



**I.E.S. DR. ANTONIO
GONZÁLEZ GONZÁLEZ
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
N.O.F.**

2018/19



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

INDICE:

1.- Introducción.....	6
2. Organización General de Centro y normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno, colegiados y las comisiones que en ellos se constituyan.....	7
2.1. Órganos de gobierno:	
2.1.1. El Equipo Directivo	
2.1.1.1. Dirección	
2.1.1.2. Vicedirección	
2.1.1.3. Jefatura de estudios	
2.1.1.4. Secretaría	
2.1.2. El Consejo Escolar	
2.1.3. Claustro del profesorado	
2.2. Órganos de orientación y coordinación docente	
2.2.1. Comisión de coordinación pedagógica	
2.2.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares	
2.2.3. El Departamento de Orientación	
2.2.4. Los Departamentos de coordinación didáctica	
2.2.5. Equipos docentes de grupo o educativos	
2.2.6. Tutorías	
3.- Otros recursos del centro.....	28
3.1. Otros coordinadores/as	
3.1.1. De Proyectos	
3.1.2. Medusa	
3.1.3. De FCT	
3.2. Otros recursos humanos del centro	
3.2.1. Becarios.....auxiliares de conversación	
3.2.2. Personal CLESA: adjuntos taller y auxiliares educativos	
3.2.3. Funciones, coordinación con el resto de la comunidad educativa, etc	
3.2.4. ¿Cómo se coordinan con los órganos de gobierno?.	
3.3. Personal de Administración y Servicios	
3.3.1. Conserjes	
3.3.2. Personal de mantenimiento	
3.3.3. Administrativas	
3.3.4. Personal de limpieza	
3.3.5. Vacaciones y permisos	
4.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	32
4.1. Órganos de participación del alumnado.	
4.1.1. Representantes alumnado: delegados y delegadas de grupo	
4.1.2. Asamblea delegados/as	
4.1.3. Representantes consejo escolar	
4.1.4. Asociaciones de alumnado.....	

- 4.2. Órganos de participación de las familias...
 - 4.2.1.- Representantes en el Consejo Escolar
 - 4.2.2.- Asociación de madres y padres: AMPA

5. Otros medios de organización, participación y colaboración.35

- 2.5.1.- Equipo de gestión de la convivencia.
- 2.5.2.- Equipos de mediación o de tratamiento de conflictos.
- 2.5.3.- Otras formas de organización y participación

6. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.....37

- 6.1. Canales de coordinación
 - 6.1.1. CCP
 - 6.1.2. Reuniones de departamento...
 - 6.1.3. Reuniones de Coordinación de Tutores/as
 - 6.1.4. Reuniones de Equipos educativos
 - 6.1.5. Juntas evaluadoras
 - 6.1.6. Claustro
 - 6.1.7. Consejo Escolar
 - 6.1.8. Pizarra en la Sala de profesorado
 - 6.1.9 Intranet (Zona Compartida).
 - 6.1.10. Correo electrónico.

7. Procedimiento de atención a familias.....38

- 7.1.- Canales de comunicación con familias
- 7.2.- Procedimiento de atención a familias

8. Criterios y procedimientos que garanticen la transparencia en las evaluaciones.....40

- 8.1. Normas sobre la evaluación
- 8.2 Proceso de reclamación
 - 8.2.1 Reclamación a la evaluación en la enseñanza secundaria obligatoria
 - 8.2.1.1 Garantías en el proceso de evaluación
 - 8.2.1.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones
 - 8.2.2 Reclamaciones a la evaluación en el bachillerato
 - 8.2.2.1 Garantías en el proceso de evaluación: motivos
 - 8.2.2.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones
 - 8.2.3 Reclamaciones a la evaluación en la formación profesional
 - 8.2.3.1 Evaluaciones Parciales FP
 - 8.2.3.2 Evaluaciones Finales FP
- 8.3 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas
- 8.4 Pruebas extraordinarias
- 8.5 Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos

9. Estrategias organizativas para garantizar el éxito del plan de convivencia.....47

10. Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres..... 47

11. Organización del centro.....49

- 11.1. Normas comunes.

- 11.1.1 Horarios/entradas y salidas.
 - 11.1.1.1. Horarios de entrada-salida y recreos
 - 11.1.1.2. Salidas del centro
 - 11.1.1.3. Entradas y salidas al pabellón
- 11.1.2. Retrasos del alumnado
- 11.1.3. Guardias.
- 11.1.4. Cuidado y conservación del centro
- 11.1.5. Uso de la cafetería.
- 11.1.6. Recreos.
- 11.1.7 Exámenes.
- 11.1.8 Ausencias del profesorado.
- 11.1.9 Adelanto de clases.
- 11.1.10 Salidas del centro.
- 11.1.11 Gestión del aula.
- 11.1.12 Uso del servicio
- 11.1.13 Uso de la biblioteca.
- 11.1.14 Uso de aparatos electrónicos.
- 11.1.15 Objetos personales
- 11.1.16 Normas de aula.
- 11.1.17 Organización de las reuniones en horario de tarde

12. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....55

- 12.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.
 - 12.1.1. Espacios abiertos.
 - 12.1.1.1 Huerto escolar.
 - 12.1.1.2 Zonas ajardinadas.
 - 12.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres.
 - 12.1.2.1. Aula de expresión corporal:
 - 12.1.2.2. Laboratorio.
 - 12.1.2.3. Talleres de tecnología.
- 12.2. La biblioteca.
 - 12.2.1 Normas para el uso de la biblioteca
 - 12.2.2 Guardias de biblioteca
- 12.3. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática
 - 12.3.1. Normas de utilización de las aulas de informática.

13. Propuestas de mejora del rendimiento escolar.....59

- 13.1. Agenda Escolar
- 13.2. Reorganización de las actividades extraescolares.
- 13.3. Organización del aula

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.....	61
1.1. Inasistencia del profesorado	
1.2. Inasistencias previstas	
1.3. Inasistencias imprevistas	
1.4. Plan de sustituciones de corta duración.	
2. Protocolo para la Organización de las actividades extraescolares y complementarias.....	62
2.1. Acuerdos de actuación para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares de los departamentos.	
2.2. Protocolo de actuación para la realización de actividades extraescolares y complementarias.	
2.3 Comportamiento en el transporte durante las actividades extraescolares y complementarias:	
3. Protocolos y procedimientos de control de asistencia.....	65
3.1. Protocolo y procedimiento de control de la asistencia en la ESO.	
3.2. Protocolo de actuación para el control del absentismo en Bachillerato y ciclos.	
4. Procedimiento de actuación ante accidentes/indisposición del alumnado.....	68
5. Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias.....	68
1. Crisis de asma:	
2. Crisis epiléptica:	
3. Hipoglucemia:	
4. Reacción alérgica grave (anafilaxia) o intoxicación grave:	
6. Protocolo y Procedimiento de actuación para las bajas de oficio de matrícula.....	69
7. Protocolo de actuación para informar a padres / madres separados/divorciados.....	69
8. Protocolo para cambios de materia y/o modalidad.....	70
9. Protocolo para salidas extraordinarias de alumnado menor de edad en enseñanzas postobligatorias.....	70
10. Protocolo para accesibilidad para minusválidos.....	71

1.- Introducción.

La finalidad de este documento es regular la organización y funcionamiento del IES Dr. Antonio González González de forma que se consigan los objetivos establecidos en nuestro Proyecto Educativo. La educación que pretendemos para el pleno desarrollo de las personas se sustenta en el respeto a los principios democráticos de convivencia y de los derechos y libertades fundamentales, que nos viene otorgado por nuestra Constitución y en las leyes educativas de referencia, la LOE y la LOMCE.

Para su redacción, hemos recogido las aportaciones de los diferentes miembros de la comunidad educativa, la experiencia acumulada a lo largo de los años en la gestión democrática de los centros y la puesta en práctica de diferentes normas de funcionamiento, que desde el espíritu colaborativo, han logrado hacer de nuestro centro un espacio educativo organizado, colaborativo, participativo y dinámico.

El IES Dr. Antonio González González es un Instituto de Enseñanza Secundaria en el que estudia y trabaja un elevado número de personas de distintas características y con diferentes intereses y funciones, y en el que se desarrollan actividades de muy diversa índole. Para hacer frente a esta complejidad, el centro posee un conjunto de normas, expuestas a continuación, que pretenden hacer posible la organización y un correcto funcionamiento del centro. Animamos a toda la comunidad educativa a conocerlas y a respetarlas, porque así logramos dos objetivos. Por un lado, convivir en un ambiente agradable y positivo, beneficioso para todos y todas, y por otro, ayudar a nuestro alumnado a integrarse en la sociedad de forma satisfactoria.

Ante las situaciones imprevistas, no contempladas en este conjunto de normas, los órganos de gobierno del centro adoptarán las decisiones más adecuadas para garantizar el funcionamiento del instituto y el respeto a los derechos y deberes de sus miembros.

Este Documento Institucional que constituyen las Normas de Organización y Funcionamiento ha sido elaborado a lo largo de varios cursos escolares. Al ser un documento que se adapta a la realidad social de nuestro centro es susceptible de incorporar modificaciones o actualizaciones anualmente, siempre y cuando sean aprobadas por el Consejo Escolar.

Para todo lo no regulado en el presente documento se estará a lo dispuesto en la normativa de referencia:

- DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

2. Organización General de Centro y normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno, colegiados y las comisiones que en ellos se constituyan.

2.1. Órganos de gobierno

2.1.1.- El equipo directivo:

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, 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.

2. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo. En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 81/2010.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades 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.

2.1.1.1.- Funciones de la dirección.

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

a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.

b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

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

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

7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para

elevante 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.

Competencias de la Dirección de los Centros.

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

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

- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
- q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

1.1.1.2.- Funciones de la vicedirección. *(Artículo 9 del 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.

1.1.1.3.- Funciones del Jefe de Estudios *(Artículo 7 del 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.

1.1.1.4.-Funciones del Secretario/a *(Artículo 8 del 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 alumnado 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.

2.1.2.- EL CONSEJO ESCOLAR.

(Título II, Capítulo I, Art. Nº 13, 14, 15, 18 y 19 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias)

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 profesorado, 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 alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no

podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente.

Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

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

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

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

En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

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

2.1.2.1.- Competencias del Consejo

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3. - Claustro del profesorado *(Título II, Capítulo I, Art. N° 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 profesorado 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 (NOF) 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.

2.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación y orientación docente son los siguientes:

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

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

2.2.1.- Comisión de coordinación pedagógica. *(Título II, Capítulo II, Artículos 24 y 25, Decreto 81/2010)*

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

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

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) La orientación del centro.
- f) 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.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

2.2.2 Comisión de actividades complementarias y extraescolares *(Título II, Capítulo II, Artículos 26 y 27, Decreto 81/2010)*

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

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

de cada centro.

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

Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Los miembros de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirán una vez al principio del curso, una al final del curso y una vez al trimestre.

Para cada actividad concreta, el profesorado y alumnado responsables de la misma establecerán su propio calendario de reuniones.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en las actividades extraescolares y complementarias establecidas siguiendo el proceso establecido al efecto, deberá asistir a las actividades de aula establecidas a estos efectos. La ausencia injustificada al Centro tendrá como consecuencia la suspensión para dichos alumnado de futuras actividades extraescolares y complementarias establecidas para su grupo clase.

Las actividades extraescolares y complementarias se llevarán a cabo siguiendo los protocolos de actuación establecidos y del procedimiento de elaboración y seguimiento del Programa de Actividades Complementarias y Extraescolares.

2.2.3. El Departamento de Orientación *(Título II, Capítulo II, Artículos 28 y 29, Decreto 81/2010)*

El Departamento de Orientación en un centro de Enseñanza Secundaria, constituye un recurso de apoyo a toda la comunidad educativa: alumnado, profesorado y familias

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.

En los centros con Unidades de Educación Especial- Aulas Enclave- el personal que desarrolla sus funciones en las mismas estará adscrito al Departamento de Orientación.

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

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

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y

profesional, así como del plan de atención a la diversidad.

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

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

d) Realizar los informes que corresponden al departamento.

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

f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente (Decreto de orientación, Orden de funcionamiento EOEP, Decreto NEAE, Orden NEAE, Resolución NEAE, Resolución EOEP)

2.2.4. Los Departamentos de coordinación didáctica (*Título II, Capítulo II, Artículos 30, 31 y 32, Decreto 81/2010*)

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

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

Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

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

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

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá

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

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

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

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

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

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

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

e) Impulsar proyectos de innovación educativa.

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.

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

2.2.5. Equipos docentes de grupo. *(Título II, Capítulo II, Artículos 36 y 37, Decreto 81/2010 y*

art. 30 de la Orden de 9 de octubre de 2013)

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

Son atribuciones del profesorado tutor de grupo:

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

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

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

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

Funcionamiento y periodicidad de reuniones:

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 de los equipos docentes 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.

