establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%.** Los centros escolares, en coordinación con los Consejos Escolares Municipales, determinarán dentro de sus Normas de organización y funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada.

Si se detecta que un alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo igual o superior al 15% de las sesiones de clase, deberá ponerse el hecho en conocimiento de las autoridades edu-

cativas y de las entidades locales para lograr la colaboración de todas las Administraciones e instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar.

A estos efectos, los municipios y los centros escolares pondrán en marcha programas para el control y prevención del absentismo escolar para defender el derecho a la educación. El fin de los programas es procurar la asistencia regular a clase del alumnado absentista para hacer prevalecer el derecho a la educación, el desarrollo integral y la adaptación social del menor en edad de enseñanza obligatoria.

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.

Durante la situación sociosanitaria actual, el profesorado de guardia se encargará de controlar el acceso a los baños del alumnado, desde una mesa en cada pasillo de las plantas 1ª y 2ª, llevando un registro actualizado.

- 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.

El profesorado que sepa de antemano que va a faltar, debe comunicarlo a la Jefatura de Estudios, para poder incluirlo en el Parte de Guardias de la Sala de Profesores. También debe indicar las tareas a realizar, por parte del alumnado, en su ausencia.

Habrá además un apartado en este libro para las observaciones e incidencias que el profesorado de guardia estime que debe dejar reflejadas en él. El profesorado de guardia debe firmar el parte de guardia, quedando así reflejado que se ha realizado ésta con normalidad.

12.1.2. Guardia de recreo

Durante el recreo, todas las aulas del centro permanecerán vacías, 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.

El profesorado que realice la guardia en el recreo debe evitar la presencia del alumnado en las aulas y los pasillos de las plantas superiores. Sólo podrá infringirse esta norma cuando las inclemencias del tiempo así lo aconsejen y siempre a criterio de algún miembro del Equipo directivo.

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 y Salida

En condiciones sociosanitarias normales, el alumnado realizará la entrada al centro por la puerta que no da a los aparcamientos.

Sin embargo, en la situación sanitaria actual, se establece un protocolo de entrada y salida específico:

Puerta 1 (junto a Portería)	Aula Enclave
	1º ESO (Edificio Nuevo)
	2º ESO
	1º BACH
	2º BACH
Puerta 2 (junto al garaje)	3º ESO
	4º ESO

Los/as alumnos/as con materias pendientes de Bachillerato, que no asisten 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.

13.1.2. 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.

13.2. 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 de la directora o en su caso del cargo directivo de permanencia.

Cualquier familiar o persona ajena al centro debe dirigirse a la conserjería donde será atendida por el personal del Instituto quien avisará al cargo directivo de guardia correspondiente y solicitará permiso para la entrada a las instalaciones. Está totalmente prohibido el acceso de familias o personal ajeno al centro a la sala de profesores, departamentos, aulas, despachos de cargos directivos, etc. sin previa autorización.

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.

La entrega de cualquier paquete o producto a través de las portadas, vallas o análogos del instituto, sin pasar por conserjería y sin autorización expresa de un cargo directivo, será objeto de denuncia ante las autoridades y de sanción escolar o administrativa a la persona del centro que la recibe.

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 tiene 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 par-

ticipación 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), desarrollado por el Art. 32 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, 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 se rán 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 en horario, preferentemente de 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 (desarrollada por la ORDEN de 9 de octubre de 2013), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria en su artículo 12 (Art. 52 de la orden de 2013). 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 constancia 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.

Las instrucciones reguladoras de las ausencias del personal docente de los centros públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias están contempladas en la RESOLUCION - nº: 4316 / 2021.

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

16.1.1. Inasistencias previstas

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

- a) 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. Dicho material también se podrá enviar al alumnado por email o alojarse en el curso correspondiente de EVAGD.
- 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.

16.1.3. Plan de Sustituciones Cortas

Cuando se estime que la ausencia puede tener una duración de algo más de 15 días, la Dirección procederá a informar de la citada ausencia en el frontal de dirección, solicitando un profesor sustituto y su justificación.

Cuando se produzca una ausencia puntual o por una duración estimada inferior a los quince días sin nombramiento de profesorado sustituto, la Jefatura de estudios activará el Plan de Sustituciones cortas los días que sean necesarios. El profesorado del Plan sustituirá, en la mesa de control de baños, al profesorado de guardia que sustituye a algún compañero en el aula. En caso de que el número de grupos que no tienen profesorado es superior al número de profesores de guardia disponibles, también realizarán la sustitución en el aula.

Los criterios que aplicará la Jefatura de estudios para seleccionar el profesorado del Plan de Sustituciones cortas, serán los siguientes, por orden de prelación e intentando cubrir el mayor número de sesiones posible:

1. Profesorado que, teniendo una hora de docencia directa en un momento puntual de la banda horaria, se encuentre en el centro y no pueda impartirla porque su grupo salió a realizar una actividad complementaria o extraescolar.
2. Aquel profesorado que disponga en su horario personal de horas complementarias destinadas a la coordinación (PC), tutoría técnica (TT) u otras complementarias (OC).
3. Otras horas lectivas (OL), horas lectivas para coordinación de programas (CD), coordinación de ámbito (CAM) y jefaturas de Departamento (JD).
4. Reunión de Tutores (AT), reunión de departamento (RD), atención a las familias (AF) y Equipo Directivo (ED).

