

**35002923 I.E.S. ISABEL DE ESPAÑA**



**Normas de Organización y Funcionamiento**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MARCO GENERAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**
- 3. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**
- 4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.**
  - 4.1. EL CENTRO COMO ESPACIO FÍSICO.**
  - 4.2. ENSEÑANZAS Y ALUMNADO.**
  - 4.3. HORARIO GENERAL.**
- 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
  - 5.1. CONCEPTO, ÁMBITOS Y VÍAS DE PARTICIPACIÓN.**
- 6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. ESCOLARIZACIÓN, MATRÍCULA Y EVALUACIÓN.**
  - 6.1. PROCESOS DE ADMISIÓN, ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS. GARANTÍAS Y TRANSPARENCIA.**
    - 6.1.1 EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**
    - 6.2. PROCESO DE EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES.**
      - 6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE LOS CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**
      - 6.2.2. DISCONFORMIDAD CON LAS DECISIONES ADOPTADAS. CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y/O TITULACIÓN.**
      - 6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**
      - 6.2.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.**
      - 6.2.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
      - 6.2.6. CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS.**

## **7. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.**

### **7.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**7.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

**7.1.2. LA DIRECCIÓN.**

**7.1.3. LA VICEDIRECCIÓN.**

**7.1.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

**7.1.5. LA SECRETARÍA.**

### **7.2. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

**7.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR. CONVOCATORIAS. SESIONES. COMISIONES.**

**7.2.2. EL CLAUSTRO. CONVOCATORIAS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO. SESIONES.**

### **7.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

**7.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

**7.3.2. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

**7.3.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

**7.3.4. LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

**7.3.5. EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.**

**7.3.6. EL PROFESORADO TUTOR.**

## **8. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.**

**8.1. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES O DEL ALUMNADO.**

**8.2. DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

**8.3. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.**

**8.3.1. EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y SERVICIO DE MEDIACIÓN.**

**8.3.2. OTROS ÓRGANOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.**

## **9. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

**9.1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

**10. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

**10.1. USO DEL BOTIQUÍN.**

**11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

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

**12.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.**

**12.2. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO DEL ALUMNADO.**

**12.3. ENTRADA, ACCESO Y SALIDA DE FAMILIAS, RESPONSABLES DEL ALUMNADO Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

**13. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. EL PROFESORADO DE GUARDIA.**

**13.1. LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA.**

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

**15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**16. NORMAS Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

**16.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y EL EQUIPO DE GESTIÓN.**

**16.2. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**16.2.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL.**

**16.3. MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

**17. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS.**

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

**ESTAS NORMAS SERÁN DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO PARA TODOS LOS QUE CONSTITUYEN LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CENTRO, TANTO EN SUS INSTALACIONES COMO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN FUERA DE LAS MISMAS. ASIMISMO, DEBERÁN ADAPTARSE, INCORPORAR O SOMETERSE A CUANTAS NORMAS DE RANGO SUPERIOR LE SEAN DE APLICACIÓN.**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), pretenden constituir el marco regulador básico de nuestra comunidad educativa, sin menoscabo de su sometimiento a otras normas y leyes superiores, a las que habrá de atenerse y adaptarse en todo momento.

Asimismo, pretenden definir un modelo de comunidad en el que se desarrollan y construyen valores de respeto, tolerancia, solidaridad, igualdad y democracia, desde los que se haga posible crear y mantener las condiciones para garantizar tanto el ejercicio de los derechos, como el cumplimiento de los deberes, de todas las personas que componemos dicha comunidad educativa.

Una comunidad educativa que debe estar presidida por los valores mencionados y que conforme un espacio socioeducativo, donde se haga posible tanto el poder enseñar y transmitir, como el poder aprender y adquirir conocimientos, competencias y capacidades, desde la observancia de las normas y con la convivencia como principio de la relación entre sus diferentes sectores, alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios.

Un conjunto de personas que se relacionan diariamente, que comparten un espacio, que intercambian ideas, experiencias, opiniones y emociones pero que, en cualquier caso, deben hacerlo con una actitud presidida por el diálogo y la observancia de las normas, el respeto a los procedimientos y el seguimiento de los protocolos establecidos.