Además de las anteriores reuniones, el profesorado tutor o la jefatura de estudios podrán convocar al mismo en otros momentos (por ej. recreos) para tratar temas puntuales que requieran la toma de decisiones conjuntas.

2.2.6. Tutorías

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora que será nombrado por la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos y a propuesta de la jefatura de estudios. Este nombramiento se hará prioritariamente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del alumnado que compone ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.

El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.

b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.

c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.

d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.

- e) Adaptaciones curriculares.
- f) Faltas de asistencia del alumnado.
- g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.

Los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal en horario de mañana a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario mensual del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos horas de tarde al mes durante todo el curso. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo.

El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo que coincidirá con la entrega de notas trimestral.

Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados anteriormente y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado. En este sentido sólo cuando exista causa justificada y por escrito se facilitarán dichos resultados al propio alumno/a, siempre en días posteriores a la propia fecha de entrega de resultados.

El tutor o la tutora citarán al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada.

Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o la tutora comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

3.- Otros recursos del centro

3.1. Otros coordinadores/as...

3.1.1.- De Proyectos

El centro participa en diferentes proyectos educativos:

- * Red de Escuelas Promotoras de salud
- * Red de escuelas solidarias
- * Red de huertos escolares
- * Red de Igualdad

Cada Red contará con un coordinador/a de la misma que cumplirá las funciones establecidas por la normativa.

Los coordinadores/as de las redes contarán con el descuento horario establecido para ellos, siempre que la organización del centro lo permita.

3.1.2.- Medusa

El centro cuenta con un coordinador medusa que realizará las funciones propias de su cargo y disfrutará del descuento horario establecido, siempre que la organización del centro lo permita.

3.1.3.- De FCT

Los ciclos formativos contarán cada uno con un tutor/a de FCT que asumirá las funciones establecidas en la Resolución de 26 de julio de 2004, por la que se regula la Formación en Centros de Trabajo, además de las propias de tutor/a.

3.2. Otros recursos humanos del centro

3.2.1. Becarios.....auxiliares de conversación.....

El centro contará con la colaboración de becarios de la Universidad cuando así se soliciten debidamente por parte del profesorado y se regirán por las normativas establecidas.

Los diferentes departamentos de lenguas extranjeras podrán solicitar proyectos que doten al centro de auxiliares de conversación.

3.2.2. Personal AEROMÉDICA CANARIA SL: adjuntos taller y auxiliares educativos.

El centro cuenta con personal de una empresa privada externa, AEROMÉDICA CANARIA SL, que presta sus servicios como adjuntas de taller en las Aulas Enclave. Sus funciones vienen determinadas por la propia empresa y atenderán a lo establecido en la normativa que rige las Aulas Enclave (Orden de NEAE de dic. de 2010).

Las Aulas Enclave cuentan además con una Auxiliar educativa, personal laboral de la Consejería de Educación que se rige por el III Convenio Colectivo del Personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias (pag. 59).

3.2.3. Funciones, coordinación con el resto de la comunidad educativa, etc.

Tanto las adjuntas de taller como las auxiliares educativos en tanto que personal que desarrolla sus funciones en las Aulas Enclave, estarán adscritos al Departamento de Orientación. En el seno del mismo se planificará su labor educativa dentro del PTVA y se realizará el seguimiento de la concreción curricular del mismo.

Ambas profesionales desarrollarán su labor de manera coordinada con las profesoras tutoras de las Aulas Enclave.

3.2.4. ¿Cómo se coordinan con los órganos de gobierno?...

Tanto el personal de la empresa AEROMÉDICA CANARIA SL como la Auxiliar educativa en tanto que personal laboral estarán directamente vinculadas a quien ostente la Secretaría del centro y por extensión a la Dirección del mismo.

Los Becarios y auxiliares de conversación dependerán directamente de los profesores/as y/o departamentos que los han solicitado, aunque éstos mantendrán informados puntualmente a las personas que ostenten la dirección del centro.

3.3. Personal de Administración y Servicios

El personal no docente del Centro, en principio consta de las siguientes personas y se distribuye de este modo:

- 2 conserjes.
- 1 guarda/ personal de mantenimiento a tiempo completo y otro cuatro veces en semana compartido
- 1 administrativas a tiempo completo y otra a tiempo parcial tres días en semana..
- 9 limpiadoras de la contrata de limpieza (UTE educación), dos en horario de mañana y siete en horario de tarde.

La jornada semanal del personal no docente es la establecida en el decreto 284/ 1989, de la Consejería de la Presidencia, de 19 de diciembre por el que se fija el horario de trabajo del personal de la Comunidad Autónoma de Canarias en 37,5 horas semanales, (7,5 horas diarias) que han de establecerse según las necesidades del centro de destino (B.O.C. de 1 de enero de 1.990).

3.3.1. Conserjes

Las conserjes, realizan sus servicios entre las 7:30 y las 15:00 horas, que son las horas en las que está abierto el centro, salvo ampliación de este horario por actividades extraescolares, claustros, consejos escolares, evaluaciones o similar. Las dos trabajadoras se repartirán las tareas a realizar en cada momento.

Los protocolos de actuación del personal no docente se adjuntan para clarificar y ordenar prioridades y reparto de tareas esenciales a lo largo de la jornada lectiva y laboral entre los implicados. La adaptación de estos protocolos a las peculiaridades específicas del instituto es una labor que se va perfilando durante el curso escolar.

En especial al guarda/ mantenimiento que vive en el centro se le asigna la función extra de velar por la apertura, cierre y disponibilidad respecto a la alarma dentro y fuera del horario laboral, cuando las necesidades lo justifiquen y a decidir la mejor manera del reparto de esta responsabilidad cuando y cómo lo crea conveniente, con el apoyo de los

compañeros/as y los directivos, todo ello compensando adecuadamente los esfuerzos adicionales que se presten previo acuerdo de ambas partes.

3.3.2. Personal de mantenimiento

Turno flexible a realizar entre las 8:25 de la mañana y las 14:25 horas, salvo otros acuerdos que convengan a ambas partes, para que este horario flexible le permita trabajar en el aula en tiempo no lectivo (principalmente en las aulas que quedan desocupadas por las tardes). Todas las tareas que se pretendan realizar les serán comunicadas por la Secretaria del Centro, valorando la prioridad con la que han de acometerse.

3.3.3. Administrativas

El horario de atención al público en ventanilla, de 9.30 a 14.00 horas (salvo los días de matrícula que se ampliará según urgencia).

En el BOC DEL 27 DE JUNIO DE 2003, se publica el Acuerdo gobierno- sindicatos sobre condiciones de trabajo de los empleados públicos Según el mismo, y para conciliar la vida laboral y familiar, se pueden hacer jornadas flexibles entre las 7,30 y las 9,00, y las 15,15 y las 16,30, queda abierta cualquier otra combinación si a alguno de los trabajadores le conviniese.

3.3.4. Personal de limpieza

En lo referente al personal de limpieza decir que se cuenta con nueve limpiadoras que se distribuyen el trabajo en las siguientes bandas horarias: dos de Lunes y Miercoles de 6:00 a 14:00, y Martes, Jueves y Viernes de 6:00 a 12:00 horas, y las otras siete de 14:30 a 18:30 lunes y miércoles y de 14:30 a 17:30 martes, jueves y viernes.

3.3.5. Vacaciones y permisos personales

Las vacaciones se establecerán de acuerdo con cada persona y de tal suerte que todos puedan disfrutarlas en el mejor periodo de entre los posibles, de acuerdo con el calendario escolar y sin desatender las prestaciones mínimas necesarias en los distintos periodos académicos, laborales y vacacionales del Instituto.

En tiempo lectivo deben quedar garantizados las aperturas y cierres del centro y la atención al público en los horarios correspondientes. Salvo excepciones muy justificadas, los días de asuntos propios no deberán tomarse en días lectivos y, de hacerlo, no deben ser ni antes ni después de vacaciones, dada la quiebra que ello supone para las rutinas de control de propios y extraños, la atención al alumnado o las salidas a encargos.

Según la normativa vigente, el personal no docente tiene derecho a 6 días libres más los correspondientes por la antigüedad, para atender asuntos propios. Todo ello siempre que las necesidades de servicio permitan, teniendo en cuenta que en tiempo lectivo y el turno de la mañana hay que simultanear tareas de vigilancia y de atención al público.

4.- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

4.1. Órganos de participación del alumnado

4.1.1.- Representantes del alumnado: Delegados y delegadas del alumnado (*Título IV, Capítulo II, Artículo 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.

8. Concreción de las funciones de delegado o delegada:

- Representar a los compañeros/as de la clase y defender sus intereses.
- Transmitir inmediatamente cualquier anomalía que se dé en el grupo.
- Participar en las asambleas de representantes con voz y voto.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.
- Coordinar a los compañeros/as del grupo con el equipo de profesores/as para la fijación y realización de pruebas/exámenes/controles.
- Presentar las reclamaciones oportunas en caso de incumplimiento de las funciones educativas del centro, al profesorado, tutor/a, jefatura de estudios, dirección, consejo escolar o a la inspección según los casos.
- Colaborar con el profesorado en la adecuada utilización y conservación del material didáctico del aula.
- Exponer al profesorado las sugerencias del grupo.

- Participar en las sesiones de evaluación como portavoces del grupo.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Participar en la Comisión de convivencia del aula.
- Colaborar con el profesorado tutor en los aspectos organizativos del aula.

9. Concreción de las funciones del subdelegado o subdelegada.

- El subdelegado o subdelegada sustituirá en estas funciones al delegado o delegada en su ausencia y colaborará en todas aquellas funciones que fuera preciso.
- Participar en la Comisión de convivencia del aula.
- Colaborar con el profesorado tutor en los aspectos organizativos del aula.

4.1. 2.- Junta de delegados y delegadas *(Título IV, Capítulo II, Artículo 54, Decreto 81/2010)*

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

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

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

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

4.1.3.- Representantes consejo escolar. *(Título II, Capítulo I, Artículo 14, Decreto 81/2010)*

1. Formarán parte de este órgano un número de alumnos y alumnas, elegidos de entre todo el alumnado, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

2. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas.

3. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

4. Las funciones serán las de los restantes miembros del Consejo Escolar.

4.1.4.- Asociaciones del alumnado *(Título IV, Capítulo II, Artículo 51, Decreto 81/2010)*

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

a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

4.2. Órganos de participación de las familias

4.2.1.- Representantes en el Consejo Escolar

1. Formarán parte de este órgano un número de padres y madres, elegidos respectivamente entre los miembros de su colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

2. 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, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento.

4.2.2.- Asociaciones de padres y madres del alumnado (*Título IV, Capítulo II, Artículos 50 y 52, Decreto 81/2010*)

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

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

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

AMPA del IES DR. Antonio González González

Es una asociación sin ánimo de lucro que tiene como finalidad principal promover la participación de la familia en el centro.

Es un colectivo cuyo único interés es la mejora de la educación de sus hijos e hijas facilitando la comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Dicha asociación de madres y padres dispone de un local en el centro para realizar sus reuniones. Existe un buen cauce de comunicación entre la misma y el centro tanto para la organización y/o colaboración en actividades, como para la transmisión de información en ambos sentidos.

5. Otros medios de organización, participación y colaboración. *(Título IV, Capítulo II, Artículo 55, Decreto 81/2010)*

5.1.1.- Equipo de gestión de la convivencia. *(Art. 53.- DECRETO 114/2011)*

1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un Equipo de gestión de la convivencia, presidido 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.

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 de Convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la C.E para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.

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.

3. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.

5.1.2.- Equipos de mediación o de tratamiento de conflictos. (ART.47, DECRETO 114/2011)

1. En los centros se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas para los mismos en el plan de convivencia.

2. 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.

3. El desarrollo y funciones del mismo se desarrollan en el Plan de Convivencia.

5.1.3.- Otras formas de organización y participación.

El centro cuenta y pone a disposición de toda la Comunidad educativa diferentes fórmulas, medios y recursos para la participación en la vida académica:

1. Reuniones o asambleas de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación en la marcha de la clase.

2. Reuniones de centro con padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y contarán según sea el caso con la colaboración y participación de: profesorado, Departamento de Orientación, representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar, asociaciones de padres y madres del alumnado, otras entidades externas, etc.

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

4. Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

6. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

6.1. Canales de coordinación

Para la gestión de un instituto de secundaria, dada su complejidad, debemos tener una estructura de funcionamiento que dinamice y potencie la labor de cada uno de sus órganos. Es imprescindible que los flujos de comunicación entre cada uno de los órganos permitan obtener unos resultados óptimos y globales que redunden en beneficio de toda la comunidad educativa.