17. Normas del uso del teléfono móvil e instrumentos que sean capaces 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 la **NORMATIVA SOBRE EL USO DE MÓVILES Y DEMÁS APARATOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO** queda redactada del siguiente modo:

1. Está expresamente prohibido el uso de móviles que tienen que estar apagados y guardados en las horas de clase y durante la realización de exámenes, salvo que, en alguna materia, se necesitara como herramienta de trabajo. En este caso, será el profesorado correspondiente quien deberá autorizar su uso.
2. El incumplimiento de lo expresado en el párrafo anterior mientras se hace un examen, será suficiente motivo para impedir la realización de dicha prueba y la no corrección de la misma. Además, podrán tomarse medidas adicionales.
3. Se permite el uso de tablets y ordenadores portátiles por parte del alumnado, cuando el profesorado lo autorice.
4. Se permite el uso de los móviles en los recreos y fuera del horario lectivo, salvo para 1º y 2º ESO, que estará prohibido totalmente.
5. El centro no se hará responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros que de los dispositivos electrónicos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.
6. Los teléfonos móviles, y demás dispositivos electrónicos del alumnado, de los que se haga mal uso, serán recogidos por algún miembro del Equipo Directivo. Para su devolución pueden darse diferentes escenarios:
 - El alumnado entrega el móvil cuando se le solicita. En este caso se le devolverá al día siguiente al propio alumno.
 - El alumnado reincide en el uso del móvil en clase sin permiso. En este caso el dispositivo quedará requisado durante tres días. Se informará al respecto a los responsables del estudiante.
 - De producirse la negativa por parte del alumnado a ceder el aparato, se tramitará como falta grave o muy grave, y se informará a las familias que deberá venir a recogerlo cuando corresponda.
7. De acuerdo con la legislación vigente, no está permitido fotografiar ni filmar a las personas sin su consentimiento o, si son menores, el de sus responsables legales.
8. No está permitido que, a través de teléfonos móviles u otros aparatos, se muestren o se difundan, entre los miembros de la comunidad educativa, a través de redes sociales.... imágenes de mal gusto ni de tratos denigrantes, vejaciones o agresiones.
9. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa fuera objeto de fotografías o grabaciones no consentidas, el centro podrá poner los hechos en conocimiento de las autoridades pertinentes.
10. Durante las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del centro podrán usarse los teléfonos móviles o reproductores de audio/vídeo, etc., si lo autoriza el profesorado responsable de la actividad.

18.- Protocolo de actuación ante la presencia de pediculosis en el centro

En caso de que en el centro se detecte algún caso de pediculosis en el alumnado, se pondrá inmediatamente en conocimiento de la familia con la finalidad de que tomen las medidas necesarias para su erradicación. Además, como medida de prevención, se dirigirá el siguiente comunicado a las familias tanto del afectado como del resto de alumnos y alumnas de su grupo.

Estimados padres, madres o tutores:

Dado que hemos detectado la presencia de piojos en algunos niños/as del grupo en el que se encuentra su hijo/a, rogamos revisen las cabezas de sus hijos/as a la mayor brevedad posible para evitar el problema que ocasiona.

Aprovechamos para informarles que, dentro de la Campaña de Salud e Higiene Escolar y en **previsión** de la proliferación de estos visitantes, (liendres y piojos) recomendamos **la revisión periódica** de los niños/as según las siguientes recomendaciones:

1. Lavar el pelo con frecuencia con champú normal.
2. Peinar y cepillar diariamente el pelo.
3. Revisar una o dos veces por semana la cabeza de sus hijos/as (especialmente en la nuca y detrás de las orejas), para comprobar si hay LIENDRES.
4. Procurar que sus hijos/as no intercambien gorras, coleteros, peines, etc.

IMPORTANTE: Se les recuerda que en caso de que detecten algún niño /a con pediculosis se abstengan de traerlo al centro mientras dure el tratamiento adecuado.

¿CÓMO LOCALIZAMOS LAS LIENDRES O HUEVOS DE PIOJOS?

Las LIENDRES pueden confundirse fácilmente con la caspa, pero la diferencia fundamental es que NO SE PUEDEN EXTRAER FÁCILMENTE. Están pegados al pelo con una especie de pegamento segregado por la hembra del piojo.

¿CÓMO SE ELIMINAN LOS PIOJOS Y LAS LIENDRES?

La verdad es que resulta bastante complicado, pero con paciencia se puede conseguir.

1. Quitar la ropa y lavarla con agua caliente. Tratar igualmente todos los objetos de uso personal. (gorras, peines, cepillos, ropa de cama...)
2. Humedecer el cabello con agua.
3. Aplicar loción o champú antiparasitario (permetrina), empapando bien el pelo. Diez minutos después, aclara con agua templada.
4. Peinar contra raíz y dejar secar al aire.
5. Aplicar agua tibia con un 50% de vinagre, para facilitar el despegue de las liendres.

6. Quitar una a una todas las liendres mecánicamente (con los dedos) con la ayuda de un peine de púas finas, (lendrera) o cortando el pelo lo más próximo a la raíz.

7. Vigilar y eliminar diariamente la existencia de nuevas liendres.

8. Repetir el tratamiento al cabo de una semana.

No debe usarse habitualmente lociones o champús antiparasitarios, porque no evitan el contagio y, además, su uso continuado les hace perder efectividad.

Recuerde que es un problema que afecta a todos, independientemente de la extracción social o económica, por lo que es importante que se sigan las recomendaciones que les hemos indicado.

EN CASO DE DUDA O COMPLICACIÓN, CONSULTE A SU MÉDICO.

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

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

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.

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

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