Serán las Normas de Organización y Funcionamiento las que regulen la organización y el funcionamiento del Centro, siguiendo los siguientes principios:

- **La consideración de que nuestro centro es una comunidad educativa en la que se integran, intervienen, se expresan e interactúan distintas personas y colectivos organizados en sectores.**
- **La asunción de la existencia de un marco de corresponsabilidad de todos los que constituyen la Comunidad Educativa en el logro de los objetivos establecidos en su proyecto educativo.**
- **La promoción y facilitación de la participación de todos los sectores en los procesos de toma de decisiones como instrumento esencial de convivencia democrática.**

## **2. MARCO GENERAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

Las presentes normas se elaboran a partir del mandato establecido, tanto en diferentes leyes educativas (LODE; LOPEGC...), como más explícitamente en la LOE y en el texto consolidado de la misma tras la aprobación de la LOMCE, así como de la aplicación del desarrollo de dicha legislación básica en nuestra comunidad autónoma en base a lo dispuesto en el Decreto 81/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Centros docentes públicos no universitarios y de la Orden 28/2013 de 9 de octubre por la que se desarrolla el anterior. En dichas fuentes normativas se dispone la obligación de los centros de elaborar, aprobar y aplicar una serie de documentos entre los que se destacan el proyecto educativo, el proyecto de gestión, la programación general anual, el plan de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

A su vez y de forma más explícita, en el caso de las NOF, se establecen una serie de aspectos que deberán ser contemplados en las mismas (art 41 del ROC). En este sentido, cualquier modificación del marco normativo por el que se introduzcan novedades en el sistema educativo será de obligado cumplimiento, incorporándose al NOF a través del procedimiento legalmente establecido. No obstante, esas modificaciones deberán ser comunicadas a los diferentes sectores de la comunidad educativa por los medios que reglamentariamente se establezcan en estas normas.

Estas normas serán de estricta observancia por todos los sectores de la comunidad educativa y su ámbito de aplicación estará constituido tanto por el espacio físico del centro y el conjunto de sus dependencias donde se desarrollen sus actividades lectivas y no lectivas, como en los lugares, instalaciones y espacios que se visiten a lo largo del curso con objeto de actividades complementarias y/o extraescolares.

## **3. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

Nuestro centro, el Instituto de Educación Secundaria “**Isabel de España**” es un centro público de la comunidad autónoma de Canarias, en el que se imparten, en la actualidad, enseñanzas en todos los niveles de Educación Secundaria (ESO) y en Bachillerato en la modalidad presencial (diurno) y semipresencial para adultos (nocturno), así como un Programa de Formación Profesional Adaptada (FPA).

Una característica añadida que establece, asimismo, condiciones singulares en algunos de los aspectos organizativos y de funcionamiento es el hecho de que sea un centro de atención preferente para la integración de alumnado con discapacidad motora, especialmente, en cuanto a las medidas adoptadas para favorecer su accesibilidad, su movilidad en las instalaciones y su participación en las actividades que se desarrollan.

El centro como comunidad educativa está constituido por el profesorado, el personal de administración y servicios, el alumnado y sus familias o, en su caso, los representantes legales de los mismos.

También pueden colaborar y participar de diferentes maneras en esta comunidad o a través de algunos de sus órganos o programas de actividades, instituciones, entidades y asociaciones públicas o privadas de su entorno cuyos fines sean compatibles con el proyecto educativo del centro. Se estructura en torno a cada uno de los sectores que lo conforman y estos a su vez se organizan a sí mismos o entre sí en distintos niveles, asociaciones y órganos de coordinación, gobierno y participación. Así, todos y cada uno de los sectores a través de los representantes elegidos al efecto, participarán en el Consejo Escolar del Centro, máximo órgano de participación y gobierno.