En el apartado **2 de las presentes Normas de organización y funcionamiento** se indican los diferentes órganos de gobierno y de coordinación que el centro tiene. Para facilitar su coordinación se establecen los siguientes canales:

6.1.1. Reuniones de la CCP

Su funcionamiento es semanal y la convocatoria se realiza a sus miembros vía correo electrónico. Los/as jefes/as de departamento y miembros del departamento de orientación se encargan de transmitir los acuerdos y temas de debate en sus respectivas reuniones de departamento. De las reuniones de la CCP se levantará acta reflejando los temas y acuerdos adoptados. Dicho acta se cuelga semanalmente en zona compartida para que todo el claustro pueda ver los temas tratados. Al inicio de cada sesión se procederá a dar lectura a dicha acta y realizar las modificaciones pertinentes. Si algún miembro desea dejar constancia literal de alguna aportación deberá aportarla por escrito.

6.1.2. Reuniones de departamento

Sus reuniones son semanales y se garantiza por parte del jefe/a de departamento el traslado de la información recibida en la CCP. El jefe/a de departamento o el secretario del mismo levantarán acta de cada reunión y de los temas y acuerdos adoptados. Así mismo los departamentos didácticos garantizarán las coordinaciones de nivel y que éstas queden reflejadas en dichas actas.

6.1.3. Reuniones de Coordinación de Tutores/as

Se reúnen semanalmente con la Orientadora. En dichas reuniones se desarrolla y coordina lo programado en el PAT y POAP, se realiza el seguimiento del alumnado, de las mediadas de atención a la diversidad y se trasmite información variada relativa al alumnado y la relación con las familias (absentismo, convivencia), etc.

6.1.4. Reuniones de Equipos educativos

Se convocan por la jefatura de estudios de manera bimensual y en ellos se realiza el seguimiento de la evolución académica del alumnado. Se levanta acta en cada sesión de los diferentes temas tratados y de los acuerdos tomados, que sirven de punto de partida para la siguiente reunión y para transmitir la información al alumnado y sus familias. Podrán ser convocadas por el tutor/a del grupo, siempre que lo estime conveniente, previa comunicación a jefatura de estudios.

6.1.5. Juntas evaluadoras

Se convocan trimestralmente por la jefatura de estudios y en ellas se realiza la evaluación del rendimiento académico del alumnado. Se levanta acta de los diferentes temas tratados y de los acuerdos tomados, que sirve para transmitir la información al alumnado y sus familias.

6.1.6. Claustro

Se celebra uno al menos cada trimestre. Es convocado por la dirección del centro y la convocatoria es realizada por correo electrónico para que todo el profesorado disponga con antelación suficiente el orden del día a tratar.

6.1.7. Consejo Escolar

Se celebra uno al menos cada trimestre. Es convocado por la dirección del centro y a cada uno de los miembros se les envía la convocatoria vía correo electrónico. Los acuerdos y temas tratados son trasladados a los diferentes sectores por cada uno de los componentes del mismo.

6.1.8. Pizarra en la Sala de profesorado

Es el vehículo diario de traslado de información al profesorado (comunicaciones, medidas adoptadas por el Equipo de gestión de la convivencia, actividades, etc.)

6.1.9. Intranet (Zona Compartida)

Cada curso escolar se habilita una carpeta para el profesorado donde se coloca toda la información: dirección, jefatura, orientación, tutorías, vicedirección, evaluaciones, PGA, etc.

6.1.10. Correo electrónico

Convocatorias de reuniones de CCP, Consejo escolar y Claustro.

7. Procedimiento de atención a familias

7.1.- Canales de comunicación con familias

El centro dispone de diferentes canales y medios para mantener un contacto fluido con las familias:

1. Reuniones con los padres semanales, mensuales y trimestrales para mantener en todo momento informados a los mismos del discurrir pedagógico y personal de sus hijos/as en el centro.
2. Página web con información útil tanto para madres y padres, profesorado, PAS o alumnado. <http://www.iesteжина.es/wp/>
3. Servicio de mensajes SMS a las madres, padres y/o tutores/as legales para informarles a primera hora sobre las ausencias de sus hijos e hijas.
4. WEB pincel Ekade para familias, servicio informativo sobre diferentes aspectos de la vida académica de los alumnos/as: notas, faltas de asistencia, incidencias, etc.
5. <http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/ayudaEkade/familias/>
6. Circulares informativas a las familias para las convocatorias de reuniones o cualquier otro aspecto o notificación del interés general del centro.
7. Agenda del alumnado, a través de la cual el profesorado o tutores realizan las

anotaciones pertinentes para que las familias tengan conocimiento y devuelvan firmadas.

7.2.- Procedimiento de atención a familias

Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados anteriormente y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal del profesorado tutor en horario de mañana a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva.

A estos efectos, como norma general, el horario mensual del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos horas de tarde al mes durante todo el curso.

En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. (Orden 9 de Octubre de 2013 sobre organización y funcionamiento de los centro docentes. Art. 32 Ap. 4)

Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado. En este sentido sólo cuando exista causa justificada y por escrito se facilitarán dichos resultados al propio alumno/a, siempre en días posteriores a la propia fecha de entrega de resultados.

El equipo directivo facilitará, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo que coincidirá con la entrega de notas trimestral. (Orden 9 de Octubre de 2013 sobre organización y funcionamiento de los centro docentes. Art. 32 Ap. 4)

El tutor o la tutora citarán al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Además de las citaciones, el tutor/a podrá emplear la vía telefónica o comunicación por escrito de cuantas incidencias se produzcan.

Si en el ejercicio de sus funciones el tutor o tutora observara que ante su reiterada citación las familias no se personan y no justifican su ausencia lo comunicará a la Jefatura de estudios a través del Departamento de Orientación para que ésta adopte las medidas pertinentes.

El profesorado que no ejerza funciones de tutor o tutora atenderá a los padres y madres o tutores legales que así los soliciten en las reuniones de visita colectiva programadas durante el curso escolar en horario de tarde. Asimismo, de manera voluntaria, cuando exista disponibilidad en alguna de sus horas complementarias, no destinadas para tal fin, podrá atender a los que lo soliciten en su horario de mañana.

8. Criterios y procedimientos que garanticen la transparencia en la toma de decisiones sobre la evaluación.

8.1. Normas sobre la evaluación

En el IES Antonio González González, con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, al comienzo de cada curso escolar los departamentos harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación contenidos en las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, el profesorado en su materia informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación, calificación e instrumentos que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con el alumnado y sus padres/madres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de notas, todo el profesorado se encontrará en el centro con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones.

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según el siguiente procedimiento:

1. Podrán asistir a la sesión de evaluación dos alumnos/as por grupo: delegado, subdelegado o suplente/s que el grupo determine.
2. Actuarán como portavoces del grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantizar este punto, el profesorado tutor dedicará una sesión de tutoría a comentar la dinámica general del aula y a establecer entre todo el grupo los puntos que los representantes van a llevar a la sesión de evaluación con el equipo educativo, atendiendo a los materiales facilitados dentro del PAT.
3. El alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para estar presentes en la sesión de evaluación.
4. En la siguiente sesión de tutoría, los representantes del alumnado informarán a sus compañeros y compañeras de lo tratado en la sesión y de las medidas o acuerdos adoptados.

8.2 Proceso de reclamación

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

8.2.1 Reclamación a la evaluación en la enseñanza secundaria obligatoria

8.2.1.1 Garantías en el proceso de evaluación

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

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

1.2 La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.

1.3. 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.

1.4 La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

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:

2.1 Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables en la materia.

2.2 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 lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro. (ORDEN de 3 de Septiembre de 2016, por la que se regula la evaluación y 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. BOC nº 177 de Martes 13 de septiembre de 2016)

8.2.1.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones

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

a) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN ALGUNA MATERIA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya:

1. Datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia
2. Datos aportados por el departamento correspondiente.
3. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

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

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

En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento.

b) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

Resolverá la Dirección del centro teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la extraordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna aportado por el tutor o la tutora.

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

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

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

* Los modelos para las reclamaciones están a disposición en la secretaría del centro.

8.2.2 Reclamaciones a la evaluación en el bachillerato

8.2.2.1 Garantías en el proceso de evaluación: motivos

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

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

1.2 La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.

1.3. 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.

1.4 La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

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:

2.3 Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables en la materia.

2.4 Disconformidad con la corrección realizada.

3. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director o Directora del centro. (ORDEN de 3 de Septiembre de 2016, por la que se regula la evaluación y 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. BOC nº 177 de Martes 13 de septiembre de 2016)

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

8.2.2.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones

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

Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación

final ordinaria se solicitará un informe al profesorado tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno/a como de la Comisión de Coordinación Pedagógica (3 Art. 18 de la ORDEN de 14 de noviembre de 2008).

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 lectivos.

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

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.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

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

8.2.3 Reclamaciones a la evaluación en la formación profesional

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

a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al

alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

c) Notables discordancias entre las calificaciones finales y parciales otorgadas anteriormente.

8.2.3.1 Evaluaciones Parciales FP

Las reclamaciones a los resultados obtenidos en evaluaciones parciales se tramitarán y resolverán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Tutor o Tutora, en el plazo de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas
2. Secretaría registra la reclamación y da aviso a Dirección y al Tutor al que va dirigido.
3. El Director/a convocará al Departamento Didáctico correspondiente junto al profesorado que tiene asignado el módulo objeto de reclamación.
4. El profesorado reunido con el Departamento Didáctico emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma, lo cual se le comunicará por escrito al alumno/a en un plazo de siete días hábiles.
5. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.
6. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesorado tutor visto bueno del Director/a.

8.2.3.2 Evaluaciones Finales FP

Las reclamaciones a los resultados obtenidos en evaluaciones finales se tramitarán y resolverán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director/a, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director/a requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.
4. Si el alumno/a no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director/a Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado/a en un plazo de un mes.

7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

8.3 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas

Se establece como necesario que a la hora de establecer las fechas de exámenes se sigan los siguientes acuerdos:

- a) El calendario de exámenes será fijado por el profesorado de cada materia y expuesto en el tablón de anuncios del aula. A fin de coordinar el calendario de exámenes del grupo, el profesorado consultará al grupo las fechas más idóneas. Sería recomendable que se tuvieran en cuenta los exámenes fijados con antelación a fin de no sobrecargar al alumnado. Para ello cada grupo-clase dispone de un calendario trimestral ubicado en el tablón o pizarra de corcho del aula para poder consultarlo.
- b) Una vez fijada la fecha del examen, sólo podrá cambiarse a petición del alumnado si hay unanimidad en la propuesta de cambio y siempre que el profesorado no se oponga.
- c) Los exámenes se realizarán en horas de clase, y cuando el alumnado finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa. Al alumnado de Bachillerato se le puede dejar salir a la biblioteca o el rincón del alumno, y si son mayores de edad y estamos en la última hora podrán salir del centro.
- d) El profesorado puede proponer la realización de algún examen o recuperación en horario de tarde, avisando al alumnado y al equipo directivo con un mínimo de una semana de antelación e informando del aula en que va a realizarse la prueba.
- e) Si un alumno o alumna falta a clase en la fecha programada para un examen, podrá realizarlo otro día si esta se encuentra debidamente justificada (citación judicial, policial, justificante médico,...) siendo el profesor/a quien decida la fecha y la hora.
- f) Si el profesor o la profesora falta a clase en la fecha programada para el examen, caben distintas opciones:
 1. Otro miembro del Departamento realizará el examen en la fecha y hora programadas, si fuera posible.
 2. Cuando el profesor o profesora se incorpora, fijará una nueva fecha.
 3. El Departamento establecerá una nueva fecha para el examen y un miembro del mismo se encarga de realizarlo
- g) Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán al alumnado del contenido del examen, así como de la fecha, hora y aula en que tendrá lugar. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.

8.4 Pruebas extraordinarias

Con relación a las pruebas extraordinarias a realizar, se establece en el presente documento que se han de fijar de acuerdo a:

- a) Las pruebas extraordinarias tendrán lugar en el día y hora fijados por la Jefatura de Estudios, siguiendo las indicaciones del Calendario Escolar establecido por la Consejería de Educación.
- b) Serán los Departamentos Didácticos, coordinados y dirigidos por el jefe o jefa del Departamento, los encargados en sus materias respectivas de:
 - 1. Elaborar las pruebas para las distintas enseñanzas y niveles.
 - 2. Presidir la realización de los ejercicios y calificarlos de acuerdo a los criterios del Departamento.
 - 3. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para calificar al alumnado.
 - 4. Resolver las reclamaciones que afecten a su Departamento, elaborando los informes pertinentes.
- c) El calendario de pruebas y lugar de celebración se hará público en los TABLONES DE ANUNCIOS del centro, habilitados al efecto, para información de todo el alumnado.
- d) Asimismo el alumnado conocerá los plazos y procedimiento a seguir en el proceso de Reclamación.
- e) Se celebrarán las sesiones de evaluación de los equipos educativos de acuerdo al calendario fijado por la Jefatura de Estudios.
- f) Se hará entrega a los padres o representantes legales, o al alumnado si éstos son mayores de edad, de los correspondientes boletines de notas.
- g) El tutor o tutora informará a las familias de las decisiones sobre promoción o titulación que se hayan adoptado en las reuniones de evaluación.
- h) La asistencia a los exámenes requiere máxima puntualidad, excepcionalmente se permitirá la entrada del alumnado para la celebración del mismo hasta pasados 10 minutos de la hora fijada como comienzo de la prueba.

8.5 Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos

En todas las reuniones que realice el equipo educativo en procesos de evaluación y sea cual sea el nivel de enseñanza, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos fijados en el PAT, siendo firmada por los asistentes a la misma.

Este documento podrá ser consultado por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor o tutora quedando el original archivado en la Jefatura de Estudios y copia en el

Departamento de Orientación.

9. Estrategias organizativas para garantizar el éxito del plan de convivencia

Nuestro centro trabajará la convivencia entre toda la comunidad educativa, puesto que entendemos que es un factor determinante del éxito académico.

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.

Se impulsará:

- * La información de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia a toda la Comunidad Educativa al inicio de cada curso.
- * 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 del Equipo de Gestión de la Convivencia.
- * La constitución de Comisiones de Convivencia de aula en cada grupo-clase.
- * El uso en cada una de las Aulas de la ESO y del resto de las enseñanzas que así lo soliciten de los Diarios de Aula.
- * La correcta aplicación de las normas.
- * La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.
- * Las Aulas de Convivencia como espacios educativos de tratamiento de los conflictos.
- * La formación de mediadores y mediadoras en convivencia.
- * La constitución del Equipo de Mediación.

10. Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

(Artículo 4, ORDEN de 9 de octubre de 2013, BOC 200 de 16 de octubre de 2013)

Nuestro centro educativo, en aplicación de la normativa vigente, velará por el cumplimiento y la aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres en los términos establecidos en la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres (BOC nº 45, de 5 de marzo). En este sentido, el Consejo Escolar y el Claustro tendrán entre sus atribuciones 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, familiar y social; así como velar por su cumplimiento y aplicación.

El Consejo Escolar y el Claustro elegirán de entre sus miembros, respectivamente, a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y que formará parte del equipo de gestión de la convivencia del centro. Esta elección se realizará en la primera sesión del Claustro y del Consejo Escolar y celebrada en el curso, debiendo desarrollar sus funciones durante dos cursos escolares, prorrogables en su caso. Si esta persona dejara de desempeñar sus funciones, será elegida otra en la primera sesión siguiente del Claustro y del Consejo Escolar que se celebre en cualquiera de los dos cursos que dura su elección.

En el caso de que la persona nombrada por el Claustro para cumplir esta función perteneciera al Consejo Escolar, también podría ser esta la persona elegida. De no ser así, deberán trabajar de manera coordinada y trasladar a sus respectivos órganos sus actuaciones.

El Claustro tendrá en consideración a la hora de designar a la persona para cumplir estas funciones su formación específica en coeducación.

La persona o personas elegidas como responsables de fomentar la coeducación en el centro tendrán atribuidas, además de las funciones establecidas en el artículo 16, apartado 2, de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, las siguientes funciones específicas:

- Proponer criterios al Claustro y al Consejo Escolar para la revisión del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento, y de la planificación y desarrollo de los currículos, incorporando una visión transversal de género destinada a promover la igualdad real entre mujeres y hombres.
- Promover iniciativas de centro y de aula de carácter coeducativo destinadas, específicamente, a la prevención de la violencia de género.
- Realizar propuestas de acciones de formación para profesorado, padres, madres o representantes legales del alumnado en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y de prevención de la violencia de género.
- Facilitar a las familias orientaciones y recursos para educar en igualdad, insistiendo en el principio de corresponsabilidad.
- Instar a las asociaciones de madres y padres para que realicen actividades coeducativas dirigidas a las familias.
- Incluir en la memoria final del curso las actuaciones coeducativas que se han realizado, la evaluación procesual y las propuestas de mejora que se derivan de esta.

Además, la persona designada por el Claustro como responsable de la coeducación en el centro participará en la comisión de coordinación pedagógica y, en su caso, en los órganos de coordinación docente que determine la dirección del centro, aun sin formar parte de estos, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar en ellos así lo requiera. En este último caso, participará con voz, pero sin voto.

Los materiales educativos utilizados en el centro deben partir de supuestos no discriminatorios para las mujeres, reconociendo el igual valor de hombres y mujeres, y fomentando el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones.

El IES Dr. Antonio González González tiene elaborado un Plan de Igualdad efectiva entre hombres y mujeres desde el curso académico 2012-2013. En el mismo se concretan los objetivos, medidas y acciones que pretendemos desarrollar en nuestro centro para favorecer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, a la vez que favorecer una sociedad exenta de discriminación y sexismo.

11. Organización del centro

11.1. Normas comunes.

11.1.1 Horarios/entradas y salidas.

Los miembros de la Comunidad Educativa seremos puntuales a la hora de comenzar las clases y el resto de actividades.

11.1.1.1. Horarios de entrada-salida y recreos

El horario del centro será de 8.25 a 14.25.

A las 8.35 se cerrará la puerta de entrada al centro. La puerta volverá a abrirse en la hora de descanso (recreo), los 10 primeros minutos para que pueda salir el alumnado mayor de edad que cursa enseñanzas postobligatorias, previa identificación del carné de estudiante. Las salidas del recreo, estarán supervisadas de manera voluntaria por el profesorado del centro, y ayudados, en las labores que les corresponden al respecto, por el personal de conserjería. Una vez realizada la salida del recreo se cerrará la puerta. La misma volverá a abrirse los últimos 5 minutos para que el alumnado se incorpore nuevamente al centro. La puerta se abrirá nuevamente a las 14.25 cuando concluyan las clases.

11.1.1.2. Salidas del centro

El alumnado **menor de edad que curse ESO** no puede salir del centro, salvo que acuda un familiar mayor de edad debidamente identificado a recogerle, según el procedimiento que se establezca. Se ha habilitado una autorización para que los padres/madres o tutores legales autoricen a tres familiares directos (abuelos/tíos o similar) para que puedan venir al centro a recogerlos en su lugar.

El alumnado **menor de edad que cursa enseñanzas postobligatorias** sólo podrá salir del centro por circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares (enfermedad o muerte de un familiar, citación judicial, pruebas o exámenes, etc.) y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias o módulos pendientes. Para ello el centro deberá tener constancia de la autorización del padre, la madre o el tutor/a legal para estas situaciones. En Conserjería existirá un listado del alumnado que se encuentre en esta situación.

El profesorado de guardia actuará de la siguiente manera:

- Comprobar que el alumno/a tiene la autorización firmada en el registro que se encuentra en Conserjería debidamente cumplimentado y firmado.
- Anotar la salida en el libro de guardia y si el alumno/a trae justificante guardarlo en la carpeta que a tal efecto se habilitará en conserjería..
- Si el alumno/a no trae justificante, llamar a alguno de sus tutores/as legales para corroborar que va a salir para realizar una cita inexcusable (médico, juzgados, citas ayuntamientos u otros organismos oficiales...).
- En caso de dudas sobre la cita a la que asiste el alumnado, consultar con algún miembro del equipo directivo.

- Hacer al alumnado firmar en el libro de salidas del centro y poner su DNI.

El alumnado mayor de edad que no asista a clase podrá salir del centro durante los primeros diez minutos, solo pudiendo entrar de nuevo en los primeros diez minutos de las sucesivas horas. Para su salida del centro deberán identificarse con el carnet de estudiante o el DNI si no tienen el primero.

11.1.1.3. Asistencia especial a clase de Educación Física.

Se procurará dejar salir al alumnado que vaya a tener clase de Educación Física a la siguiente hora 5 minutos antes para que puedan llegar con puntualidad a la misma y para que no se retrasen en la clase posterior.

La puerta que da acceso a la pista de atletismo permanecerá abierta para que el alumnado entre y salga, cuando tenga clases en cualquiera de las instalaciones deportivas. Cualquier uso indebido o no autorizado de dichas instalaciones será sancionado, haciéndolo constar el parte de guardia. El profesorado de guardia, debe velar por el correcto uso de las zonas deportivas.

El timbré de cada hora sonará 5 minutos antes en el pabellón a fin de que el alumnado pueda acudir a clase con puntualidad.

11.1.1.4 Salidas y entradas entre horas del alumnado mayor de edad.

El alumnado mayor de edad que por un motivo justificado requiera salir del centro entre horas, podrá hacerlo una vez lo autorice el profesorado de guardia, teniendo en cuenta que no podrá volver a entrar al centro hasta los primeros cinco minutos de la hora siguiente.

11.1.1.5 Registro de entradas tardías al centro.

Todo el alumnado del centro que se incorpore al mismo tarde debe anotarse en el libro de registro de entradas que se encuentra habilitado a tal efecto en Conserjería y posteriormente podrá acceder al aula. Una vez en ella se anotará el retraso en sistema de control establecido y se seguirá el procedimiento previsto respecto de los retrasos.

11.1.2. Retrasos del alumnado

Retrasos: Se considera retraso la incorporación al centro o a las clases hasta 10 minutos después de iniciadas éstas, sin que exista justificación. Cada retraso injustificado a una misma materia tendrá la consideración de falta leve. Al 4º retraso en una misma materia supone una falta grave.

Incorporación tardía: Se considera cuando el alumnado se incorpora más de 10 minutos tarde a clase. 3 incorporaciones tardías en una misma materia suponen una falta grave.

Retrasos en diferentes materias: 7 retrasos en diferentes materias suponen una falta grave que será gestionada por el profesorado tutor con el mismo procedimiento que en una misma materia.

Retrasos a un misma materia: Cada retraso se considera un falta leve y será sancionada por el profesorado con: amonestación verbal, comunicación oral a la familia o a través de la agenda, privación del recreo, etc. 4 retrasos suponen una falta grave que será comunicada

al tutor/a a través de un parte específico. El tutor/a comunicará la falta por escrito a la familia o al alumno/a si es mayor de edad. Podrá emplear cuantas medidas estime de las antes señaladas, incluida la citación a la familia y al alumno/a. Cuando el profesorado tutor/a lo estime por no observar cambio de actitud podrá derivar al Equipo de gestión de la convivencia.

11.1.3. Guardias.

Una de las funciones del profesorado de guardia es controlar que no haya alumnado fuera de las clases o en lugares donde se celebren actividades, sin que esto suponga inhibición por parte del resto del profesorado, que debe actuar de igual modo.

Durante la realización de las guardias el profesorado anotará en el parte correspondiente las ausencias y retrasos del profesorado y las del alumnado, así como cualquier eventualidad durante el transcurso de la misma. Si durante de la guardia se produjera cualquier incidencia se procedería de la siguiente manera:

- a) Si la incidencia se produce **fuera del aula**, el profesorado de guardia anotará dicha incidencia en el libro de guardia y cumplimentará un parte de incidencias. (Conserjería).
- b) Si la incidencia sucede **dentro del aula por ausencia del profesorado**, se anotará la incidencia en el diario de aula y si fuera de gravedad se cumplimentará un parte de incidencias.

Si la incidencia requiere de una actuación rápida debido a su gravedad debe comunicarse a jefatura de estudios o a cualquier otro miembro del Equipo, en ausencia de éste.

El material de todo tipo que las familias entreguen en el centro, será custodiado en Conserjería hasta la hora del recreo, momento en el que el alumnado podrá recogerlo. El alumno/a en ningún caso podrá llamar a su casa para solicitar el material olvidado ni usando su móvil, pues está prohibido su uso, ni usando el teléfono del centro. En el primer caso, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes y en el segundo caso, obtendrá la negativa tanto del profesorado del aula como del de guardia.

En los casos particulares que se pudieran producir (utilización de medicamentos, u otros similares...), se hará una excepción a la norma utilizando para ello el sentido común del profesorado de guardia o la decisión de algún miembro del equipo directivo.

El profesorado de guardia, cuando un alumno/a sea expulsado, anotará en el parte de guardia tanto el alumno/a expulsado como el profesorado que lo expulsó.

El **profesorado de guardia en horario de recreo** se distribuirá de la manera siguiente:

- Un profesor/a se ocupará del aula 1, la entrada y zona de departamentos.
- Un profesor/a se ocupará del aula 2, parte baja y visualmente la pista de atletismo, actuando en la misma sólo si se diera alguna circunstancia que así lo requiriera.
- Un profesor/a en la zona de las canchas y pabellón del departamento de Educación Física cuando exista esa posibilidad.
- En los casos en los que no pudiese por cuestiones de horario tener un profesor de Educación Física con guardia de recreo la zona deportiva no se abriría.