El sector del alumnado se estructura por grupos y niveles que podrán celebrar, previa solicitud, reuniones y asambleas, así como elegir a sus delegados/as y subdelegados/as de curso que a su vez se pueden organizar en comisiones y constituir la Junta de delegados/as. Asimismo, podrán asociarse o crear clubes y asociaciones de alumnado con fines culturales, deportivos, musicales, etc., tal y como se establece en la normativa de aplicación.

Las familias, los padres y madres o en su caso los/as representantes legales del alumnado, directamente o a través de asociaciones o de sus representantes en el consejo escolar del centro, podrán participar y ejercer su derecho y su deber a intervenir en el proceso educativo de sus hijos e hijas, en la toma de decisiones, en la elaboración y desarrollo de proyectos del centro y a colaborar en el logro de los objetivos contenidos en los mismos.

El personal de administración y servicios, constituido por administrativos/as y auxiliares, subalternos/as, personal de mantenimiento, de limpieza y auxiliares educativos, esenciales en el funcionamiento del centro, desarrolla sus actividades en la secretaría en actividades de información, atención al público y tramitación de distintos procedimientos; en la conserjería con tareas de recepción, control de entrada y salida, reprografía; en el mantenimiento del mobiliario y las instalaciones, en la limpieza del recinto y sus enseres; o en la atención y ayuda al alumnado con necesidades derivadas de alguna discapacidad.

El profesorado, que en su conjunto constituye el Claustro, se organiza por departamentos didácticos. Puede desempeñar cargos de tutor/a, coordinador/a de ámbito, jefatura de departamento, o tener responsabilidades como parte del equipo directivo en la jefatura de estudios, la secretaría, la vicedirección y la dirección.

En razón de su cargo, el profesorado, puede formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), del Departamento de Orientación, del Departamento de Actividades Extraescolares o de distintas comisiones de trabajo, propuestas en el seno del Claustro, de la CCP o del Consejo Escolar.

Todos los sectores como ya hemos mencionado participan en el logro de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del centro, para lo cual es necesario que tanto individual como colectivamente orienten su conducta de forma responsable, respetando las funciones que cada sector desempeña en el proceso educativo, cumpliendo sus deberes y ejerciendo sus derechos a través de lo establecido en la legislación aplicable y lo explicitado en estas normas de organización y funcionamiento.



#### 4. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.

Independientemente de aquellas cuestiones que vienen reguladas por normativa de rango superior a estas NOF, pasaremos a señalar de forma general algunos de los aspectos que de forma particular caracterizan el funcionamiento de nuestro centro. Así, dada su naturaleza, los principales aspectos destacados en cuanto a su funcionamiento serán los relacionados con su estructura física y edificatoria, sus espacios y otras dependencias, su alumnado, su horario y turnos, las enseñanzas que se imparten y el personal que presta sus servicios en el mismo.

##### 4.1. EL CENTRO COMO ESPACIO FÍSICO.

Este IES se comenzó a construir en los años sesenta del pasado siglo, abriendo sus puertas como Instituto de Bachillerato Femenino en la segunda mitad de dicha década, si bien con anterioridad ya impartía enseñanzas en el edificio del Instituto Pérez Galdós.

Su tipología constructiva en U mantenía dos alas conectadas por un espacio donde se ubicaba el acceso principal, la secretaría, la cafetería en la primera planta y el Salón de Actos en la segunda y tercera. A ambos lados se extendían las dos alas de la mencionada U en cuatro plantas donde se ubica el aula, departamentos y laboratorios, una sala de juntas, conferencias y reuniones. En el espacio libre situado en medio de las plantas edificadas, se localizan el patio interior y una cancha deportiva junto a las cuales se sitúa un segundo acceso y un aula anexa a la cancha bajo la cual están los vestuarios deportivos. En su momento su construcción se limitó al solar franqueado por la calle Tomas Morales, aunque existía espacio libre en su trasera por lo cual, tras algunos años, se acometió su ampliación con un aula y unas instalaciones deportivas que, finalmente, se segregaría dando lugar al IES Santa Teresa, hoy desaparecido y cedido a la Universidad.



Fruto de aquel proceso de segregación, nuestro centro perdió espacio de recreo y parte de las hasta entonces instalaciones deportivas comunes, manteniendo la titularidad de unas canchas ubicadas en la franja del solar que limita con Paseo de Chil a las que se accede a través de un trayecto de cerca de diez minutos que discurre por el IES Pérez Galdós y la propia Universidad.

El centro desde su construcción ha sufrido cambios significativos en espacio y distribución de algunas de sus dependencias, ha sido adaptado para la integración de alumnado con discapacidad mediante la instalación de un ascensor que conecta las cuatro plantas, dos baños adaptados y una rampa de acceso en la entrada del centro desde el aparcamiento exterior destinado al personal, al transporte escolar y al uso como tal por el alumnado del nocturno.

Por todo ello, en la actualidad nos encontramos con un hall de entrada donde se sitúa la conserjería como punto de control de entrada y salida, las ventanillas de atención al público de la secretaría, la puerta de acceso a la biblioteca del centro. Desde dicho hall se accede también al pasillo del ala este del centro donde se sitúan las escaleras principales, la entrada a la secretaría, el ascensor, los baños del profesorado, la salida al patio, varias aulas y, al fondo del pasillo, el gimnasio, un baño adaptado, la salida a la cancha, las escaleras posteriores y el vestuario del personal de limpieza.

Desde el patio se puede acceder tanto a la cafetería como a diversas aulas y al taller de tecnología. También están ubicados en el entorno de la cancha deportiva el cuarto de material deportivo, el taller de mantenimiento, los vestuarios y, sobre ellos, el aula de dibujo.

En la segunda planta se localizan la sala de visitas, desde la que parte una salida de emergencias con rampa para minusválidos, el salón de actos, el aula de pedagogía terapéutica, el departamento de orientación, el aula medusa, la sala de profesorado y de guardias, los despachos de jefatura de estudios, vicedirección y dirección, existen también diferentes aulas, así como un segundo baño adaptado cerca del masculino situado al fondo, junto a las escaleras posteriores.

En la tercera planta se sitúan algunas aulas, la sala de conferencias, el acceso al anfiteatro, así como el baño femenino situado también junto a las escaleras posteriores.

En la cuarta y última planta se encuentran al lado este, los laboratorios, diferentes aulas y departamentos, mientras que el lado oeste está destinado a albergar aulas exclusivamente.

Un aspecto esencial de la ordenación de los espacios es el hecho de que, salvo pocos casos, la mayor parte de las aulas son específicas por materias no correspondiendo, en general, a ningún grupo en concreto. Por ello, el alumnado cambia de clase cada hora, siendo necesario que el profesorado custodie y cierre las aulas tras la finalización de su hora o jornada de permanencia en la suya.

Para su localización se sigue un sistema de señalización de forma que las aulas y dependencias situadas en el lado este tienen numeración par y las del lado oeste impar, indicando la primera de las tres cifras de su numeración la planta en la que están localizadas.

En total, para impartir la docencia de forma ordinaria, existen unas treinta aulas con dotación básica similar, con carácter específico (materia) la mayoría o de uso general (no asignada a ningún departamento) unas cinco, a ello se le suman aulas y espacios más pequeños para desdobles o grupos

con ratios reducidas como los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento, optativas y talleres. El resto de los espacios está conformado por laboratorios, aula-taller de tecnología, un gimnasio y dos aulas de informática.

#### **4.2. ENSEÑANZAS Y ALUMNADO.**

En la actualidad en el centro se oferta, en el turno de mañana, educación secundaria obligatoria (ESO) y postobligatoria en la modalidad de bachillerato, así como un programa de formación profesional adaptada (FPA). Además, en el turno de noche se imparte formación de adultos con oferta de bachillerato semipresencial. Se ofrecen clases de idiomas en colaboración con la EOI de Las Palmas I en horario de tarde.

Estas enseñanzas se ven complementadas, en muchos casos, con actividades, talleres y clases de refuerzo que se desarrollan en el turno de tarde, junto a la posibilidad de que el alumnado y el profesorado pueda usar el centro y algunas de sus instalaciones durante esas horas para el estudio, la realización de trabajos, la atención a las familias, etc.