El **profesorado de guardia en horario lectivo** se distribuirá de la manera siguiente:

- Un profesor/a se ocupará de la entrada, hall, la cafetería y las aulas de convivencia 1 y 2.
- Un profesor/a se ocupará del aula 1 y 2.
- Un profesor/a se ocupará de la biblioteca (el profesorado asignado)

Si se produjera ausencia de profesorado se garantizará la atención al alumnado.

Si la guardia lo permite y tras la constatación de que la organización del centro está garantizada, el profesorado de guardia podrá permanecer en la sala de profesorado.

En las guardias de recreo, el profesorado de educación física que esté de guardia, controlará en la zona deportiva el material y al alumnado que esté haciendo uso de las instalaciones.

La organización de las guardias en los días de especial dificultad por coincidir salidas extraescolares de varios grupos, será organizada por parte de Jefatura. En estos casos el profesorado que imparta clase a un grupo que se ha ido a la actividad deberá estar localizable para su posible activación en la guardia si fuese necesario.

El material de todo tipo que las familias entreguen en el centro será custodiado en Conserjería hasta la hora del recreo, momento en el que el alumnado podrá recogerlo. El alumno/a en ningún caso podrá llamar a su casa para solicitar el material olvidado ni usando su teléfono móvil pues está prohibido su uso, ni usando el teléfono del centro. En el primer caso se tomarían las medidas disciplinarias correspondientes y en el segundo caso obtendrá la negativa no sólo del profesor en clase sino del profesor de guardia. En los casos particulares que se pudieran producir (utilización de medicamentos u otros debidamente explicados), se hará una excepción a la norma utilizando para ello el sentido común del profesorado de guardia o la decisión de algún miembro del equipo directivo. ”

11.1.4. Cuidado y conservación del centro

Para evitar desperfectos y robos, cada profesor/a dispondrá de una llave maestra que abre todas las aulas no específicas. Cuando el alumnado deba abandonar el aula, el profesorado que termina la clase intentará cerrar la puerta del aula. También todo docente que termine la clase a 3ª y 6ª hora procurará cerrar el aula con llave y apagar las luces. Asimismo, el profesorado de guardia de 3ª hora que observe al hacer su ronda que hay un aula abierta, procurará cerrarla y apagar las luces.

Las aulas específicas hay que cerrarlas siempre con llave. El profesorado perteneciente a cualquier departamento que posea un aula específica tendrá una llave de dicha aula, debiendo custodiarla en todo momento, prestando especial atención a la hora de cerrarla después de su uso. Durante la clase, el profesorado será responsable del material y mobiliario del aula mientras imparte su materia.

El alumnado cumplirá las normas de respeto por la limpieza.

El profesorado en su conjunto y el de guardia en particular, debe implicarse para que esto sea así, haciendo las indicaciones pertinentes al alumnado.

11.1.5. Uso de la cafetería.

La Cafetería permanecerá SIEMPRE abierta en la hora del recreo y desde las 8:15 hasta las 8:25 para realizar el encargo del desayuno.

El uso de la cafetería está limitado a los momentos anteriores al inicio de las clases, los tiempos de recreo y la finalización de las actividades lectivas. Así pues, cuando suene el

timbre a las 8.25 el alumnado deberá abandonar la cafetería. El personal que atiende la misma, así como el profesorado de guardia y demás profesorado gestionará el cumplimiento de esta norma.

En los cambios de hora se atenderá al alumnado de la manera siguiente:

- El alumnado de ESO no puede permanecer, en ningún caso, en la Cafetería.
- Transcurridos 10 min. y normalizada la situación del centro, se atenderá a aquel **alumnado de bachillerato y ciclos formativos que no tengan clase**, siempre que lo autorice y supervise el profesorado de guardia.
- El alumnado que **curso algunas materias en Bachillerato y/o ciclos** sólo podrá hacer uso de la cafetería para el propósito que tiene (tomar algo, desayunar...), es decir, que no podrá utilizarla como lugar de ocio y esparcimiento. En su lugar este alumnado tendrá a su disposición la biblioteca del centro (aunque no haya profesorado de guardia de biblioteca, anotándose en el registro habilitado como responsable de la misma) o en el rincón del alumnado.

Cuando falte profesorado y transcurridos 10 minutos el alumnado de ciclos formativos y bachillerato podrá acudir a la cafetería.

11.1.6. Recreos.

Durante el recreo, el personal no docente efectuará un recorrido por las aulas, baños y pasillos de los pisos 2º y 3º para cerciorarse de que no quede alumnado con el fin de cerrar las puertas de acceso que se encuentran frente a la cafetería. El alumnado no podrá acceder hasta que suene el timbre de final del recreo y comienzo de la cuarta hora.

Es muy importante CERRAR la puerta de acceso al AULARIO 2 durante el recreo.

11.1.7 Exámenes.

Para no deteriorar la convivencia en el centro cuando se realicen controles, exámenes o recuperaciones, el alumnado de la ESO deberá permanecer en el aula, y con material de trabajo alternativo.

En las **horas previas a la realización de exámenes**, el alumnado deberá acudir a clase. Las ausencias previas a un examen sólo se podrán justificar de manera documental por asistencia al médico u otra gestión inaplazable. En el caso de faltas a exámenes no justificadas debidamente cada profesor/a podrá adoptar las medidas que considere más oportuna para evitar estas situaciones.

11.1.8 Ausencias del profesorado.

Para la gestión de las ausencias del profesorado, cada departamento dispondrá de una carpeta de materiales de cada una de las materias que imparte por niveles educativos, que deberá ser actualizada periódicamente.

El profesorado que se ausenta dejará trabajo preparado o el profesorado de guardia utilizará el dispuesto en dichas carpetas para que el alumnado pueda continuar con su formación. Una vez concluida la clase el profesorado de guardia recogerá dichas actividades y las dejará en el casillero del profesorado ausente.

11.1.9 Adelanto de clases.

Se podrán adelantar horas de clase siempre y cuando el horario y la disponibilidad del profesorado lo permitan, y se deje constancia de ello en el parte de guardia. El profesorado que adelanta la clase se comprometerá a apoyar al profesorado de guardia en la hora que ha sido adelantada. El profesorado de guardia podrá adelantar también una clase siempre y cuando quede bien cubierta esa guardia. En todo caso se deberá respetar la normativa relativa a las salidas del alumnado menor de edad.

11.1.10 Gestión del aula.

Aunque los aspectos concretos de la gestión del aula están recogidos en el Plan de convivencia, se hace necesario establecer un procedimiento común:

La gestión del aula es responsabilidad de cada profesor o profesora en el ejercicio de su trabajo. Para ello deberá poner en marcha cuantas estrategias están contempladas en el Plan de convivencia a fin de que el clima del aula sea el idóneo para poder impartir docencia. Cuando se produzca alguna situación que haga inevitable expulsar a algún alumno o alumna de clase actuará de la siguiente manera: Enviará a dicho alumno/a para que avise al profesorado de guardia, quién se hará cargo del alumno/a expulsado y anotará la incidencia en el parte de guardia. Se le llevará ante la Jefatura de Estudios. Al terminar la hora, el alumno/a se reintegrará a clase. El profesorado de la materia, una vez que finalice su clase, redactará un parte de incidencias grave o muy grave que se hará llegar al tutor/a mediante el casillero. También se puede expulsar de manera excepcional al alumnado fuera de clase cuando esté molestando el normal desarrollo de la misma, manteniéndolo durante un tiempo limitado fuera del aula que no excederá de 5-10 minutos y situándolo en todo momento mediante control visual del profesorado.

11.1.11 Uso del servicio

El alumnado podrá hacer uso del baño durante los cambios de hora. Este hecho no podrá ser utilizado como excusa para llegar tarde al comienzo de la siguiente hora. Durante las clases solo podrán ir cuando lo justifique debidamente por tener alguna enfermedad que así lo aconseje, y siempre tras la oportuna autorización del profesorado, si lo considera necesario.

11.1.12 Uso de la biblioteca.

El alumnado podrá hacer uso de la biblioteca cuando ésta esté abierta, cuando hay profesorado de guardia en la misma o cuando un profesor/a se encargue de ello.

El alumnado de bachillerato y ciclos podrá hacer uso de la biblioteca en cualquier hora, solicitando la llave previamente al profesorado de guardia con el correspondiente registro habilitado a tal efecto haciéndose responsable de la misma.

11.1.13 Uso de aparatos electrónicos.

El uso de móviles y demás aparatos electrónicos como mp3, mp4, grabadoras, cámaras fotográficas o de vídeo, aparatos de música, etc. están totalmente prohibidos en el centro para el alumnado. Su uso será sancionado y dará lugar a que el aparato sea requisado, devolviéndose únicamente a los padres/madres, tutores/as legales y al propio alumno/a en caso de mayores de edad, al día siguiente de su retirada, como primera medida de advertencia. De reiterarse este comportamiento, el aparato no será devuelto hasta la entrega del boletín de calificaciones de la evaluación correspondiente. La tarjeta de memoria le será devuelta al alumnado si así lo solicita.

El centro no se hace responsable de la pérdida o desaparición de cualquiera de estos aparatos.

No obstante, y por cuestiones pedagógicas, excepcionalmente, cada profesor/a, gestionará dicho uso y su permisividad en el aula garantizando que no se realizan grabaciones dentro del centro.

El profesorado en su conjunto extremará al máximo el cumplimiento de esta norma con el fin de evitar el uso inadecuado ya sea dentro del aula como en los espacios comunes.

Constituirá una falta muy grave contra las normas del centro (recogida en el Plan de Convivencia) la grabación de imágenes del centro, imágenes propias y/o de personas en cualquier lugar del centro, así como su difusión a través de cualquier medio.

11.1.14 Objetos personales

El instituto no puede responsabilizarse de la pérdida de objetos personales y demás pertenencias que el alumnado trae consigo al centro, toda vez que quedan sin vigilancia por parte de su propietario, o que permanecen en el interior de un aula que no ha sido debidamente cerrada. De ahí la importancia de que no abandonen el aula si ésta no ha sido cerrada con llave.

11.1.15 Normas de aula.

Las normas de aula se recogen en el Plan de convivencia.

11.1.16 Organización de las reuniones en horario de tarde.

Se procurará que dichas reuniones tengan un carácter rotatorio de tal manera que se alternen los días de realización de las mismas. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Evitaremos colocar ninguna reunión los viernes, así como vísperas de festivos.
- Las reuniones de entrega de boletín de calificaciones y las evaluaciones con nota se llevarán a cabo en la misma semana. Para evitar problemas de informática o de otro tipo se dejará al menos un día en medio entre las sesiones de equipos docentes y la entrega de notas. Por lo tanto, las sesiones de equipos educativos con nota serán los lunes y martes y la entrega de notas los jueves.
- Los equipos educativos sin nota se podrán rotar en los días de la semana (martes, miércoles y jueves) evitando los lunes porque ya se han utilizado en los equipos educativos con nota.

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

12.1. Utilización de servicios, dependencias y espacios.

12.1.1. Espacios abiertos.

12.1.1.1 Huerto escolar.

Es un espacio educativo de uso general para todo el centro.

Debe mantenerse limpio y respetar el trabajo de los/las usuarios/as.

Las normas de uso y funcionamiento para todos los departamentos que lo quieran usar serán las siguientes:

- ▶ Se concibe el huerto escolar como un recurso didáctico de uso general de todo el centro.
- ▶ El centro posee 3 espacios que pueden utilizarse de huerto escolar: uno ubicado en la trasera del aula 1, otro ubicado en la trasera del aula 2 y otro ubicado en la parte baja del centro.
- ▶ La accesibilidad y seguridad a dichos espacios debe estar garantizada.
- ▶ Las herramientas y útiles deben ser compartidas por los diferentes usuarios del huerto. Por tal motivo se garantizará un registro y control del uso del huerto.
- ▶ Se garantizará por parte del profesorado y alumnado el uso adecuado de dichas herramientas, que se utilizarán y devolverán a su lugar en las condiciones adecuadas de limpieza.
- ▶ Se respetará y mantendrá el espacio del huerto escolar en las mismas condiciones en las que se encontró garantizando de este modo la limpieza del entorno.
- ▶ No deben coincidir dos grupos simultáneamente usando dicho recurso.

12.1.1.2 Zonas ajardinadas.

Las zonas ajardinadas son espacios abiertos debidamente delimitados y acondicionados para mantener en el centro una estética exterior agradable y acorde con un centro escolar que mira por el respeto al medioambiente y la naturaleza.

Se procurarán mantener las mismas debidamente acondicionadas y en buen estado de lo que se encargará el servicio de mantenimiento del centro.

Se deberá velar por el óptimo estado de los mismos, inculcando en el alumnado normas tendientes al cuidado y limpieza de estos espacios.

12.1.2. Aulas o espacios específicos y talleres.

Por aulas específicas entendemos aquellos espacios que requieren por sus características normas de conducta y actividad especiales, bien sea por la especificidad de la actividad o por la peligrosidad que la misma conlleva.