Dadas las enseñanzas que se imparten, en el centro conviven en el turno de mañana alumnos y alumnas de enseñanzas obligatorias y no obligatorias, de edades comprendidas, por lo general, entre los doce y los dieciocho años.

Por lo que respecta al alumnado del nocturno, dada la naturaleza de los estudios que se ofertan, este es siempre mayor de edad.

#### **4.3. HORARIO GENERAL.**

El centro permanece abierto entre las 08:00 y las 23:00, sin embargo, abre sus puertas diez minutos antes para permitir el acceso del alumnado y cierra las mismas a las 23:00 para proceder a la finalización de la jornada con normalidad. No obstante, y como hemos señalado, su actividad lectiva ordinaria se realiza en los dos turnos cuyo horario exponemos a continuación.

Por lo general, el turno de mañana comienza a las ocho en punto y termina a las catorce horas aunque, en ocasiones y debido a la realización de alguna actividad, puede verse modificado este horario de forma excepcional. El turno de noche comienza a las **cinco y media** de la tarde, finalizando como comentamos a las once y cuarto de la noche.

Es posible que en algunos casos y para cierto alumnado se realicen actividades lectivas, complementarias y/o extraescolares fuera del horario mencionado, es decir por la tarde y en determinados días de semana, en cuyo caso deberá procederse según establece la normativa de aplicación en cada caso, con especial atención al alumnado menor de edad.

Mientras permanece abierto y siempre que existan los recursos humanos, espaciales y materiales necesarios para garantizar la seguridad, se podrá autorizar la utilización del centro o sus instalaciones, por los distintos componentes de la comunidad educativa y el uso social por personas o colectivos ajenos en las condiciones que se establecen en la normativa de aplicación y bajo los criterios y aprobación del Consejo Escolar así como la autorización de la Dirección Territorial cuando

corresponda. En la actualidad el centro presta sus instalaciones a la EOI de Las Palmas I en horario de tarde.

## 5. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 5.1. CONCEPTO, AMBITOS Y VÍAS DE PARTICIPACIÓN.

Nuestra Comunidad Educativa se articula en torno a las personas que la forman, que se relacionan e interactúan para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, a través del cumplimiento de una serie de normas y procedimientos que surgidos de la participación en los procesos de toma de decisiones presiden el modelo democrático que pretendemos trasladar a nuestra acción educativa. Una participación que se caracteriza por ser la condición básica en el funcionamiento y en la vida de nuestro centro, siendo estas Normas de Organización y Funcionamiento el documento donde se recogen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

Así, existe un primer ámbito, **el personal**, donde cada uno de los miembros de la comunidad asume sus deberes para con los demás, se erige en defensor de los valores colectivos y contribuye con sus actuaciones a la consecución de los objetivos del Centro. Constituye un nivel de aceptación de las normas comunes, de su cumplimiento y del derecho a tomar parte en su diseño, aprobación, cuestionamiento y modificación si así se estima.

Otro ámbito está constituido por el ejercicio de la participación en el **seno de cada uno de los sectores** de los que forman la comunidad educativa, en el grupo clase en el caso del alumnado, en los departamentos y en el claustro del profesorado, en asambleas de padres y madres, en reuniones del personal de administración y servicios.

En este ámbito es preciso señalar la posibilidad de constituir **asociaciones** que tienen distintos estamentos de la Comunidad Educativa, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de promover los derechos de sus miembros, así como la de colaborar en el cumplimiento de sus deberes y coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro recogidos en el Proyecto Educativo.

Otro ámbito viene determinado por la participación en el seno de los **órganos colegiados**, comisiones de trabajo, órganos de coordinación o de gobierno, juntas de delegados/as, etc.

Articular la participación en una comunidad educativa debe tener en cuenta las posibilidades reales de cada uno de los sectores que la componen para auto organizarse y generar una dinámica propia.