En el centro disponemos de las siguientes aulas específicas:

12.1.2.1. Aula de expresión corporal:

- ▶ No está permitido entrar con calzado a esta aula.
- ▶ Después de su uso deben quedarse las ventanas y los armarios cerrados con todo el material dentro de éste.

12.1.2.2. Laboratorio.

Normas de seguridad e higiene en el laboratorio.

Normas referentes a la instalación

1. Las ventanas y puertas han de abrir adecuadamente, ya que en caso de humos excesivos es necesaria la máxima ventilación y en caso de incendio, la mínima.
2. Las mesas, sillas taburetes, suelos, etc., y el mobiliario en general deben estar en buen estado para evitar accidentes.
3. Los grifos de agua y los desagües no deben tener escapes que hagan resbaladizo el suelo y pudran la madera. Los desagües deben permitir bien el paso de agua.
4. Los enchufes o cables eléctricos no deben estar rotos o pelados; en caso de que sea así deben sustituirse inmediatamente o protegerse para que no puedan tocarse. Nunca deben ir por el suelo de forma que se puedan pisar.
5. Los armarios y estanterías deben ofrecer un almacenamiento para aparatos y productos químicos y estar siempre en perfecto orden.

Normas personales

- a. Cada grupo se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- b. La utilización de bata es muy conveniente, ya que evita que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel.
- c. Es muy aconsejable, si se tiene el pelo largo, llevarlo recogido o metido en la ropa, así como no llevar colgantes.
- d. En el laboratorio no se podrá fumar, ni tomar bebidas ni comidas.

Normas referentes al orden

- a. Las sustancias tóxicas permanecerán en armario con llave.
- b. Es imprescindible la limpieza del laboratorio, de su instrumental y utensilios, así como

que esté ordenado.

- c. En las mesas de laboratorio o en el suelo, no pueden depositarse prendas de vestir, apuntes, etc., que pueden entorpecer el trabajo.

12.1.2.3. Talleres de tecnología.

Por desarrollar en el departamento.

12.2. La biblioteca.

12.2.1 Normas para el uso de la biblioteca

1. Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
2. No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.
3. Los puestos de estudio y lectura deben mantenerse en la disposición y orden establecidos.
4. Queda totalmente prohibido coger de las estanterías libros que no estén marcados. El acceso a los libros se realizará previa petición al profesorado encargado en ese momento.
5. El uso de los ordenadores ha de ser dedicado exclusivamente a tareas académicas (consultas, realización de trabajos,...).
6. Está prohibido sentarse en las sillas que están en la mesa grande de reuniones por parte del alumnado que usa la biblioteca.

12.2.2 Guardias de biblioteca

La Biblioteca de un centro de enseñanza debe ser, en la medida de lo posible, un lugar privilegiado en el centro para el estudio, la consulta de información y las actividades de investigación intelectual. En consecuencia, la función de un profesor en su Guardia de Biblioteca será garantizar que en ese espacio puedan llevarse a cabo las actividades intelectuales señalada, así como ayudar en la medida de sus posibilidades al desarrollo de las mismas.

En consecuencia:

- ▶ **Cuando no haya un profesorado responsable en la Biblioteca, ésta permanecerá cerrada.**
- ▶ La Guardia de Biblioteca comienza a los cinco minutos desde el sonido del timbre

que indica el final de la clase anterior y **el profesorado debe permanecer en la biblioteca durante todo el periodo de su guardia.**

- ▶ El profesorado que esté de guardia de biblioteca los días en que la guardia de esa hora necesite su ayuda no realizará su guardia en la biblioteca sino que apoyará al profesorado que esté en la guardia normal.
- ▶ El profesorado recogerá la llave de la Biblioteca en Conserjería y al finalizar la guardia, indicará a los alumnos que deben salir, cerrará la biblioteca y entregará la llave otra vez en Conserjería (siempre y cuando no haya llegado el profesorado que le va a relevar en esa tarea).
- ▶ En esta guardia el profesorado:
 - Iniciará su guardia colocando al alumnado de manera que se eviten los corros y toda configuración que pueda favorecer un uso inadecuado de la biblioteca.
 - En un primer momento, realizará una inspección ocular del estado de la Biblioteca.
 - Igualmente anotará en el citado parte cualquier incidencia que considere necesario hacer constar.
 - Atenderá a los usuarios en el servicio de consulta, préstamo y devolución de libros.
- ▶ Al finalizar esta guardia:
 - El profesorado ordenará recoger los libros de consulta.
 - Revisará que no se ha estropeado o ensuciado nada. En caso contrario, lo anotará en el parte de incidencia haciendo constar el autor o autores.
 - Hará salir ordenadamente al alumnado y cerrará la Biblioteca.

12.3. Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática

12.3.1. Normas de utilización de las aulas de informática.

1. El uso de los ordenadores está dirigido fundamentalmente a servir como instrumento de apoyo a la enseñanza de las materias/ámbitos/módulos del currículo establecido para los estudios de ESO, Bachillerato, y Formación Profesional en nuestro Centro Educativo.

2. Para utilizar estas aulas se aplicará el siguiente orden de preferencia:

1º actividades lectivas incluidas en la programación.

2º actividades lectivas de otro tipo con alumnado.

3º utilización individual, por parte del profesorado, preferentemente relacionada con aspectos académicos.

3. Al comienzo de cada curso escolar, se elegirá un coordinador medusa para ese curso, dicho profesorado se encargará de supervisar la aplicación de las normas y resolverá las incidencias.

4. El alumnado ocupará puestos de trabajo fijos durante todo el curso y sólo el profesorado podrá cambiarlos; éste facilitará al coordinador/a de aula un listado con la distribución del alumnado entre los equipos informáticos. El alumnado se hará responsable del uso correcto del ordenador asignado. Al comienzo de cada clase se comprobará el perfecto estado del equipo, comunicando al profesorado cualquier anomalía encontrada; al finalizar la clase se anotará en el cuaderno de incidencias las que se hubieran detectado durante la misma.

5. Se prohíbe introducir y consumir comida o bebida en estas aulas; la buena conservación del material implica no dejar abandonados papeles, envoltorios, bolígrafos, etc. entre los equipos o el mobiliario. Queda igualmente prohibido utilizar los equipos como videojuegos, utilizar los medios informáticos para acceder de forma no autorizada a información de otras personas o entidades, utilizar los recursos de la red para molestar a otros usuarios y también, cualquier otra actividad cuya realización se considere inadecuada para un Centro educativo.

6. Nadie puede modificar la colocación de cualquiera de los equipos o recursos del aula ni tampoco la configuración del software y hardware sin previa autorización del responsable de Medios Informáticos.

13. Propuestas de mejora del rendimiento escolar.

13.1. Agenda Escolar

- o Se establece el uso obligatorio de la misma en todos los dos niveles de la Educación Secundaria Obligatoria.
- o Pretende ser un instrumento de trabajo conjunto para el alumnado, las familias y el profesorado con el que tratar de conseguir los siguientes objetivos:
 1. Ayudar al alumnado a planificar las tareas escolares y el estudio.
 2. Servir de instrumento para la comunicación directa y permanente entre familias y profesorado.
 3. Ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación del alumnado.
 4. Registrar información relevante: datos del centro, horarios, datos de profesorado, acuerdos de la clase y del centro, resultados de evaluaciones...
 5. Ser un instrumento útil en la acción tutorial.
 6. Colaborar en los planes de convivencia y otras actividades del centro.
- o La agenda tendrá un seguimiento continuo por parte del profesorado tutor/a.
- o Cuando se haga un uso inadecuado de la misma o se deteriore, el alumnado deberá adquirir otra. Se considera deterioro de la agenda:
 - Romper o escribir el exterior con mensajes y dibujos para los que no está diseñada.
 - Escribir o dibujar el interior con mensajes para los que no está diseñada.
 - Emplearla para escribir mensajes entre el alumnado.
 - Romper o arrancar hojas.
 - Borrar los mensajes del profesorado y familias.

13.2. Reorganización de las actividades extraescolares.

Las actividades propuestas por los diferentes departamentos se distribuirán a comienzo del curso escolar con el fin de realizar un reparto por trimestre y curso de la manera más equilibrada posible, para no entorpecer el normal funcionamiento del centro escolar.

Durante el tercer trimestre, el alumnado de 2º de bachillerato, no realizará actividades extraescolares y/o complementarias que impliquen salidas del centro

El alumnado de los ciclos formativos sí podrá realizar actividades extraescolares y/o complementarias durante el 3º trimestre que impliquen salidas del centro

Para el resto de las enseñanzas se podrán realizar actividades extraescolares y/o complementarias que impliquen salidas del centro durante el primer mes del 3º trimestre y en la semana final de curso, una vez que el alumnado ya ha sido evaluado.

13.3. Organización del aula

La organización y decoración del aula será aquella que decida el grupo-clase con su tutor/a al frente.

El propio grupo-clase será el responsable de su deterioro dado que al inicio de cada curso académico, el aula se encuentra en perfectas condiciones.

En lo referente a la decoración del aula se tendrá en cuenta que estamos en un centro educativo y por tanto deberemos observar todas las medidas tendentes a preservar dicho espacio observando la mayor de los respetos a los valores de igualdad, equidad, valores democráticos, no sexistas, de no discriminación, etc.

Cada aula dispondrá de un panel en el que se colocarán diferentes herramientas de consulta y organización:

- o Las normas de clase a seguir por el alumnado y las sanciones. Estas normas de clase se encuentran especificadas en el plan de convivencia.
- o El Calendario mensual que servirá de herramienta para la mejor organización de exámenes y entrega de trabajos.

En la mesa del profesorado se ubicará el Diario de aula. El diario estará siempre en el aula, salvo las horas en las que el grupo al completo se traslade a otro espacio.

La distribución del alumnado en el aula será la que decida el Equipo educativo o en su defecto la que proponga el tutor/a. El profesorado podrá realizar otra distribución por motivos pedagógicos, pero dejará distribuidos los pupitres en su estado original.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación

1.1. Inasistencia del profesorado

Cuando falte un profesor/a, el alumnado deberá esperar y permanecer en la clase hasta que llegue el profesorado de guardia y le indique lo que debe hacer. No se permitirá que ningún alumno/a baje hasta Conserjería o a cualquier otra dependencia del Centro para preguntar si determinado profesor/a ha faltado. Como norma general estarán con el profesorado de guardia en el aula, aunque los puede bajar a la biblioteca u otros espacios estando SIEMPRE debidamente atendidos. Este hecho debe quedar reflejado en el parte de guardia.

La ausencia a clase del profesorado se puede producir de dos maneras determinadas:

1.2. Inasistencias previstas

Cuando el profesorado prevea que va a faltar, deberá notificarlo telefónicamente, a algún cargo directivo, para que lo anoten en el parte de guardia y para que se lo comuniquen a cualquier miembro del Equipo Directivo. Si es posible anotarlo directamente en el parte o en la pizarra de la sala de profesorado.

Cuando el profesorado se reincorpore a su actividad laboral después de haber faltado, justificará su ausencia en el impreso que se le facilitará en secretaría, adjuntando la documentación que estime necesario. Se hará siempre con registro de entrada y antes de tres días a partir de su reincorporación. Si el motivo es una consulta médica, se debe pedir justificación de asistencia a la consulta y adjuntar dicho documento.

1.3. Inasistencias imprevistas

Cuando el profesorado falte a clase por una causa no prevista deberá informar a Jefatura de estudios lo antes posible de tal hecho e informar de la tarea o actividades a realizar por el alumnado con el que tenía clase o en caso contrario informará que se utilicen las tareas previstas para el Plan de sustituciones de corta duración.

Cuando el profesorado se reincorpore a su actividad laboral después de haber faltado, justificará su ausencia en el impreso que se le facilitará en secretaría, adjuntando la documentación que estime necesario. Se hará siempre con registro de entrada y antes de tres días a partir de su reincorporación. Si el motivo es una consulta médica, se debe pedir justificación de asistencia a la consulta y adjuntar dicho documento.

1.4. Plan de sustituciones de corta duración.

El Plan de sustituciones de corta duración es un documento que trata de regular las sustituciones del profesorado del centro cuando el número de profesorado que faltan a determinada hora es superior al número de profesorado de guardia de esa hora. Los apartados a seguir a la hora de activar dicho plan son:

1- Se utilizarán todas las horas disponibles por cualquier profesorado en las que no se imparta docencia directa con el alumnado.

2.- El nº de profesorado que debe estar disponible es de 4 por cada hora, sin contar con los tres profesores/as de guardia. Por tanto, entendemos que el nº de profesorado que falta, sólo puntualmente, puede superar la cifra de 6.

3.- Cada departamento deberá elaborar un dossier o carpeta en el que se recoja propuestas de actividades interdisciplinares que favorezca la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia lingüística. Dicho material estará ubicado en la sala de profesorado en una estantería habilitada para ello. A su vez cada departamento se encargará de establecer un sistema de registro y utilización de dicho material.

4. Para evitar agravios comparativos entre el profesorado. "El único criterio a seguir, para establecer qué profesorado comienza de entre los asignados en cada hora, es el de aplicar el orden alfabético, de igual manera en cada una de las horas. Así pues se elaborará un cuadrante en el que se registren el nombre del profesorado que han sustituido al profesorado ausente, el día y la hora. Así se contabilizarán el número sustituciones. De esta forma se pretende conseguir un equilibrio entre los que desarrollen esta labor.

5.- Los cargos directivos así como la orientadora, asumirán el mismo nº de horas que el resto del profesorado, siendo en cualquier caso, el equiparable a un Jefe de departamento de 3 ó más miembros.

6.- El profesorado que forma parte del plan de sustitución de corta duración tendrá que estar localizable, por si fuese necesario contar con ellos/as, en caso de no requerirlos, desempeñarán la labor registrada en su horario.

7.- Se procurará que cada profesor/a no cubra más de 3 horas semanales, a excepción del profesorado que en su horario solamente pueden dedicar 1 ó 2 horas, puesto que en esos casos no hay disponibilidad horaria para atender al plan de sustituciones.

8.- Existen casos, como el de 1ª y 6ª hora en la que es imposible contar con un nº suficiente de profesorado para cubrir el plan de sustituciones. En dichas horas se intentará solventar esta carencia con los recursos humanos disponibles.

9.- En el supuesto caso de que existan 4 profesores/as o un número mayor de profesorado ausentes en el mismo día, los profesorado que cubre el plan de sustituciones acordará con el profesorado de guardia, cuál de ellos se queda en el hall de la entrada.

10.- Paralelamente al libro de sustituciones, habrá otro libro en el que se registrará las horas complementarias o lectivas sin docencia directa con el alumnado. Registrándose a su vez las tareas que por atender al plan de sustituciones no han podido realizarse en esa hora.

2. Protocolo para la Organización de las actividades extraescolares y complementarias.

2.1. Acuerdos de actuación para la programación y realización de las actividades complementarias y extraescolares de los departamentos.

Para la organización y realización de las actividades complementarias y extraescolares de este centro se establecen los siguientes acuerdos entre los jefes de los departamentos didácticos de este centro:

1. Una vez que los departamentos hayan decidido las salidas que van a realizar, la vicedirección las llevará a la CCP para la coordinación de las mismas y la decisión del número de salidas que se puede hacer por nivel y trimestre, procurando no exceder de tres actividades.

2. Las salidas del 3º trimestre serán limitadas de la siguiente manera:

- Los grupos de 2º de bachillerato no tendrá salidas.
- Los ciclos formativos tendrán las salidas que su profesorado estime pertinentes.
- La ESO y 1º de bachillerato tendrá salidas el 1º mes del último trimestre y después de las evaluaciones finales.

3. Aquellas salidas que están en la PGA pero sin fecha de realización, se podrán llevar a cabo siempre y cuando se comunique la fecha con, al menos, 15 días de antelación para que la vicedirección lo ponga en conocimiento del resto de los compañeros.

Además de estos acuerdos, y una vez visto el número de actividades propuestas por los departamentos para el curso, la vicedirección propone las siguientes normas para la correcta organización y coordinación de las actividades:

1. Cuando coincidan muchas actividades para un solo nivel educativo en el mismo trimestre, daremos prioridad a aquellos departamentos que sólo hayan programado una sola actividad para dicho nivel o incluso, que tengan programadas pocas actividades en el resto de los niveles. Además, priorizaremos las actividades nuevas sobre aquellas que el alumnado ya ha realizado con anterioridad.

2. Los departamentos didácticos se pondrán de acuerdo para realizar actividades conjuntas, si no desean perder alguna de las actividades programadas para aquellos niveles que tienen muchas salidas.

3. Los departamentos considerarán la situación económica actual de nuestro centro y de

las familias a la hora de proponer actividades costosas y o demasiado numerosas.

4. Consideramos en primer lugar aquellas salidas que estén relacionadas con Proyectos que se desarrollan en el centro o las actividades relacionadas con el Plan de Acción Tutorial y de orientación académica y profesional (como podrían ser la visita a la Feria de las Profesiones, si la hubiese, o las Jornadas de puertas abiertas de la Universidad).

5. Para las actividades que se desarrollen en el propio centro y supongan la exposición de trabajos, se establecerá un orden de visita en relación con las materias afines a los contenidos trabajados. De este modo no se vería alterado el normal funcionamiento del centro.

6. Los departamentos organizadores de actividades deben esforzarse por concretar fechas, si se pretende que haya una buena coordinación de las actividades. Tendrán prioridad aquellas actividades que tengan una fecha de realización.

2.2. Protocolo de actuación para la realización de actividades extraescolares y complementarias.

1. La realización de las actividades extraescolares requiere que cada departamento programe con antelación las salidas previstas para ese curso escolar dejando en zona compartida en la carpeta de vicedirección durante el mes de septiembre la propuesta de actividades, a fin de que se elabore una planilla trimestral con las actividades por departamento y grupos. Estas propuestas deben ser aprobadas por el Consejo Escolar

2. Las actividades propuestas deben estar reflejadas en la Programación del Departamento así como en la Programación General Anual.

3. El profesor/a que organice la actividad debe:

a) Comunicarlo con antelación a la vicedirección, de la manera más detallada posible, redactando el impreso de solicitud de actividad extraescolar o complementaria que se encuentra en zona compartida en la carpeta de vicedirección.

b) Encargarse como mínimo, con una semana de antelación, de la entrega y posterior recogida de las autorizaciones de los padres, madres o tutores legales del alumnado, tanto si son menores de edad como si no, así como de efectuar la recaudación del dinero del transporte y contar el mismo, en caso necesario. Únicamente el alumnado emancipado firmará bajo su responsabilidad. Todas las autorizaciones se archivarán en la Vicedirección.

c) Para la realización de cualquier actividad extraescolar el porcentaje de alumnado que ha de participar es del 80%. De no alcanzarse ese porcentaje, se daría prioridad a otro curso o se suspendería. En el caso de Actividades Complementarias, una vez programadas, son de asistencia obligatoria por parte del alumnado, debiendo acudir el 100%. En caso de que la salida implique un gasto y algún estudiante no disponga de medios económicos para su financiación, el centro sufragará dichos gastos (a menos que no disponga de los fondos suficientes). Aquel alumnado que no pueda acudir a la actividad complementaria por el motivo que sea (problemas de convivencia, no entrega la autorización) tendrá que acudir a clase y realizar una tarea alternativa a la salida.

d) El día de la salida el profesorado encargado de la actividad pasará lista y pondrá la falta correspondiente antes del inicio de la actividad. Una copia de ese listado con las ausencias anotadas será depositada en vicedirección antes de la partida. Además, el profesorado que organiza la actividad tendrá que dejar un listado del alumnado que se quedan en el centro (si los hubiera) que se pondrá en la sala de profesorado para conocimiento del resto de compañeros y compañeras.

- e) El profesorado responsable de la actividad debe de disponer de los números de teléfonos del centro antes de salir y dejará un número de teléfono móvil de algún profesorado que acuda como responsable o acompañante.
- f) El profesorado que participa de la salida tiene que dejar tarea para los grupos a los que no impartirá clase ese día.
- g) Si la actividad se realiza fuera de la isla o implica pasar una noche fuera, el profesorado que organiza la actividad debe entregar con suficiente tiempo de antelación (más de quince días antes de la salida), un listado del alumnado que participa en el viaje, así como una programación de la actividad para poder enviarla a Dirección Territorial tal y como se indica en la normativa que regula las actividades extraescolares y complementarias.
4. La ratio de profesorado acompañantes y alumnado es de veinte alumnos/as por cada profesor/a en las enseñanzas de secundaria y hasta ocho alumnos/as por cada docente en el caso de los alumnos/as de educación especial. Como norma general, en toda actividad deberán participar un mínimo de dos profesores/as. La Dirección del Centro podrá autorizar salidas con un solo profesor/a cuando, siendo el grupo reducido, la actividad no se considere de riesgo y/o actúen monitores o personal externo.
5. Después de la realización de la actividad se debe presentar la memoria en Vicedirección en un plazo de quince días. Esta memoria se adjuntará a la memoria del departamento que se realiza al finalizar el curso.
6. El profesorado responsable de la salida tendrá conocimiento de los datos médicos del alumnado implicado en la misma. Para ello, deberán consultar los datos médicos que estarán a su disposición en Secretaría.
7. Si el profesorado entiende que la salida entraña riesgo se llevará el botiquín del centro habilitado para tal fin.
8. Cuando la actividad no ocupe toda la jornada escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores.
9. Durante el curso pueden surgir actividades tales como charlas, exposiciones de interés para la comunidad educativa y que se podrán realizar si se consideran oportunas y disponemos de tiempo suficiente.

2.3 Comportamiento en el transporte durante las actividades extraescolares y complementarias:

- ▶ El transporte recogerá al alumnado en la entrada del centro o bien en la parada de guaguas de la TITSA en el caso de que se recurra al transporte público.
- ▶ El alumnado debe estar perfectamente informado de la hora de recogida en el centro, debiendo asistir a clase con el material necesario en caso de que tengan alguna hora lectiva antes o después de la actividad.
- ▶ El profesorado encargado pasará lista del grupo mientras suben a la guagua dejando ese listado o una copia en Vicedirección antes de la partida.
- ▶ No podrá asistir a la actividad ningún alumno/a que no haya entregado en tiempo y forma la autorización y el importe solicitado para el transporte.
- ▶ El alumnado deberá mantener en todas las actividades un comportamiento adecuado. Las normas de disciplina y buen comportamiento que rigen en el centro son igualmente válidas en las salidas, si bien cabe exigir las aún con mayor razón, dadas las dificultades que ya implican las actividades fuera del instituto. Antes de realizar la salida, el profesorado responsable explicará al alumnado las normas adicionales de organización y funcionamiento que sean pertinentes.
- ▶ El alumnado debe mantener máximo respeto a los trabajadores/as del servicio de transporte así como al profesorado y compañeros/as. Los estudiantes serán

responsables de cualquier daño o desperfecto ocasionado durante el transporte, debiendo sufragar los gastos derivados de cualquier deterioro.

- ▶ El alumnado que no tenga un comportamiento correcto en el centro o en el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias podrá ser sancionado con la pérdida del derecho a participar en este tipo de actividades.
- ▶ Las visitas culturales y actividades programadas en los viajes son obligatorias para los participantes.

3. Protocolos y procedimientos de control de asistencia

3.1. Protocolo y procedimiento de control de la asistencia.

1. Al finalizar la primera hora se envían comunicados automáticos por mensaje a móviles de las faltas del alumnado a clase.
2. Por medio del sistema establecido se registrarán a cada hora las faltas del alumnado por día.
3. Los tutores/as llevarán un control de las faltas de su grupo gestionando las mismas y contactando con las familias cuando fuera necesario.
4. Las familias podrán comprobar todas las incidencias de sus hijos/as a través de la web Ekade o de las comunicaciones con el tutor/a.
5. Para la ESO una vez al mes se envían los registros de control de las faltas de asistencia que superan el 15% para la intervención de los servicios de control del absentismo del Ayuntamiento y se tiene una reunión con Jefatura de Estudios para valorar los casos más graves.
6. Las faltas de asistencia tendrán un plazo de tres días desde la incorporación al centro para ser justificadas por el alumnado. Los motivos para justificar dichas faltas de asistencia del alumnado son:

MOTIVO DE LA FALTA	DOCUMENTO PARA JUSTIFICAR
Enfermedad del alumnado/cita médica	Parte médico/Receta médica/ Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Enfermedad grave de un familiar	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Enfermedad de un hijo/a	Parte médico/Receta médica/ Nota firmada por el propio alumno/a
Muerte de un familiar	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Traslado de domicilio	Nota firmada por padre/madre/tutor/a legal
Deberes inexcusables	Documento acreditativo/ Nota firmada tutor/a legal
Firmar cartilla del paro	Cartilla firmada
Entrevista de trabajo	Cartilla sellada
Examen carnet de conducir	Justificante de asistencia
Competiciones deportivas fuera de la isla	Certificado de asistencia
Viajes de todo tipo	Justificación del mismo

En el caso de alumnado mayor de edad, los justificantes podrán ser firmados por el propio alumnado.

No están justificadas las faltas por:

- ▶ Estar trabajando.
- ▶ Asistir a prácticas de conducir.
- ▶ Perder la guagua (salvo huelga de transporte).
- ▶ Citas para cambios de aceite u otros asuntos particulares no oficiales.

3.2. Protocolo de actuación para el control del absentismo en Bachillerato y ciclos.

- ▶ Para Bachillerato y ciclos (enseñanzas postobligatorias), se llevará a cabo un sistema de control por notificación de avisos por porcentaje de faltas. Dichos avisos son primer apercibimiento (5% de faltas), 2º apercibimiento (10% de faltas) y Pérdida de evaluación continua (15% de faltas). Una vez al mes Jefatura de estudios entrega al profesorado tutor las notificaciones de los avisos de faltas para que sean entregadas al alumnado.

- ▶ Los porcentajes por faltas de dichos porcentajes serían:

PRIMER APERCIBIMIENTO 5%							
BACHILLERATO		1º TAP		2º TAP		1º TIS	
Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas
1	2	2	3	3	3	2	3
2	3	3	5	5	5	3	5
3	5	4	6	7	6	4	6
4	6	7	11	10	10	6	8
7	8						
8	8						

SEGUNDO APERCIBIMIENTO 10%							
BACHILLERATO		1º TAP		2º TAP		1º TIS	
Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas
1	4	2	6	3	6	2	6
2	7	3	10	5	10	3	12
3	10	4	12	7	12	4	16
4	13	7	22	10	20	6	30
7	16						
8	16						

PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTÍNUA 15%							
BACHILLERATO		1º TAP		2º TAP		1º TIS	
Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas	Horas sem.	Nº faltas
1	5	2	9	3	9	2	10
2	10	3	15	5	15	3	15
3	15	4	18	7	18	4	18
4	20	7	33	10	30	6	27
7	25						
8	25						

Una vez que el alumnado ha recibido la notificación de pérdida de evaluación continua no podrá examinarse de la materia en cuestión hasta el examen final de curso, que lo hará de la materia completa.

4. Procedimiento de actuación ante accidentes/indisposición del alumnado.

En caso de accidente o indisposición de algún alumno o alumna se procederá de la siguiente manera:

- ▶ El profesorado de guardia se pondrá en contacto con la familia para informarles de la situación y para que se hagan cargo del alumno/a.
- ▶ Si necesita asistencia médica y no puede acudir ningún familiar, un profesor/a de guardia llevará al alumno/a al centro de salud de Tejina (TFNO: 922 546360) en una unidad medicalizada o en taxi, preferentemente. Hay que llevar la documentación para la asistencia que se le facilitará en la Secretaría del centro (hacer fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social).
- ▶ El profesorado de guardia que se queda en el centro debe anotar dicha incidencia en el parte de guardia y continuar intentando contactar con padre/madre y/o tutor/a legal o familiares del alumno/a.
- ▶ El profesorado que acompañe al alumnado al centro sanitario debe estar con él hasta que llegue padre/madre, o cualquier otro familiar autorizado, o hasta que puedan volver al centro si el alumnado es atendido y dado de alta. Excepcionalmente se podrá producir el relevo del profesorado de guardia en el Centro de Salud por causas debidamente justificadas (exámenes o finalización de su jornada laboral a esa hora).

5. Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias.

1. Crisis de asma:

Si un alumno/a tiene una crisis asmática la actuación a realizar será la siguiente:

- ▶ Si no tiene inhalador: Llamar al 112.
- ▶ Si tiene inhalador que se administre la dosis indicada.
- ▶ Si existe pérdida de consciencia:
 1. Llamar al 112.
 2. Avisar a la familia.

2. Crisis epiléptica:

Si un alumno/a sufre una crisis de epilepsia debemos actuar de la siguiente manera:

- ▶ Si sabemos que el alumno/a es epiléptico colocarlo en posición de seguridad (de lado con las piernas semiflexionadas y comprobando que la lengua no obstruye las vías respiratorias).
- ▶ Llamar a la familia.
- ▶ Si la crisis dura más de 15 minutos o la familia no puede recogerlo, llamar al 112.

3. Hipoglucemia:

Si un alumno/a sufre una crisis hipoglucémica (diabéticos) la actuación a seguir por el profesorado deberá ser:

- ▶ Si el alumno/a está consciente y colabora debemos darle hidratos de carbono de absorción rápida como refrescos, zumo, o agua con azúcar.
- ▶ Si está consciente pero no colabora porque está nervioso o mareado, o si está inconsciente o convulsivo. Llamar al 112 y seguir las instrucciones del médico/a coordinador hasta que llegue la ambulancia e informar a la familia.
- ▶ Si el centro tiene personal preparado y la familia ha dado su autorización y facilitado el glucagón, la persona habilitada a tal efecto le inyectará el mismo.

4. Reacción alérgica grave (anafilaxia) o intoxicación grave:

Si un alumno/a sufre una reacción alérgica grave y entra en shock, la actuación será la siguiente:

- ▶ Si está consciente:
 1. Tumbarle y elevarle las piernas.
 2. Avisar a la familia.
- ▶ Si no está consciente:
 1. Llamar al 112.
 2. Avisar a la familia.
 3. Abrirle las vías respiratorias colocándole el cuello ligeramente hacia atrás y el mentón elevado.

6. Protocolo y Procedimiento de actuación para las bajas de oficio de matrícula.

Cuando un alumno/a matriculado, se compruebe que de manera reiterada no asiste o no se ha incorporado al centro se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- ▶ Durante el primer trimestre:

Si el alumno/a no se incorpora o muestra una inasistencia a clase superior a 10 días lectivos consecutivos o 25 días de manera discontinua, se procederá previo aviso a las familias a darle de baja, pudiendo suplir su plaza por otro alumno/a de la lista de reserva que tenga el centro.

- ▶ Durante el resto del curso:

Se podrá realizar la baja de oficio, una vez informada la familia, si el alumnado no asiste de manera injustificada al centro por un periodo superior a 25 días lectivos continuos

o 35 días de manera discontinua.

7. Protocolo de actuación para informar a padres / madres separados/divorciados.

Con carácter general los institutos tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, madres o tutores/as legales del alumnado de los procesos de evaluación. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad se seguirán las siguientes instrucciones:

a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección, al que acompañará copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne 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. A tal efecto se solicitará que los familiares presenten el testimonio de sentencia acreditativo.

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/a 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 madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la resolución judicial aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, 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. Asimismo, el profesorado tutor y los otros profesores/as podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

f) La situación así definida se prolongará automáticamente 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. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste 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.

8. Protocolo para cambios de materia y/o modalidad.

Cuando un alumno/a del centro desee solicitar un cambio de materia y/o modalidad deberá realizar las siguientes actuaciones:

- ▶ El plazo habilitado por el centro para poder realizar dichos trámites será de 20 días hábiles o lectivos contados a partir del día de comienzo del curso.
- ▶ Deberán dirigirse a Jefatura de estudios para solicitar el permiso para dicho cambio e iniciar los trámites.

- ▶ La Jefatura de estudios derivará al alumno o alumna al Departamento de Orientación quien informará al alumnado de lo que supone dicho cambio respecto a las materias o elegir y los itinerarios a seguir.
- ▶ Si el alumnado persiste en el cambio, Jefatura de estudios le entrega al alumno/a una autorización del cambio solicitado siempre que el alumno/a sea menor de edad, autorización que debe entregar firmada por su padre/madre y/o tutor/a legal.
- ▶ Si el alumno/a es mayor la autorización la podrá firmar el propio interesado.
- ▶ Jefatura de estudios informa al profesorado tutor y equipo educativo o equipos educativos cuando dicha solicitud suponga cambio de grupo.

9. Protocolo para salidas extraordinarias de alumnado menor de edad en enseñanzas postobligatorias.

El procedimiento de actuación para el profesorado de guardia en estos casos será el siguiente:

- ▶ Comprobar que está en la lista de alumnado menor de edad con autorización.
- ▶ Anotar la salida en el libro de guardia y si el alumno/a trae justificante anexarlo al mismo grapándolo.
- ▶ Si el alumno/a no trae justificante, llamar a alguno de sus tutores/as legales para corroborar que va a salir para realizar una cita inexcusable (médico, juzgados, citas ayuntamientos u otros organismos oficiales...).
- ▶ En caso de dudas sobre la cita a la que asiste el alumnado, consultar con algún miembro del equipo directivo.
- ▶ Hacer al alumnado firmar en el libro de salidas del centro y poner su DNI.

10. Protocolo para accesibilidad para minusválidos.

Accesos al centro

- ▶ La puerta principal de acceso al aula 2 permanecerá abierta para facilitar el acceso del alumnado con discapacidad motórica.
- ▶ Se deberán arbitrar los mecanismos necesarios para posibilitar la salida al exterior del alumnado de las aulas enclave en caso de evacuación del centro a través de la puerta trasera del aula 2.
- ▶ Para el desarrollo del PTVA (actividades de socialización/autonomía laboral y social) se hace necesario que el alumnado de las aulas enclave pueda disponer de acceso a todas las dependencias del centro (cafetería, zona de despachos y secretaría, zona de departamentos y sala de profesorado, etc.) en los momentos que se establezca dentro del horario de cada uno/a.

Ascensores

- ▶ El centro posee 2 ascensores, uno en cada uno de los aularios.
- ▶ El uso de los ascensores quedará restringido al alumnado con discapacidad motórica, a quienes realicen su traslado, al profesorado en similares circunstancias o a cualquier miembro de la comunidad educativa que viera temporal o permanentemente limitada su movilidad y requiriera de él para acceder a los diferentes espacios del centro. Será responsabilidad de ellos comprobar el cierre del ascensor.

Aulas

- ▶ El acceso del alumnado con discapacidad motórica al aula en los periodos en los que se produzcan las integraciones, contemplará una dispensa de varios minutos de retraso, toda vez que la distancia entre ambos aulas es grande, su movilidad es reducida y precisan de la auxiliar educativa. En estos casos el alumnado autónomamente o con la ayuda del auxiliar educativo entrará en el aula intentando no interrumpir la dinámica del trabajo que se está realizando.
- ▶ Cuando la integración en las aulas ordinarias coincide con la última hora de las aulas enclave (12.35/13.30), se tendrá en cuenta la necesidad de permitir la salida del alumnado 5 min. antes de finalizar la clase para posibilitar la puntualidad del transporte escolar.

Entradas y salidas del centro

- ▶ La entrada y salida del alumnado de las aulas enclave al centro educativo seguirá el mismo procedimiento que el resto, excepto que aquellos de movilidad reducida, que por su discapacidad, precisan de disponer de más tiempo, y de la ayuda de la auxiliar educativa. Para ello, el alumnado dispondrá de 10 min. de intervalo para realizar dicha acción.

11. Protocolo para la actuación en la entrega de las tareas por el profesorado de guardia cuando hay ausencia de un profesor.

El profesorado de guardia cuando un compañero ha faltado al centro deberá actuar siguiendo las indicaciones que a tal efecto exponemos a continuación:

1. El profesorado al comenzar la guardia se coordinará para repartirse el material a entregar a los grupos en los que falte profesor.
2. Todo el alumnado deberá estar en un mismo espacio físico: Aula del grupo, o biblioteca si el grupo es numeroso, o rincón del alumno si el grupo es menor de diez alumnos/as.
3. Comprobar las indicaciones que se encuentran explícitas en el parte de guardia. Anotaciones realizadas por el Jefe de Estudios y/o Director.
4. Llevar la tarea al grupo para que la realice ya sea en fichas o para dictarles la página y actividades a realizar en la/as mismas.
5. Si las instrucciones son que el grupo tiene la tarea que les indicó el profesor/ra comprobar que están trabajando.
6. Si en las instrucciones del profesor/ra especifica que se recojan las tareas el profesorado de guardia debe recogerlas y dejarlas en conserjería para su recogida posterior. Si no se especifica nada no se recogen las tareas.

Se pueden presentar varias situaciones cuando falta un profesor/ra que son:

- Ausencia prevista: El profesor deja tarea al grupo o en conserjería y en estos casos se siguen los pasos mencionados anteriormente.

- Ausencia imprevista: En este caso se pueden dar dos situaciones:
 1. Que el profesor marque tarea, ya sea mediante conversación telefónica o por correo, en cualquiera de los casos Jefatura pondrá las indicaciones en el parte de guardia.
 2. Que el profesor/ra no deje tarea prevista, en este caso se recurrirá a las tareas del Plan de Sustituciones de corta duración que se encuentran en carpetas por departamento en la sala del profesorado. Sacando fotocopias y subiendo la ficha de trabajo al grupo correspondiente.

12. Protocolo para otorgar las matrículas de honor.

Los requisitos generales para otorgar una matrícula de honor son:

- Haber superado todas las materias de bachillerato.
- Obtener una calificación global de los dos cursos de bachillerato de 9 o superior.

En el caso de que exista un mayor número de alumnado que cumpla los requisitos generales mencionados, o en el caso de que se produzca un empate entre dos o más aspirantes, se seguirá el siguiente protocolo para la adjudicación de la/as matrículas de honor correspondientes:

1. Mayor número de calificaciones con 10 obtenidas en todas las materias del bachillerato.
2. Mayor nota media en el 2º de bachillerato.
3. En caso de que continúe el empate se realizará un sorteo entre los implicados.