Con todo ello y tomando como base la normativa vigente, se establecen como vías de participación de los padres y madres del alumnado y/o de sus representantes legales, las que se realizan a través de sus representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos e hijas.

En este sentido, se habrá de facilitar las reuniones y la atención a las familias por parte de los/as tutores/as y del resto del equipo docente en las condiciones y con la periodicidad que se determine y siempre, en el sentido de lo establecido en la normativa vigente, especialmente en el artículo 32 de la Orden de 9 de octubre de 2013 (BOC nº 200 del miércoles 16 de octubre de 2013).

Por otra parte, es de señalar que uno de los cauces más idóneos para materializar la colaboración entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa es la promoción de la participación en los distintos órganos colegiados que hay en el Centro, como el Consejo Escolar, el Claustro, la Comisión de Coordinación Pedagógica y las comisiones de trabajo que tanto en el seno de estos órganos como fuera de ellos se puedan constituir.

## **6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. ESCOLARIZACIÓN, MATRÍCULA Y EVALUACIÓN.**

Tal y como se señalaba anteriormente, tanto en la introducción como en los apartados siguientes, los **procesos de toma de decisiones** estarán sustentados en la normativa de aplicación, en especial la Ley de procedimiento administrativo, la LOE y la LOMCE y los decretos que reglamentan el funcionamiento de cada uno de los órganos de gobierno y de coordinación en los centros docentes públicos no universitario de Canarias y más específicamente en el reglamento orgánico de centros (ROC) y la Orden que lo desarrolla.

Así, los principales elementos que deben presidir cualquier proceso sea este estrictamente académico, administrativo, disciplinario o de naturaleza económica serán:

- **Adecuación a lo previsto en la normativa de aplicación y especialmente el cumplimiento de los plazos establecidos, sean en el inicio como en la resolución de los distintos procedimientos.**
- **Garantía del derecho de acceso a la información, al conocimiento del estado de tramitación de expedientes administrativos o disciplinarios, así como del derecho de audiencia al interesado.**
- **Cumplimiento del deber de custodia, confidencialidad, sigilo y secreto en el tratamiento de datos de carácter personal en la medida de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos.**
- **Establecimiento de los cauces y mecanismos para ejercer los derechos de reclamación, rectificación u oposición ante procedimientos, resoluciones y decisiones.**

Dado que el Reglamento Orgánico de Centros establece que se deben señalar especialmente los criterios y procedimientos tendentes a garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los órganos de gobierno y de coordinación, es de señalar que además de los mencionados, se incorporarán los siguientes:

1. Adecuada convocatoria de dichos órganos en los plazos establecidos, con su consiguiente publicidad en tabloneros especialmente instalados con ese objeto (en el hall del centro para el Consejo Escolar, en la Sala del Profesorado para los Claustros y sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, etc.).
2. Disponibilidad de la documentación para su consulta con antelación a la celebración de las sesiones de los órganos cuando resulte posible y pertinente, manteniendo la adecuada reserva sobre aquella sometida a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos.
3. Unificación del modelo de actas de los principales órganos de gobierno y de coordinación docente y verificación de la aprobación de las mismas previo a su archivo y custodia **en la Secretaría del centro**, atendiendo a lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos.
4. Establecimiento de medidas tendentes a garantizar el cumplimiento de los deberes de confidencialidad sobre los procesos de deliberación que por su carácter así se vean determinados.
5. Publicidad de los acuerdos que se alcancen en el seno de los órganos colegiados y comunicación general o particular al conjunto de la comunidad o a los interesados con el establecimiento de los mecanismos para ejercer el derecho a oponerse, reclamar o solicitar la rectificación.
6. Todos los órganos colegiados habrán de someterse a la normativa que les es de aplicación, pudiendo a su vez aprobar, para aquellos aspectos no contemplados en dicha normativa, reglamentos internos en los que establecer criterios suplementarios a los que atenerse.

#### **6.1. PROCESOS DE ADMISIÓN, ESCOLARIZACIÓN Y MATRICULACIÓN. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS. GARANTÍAS Y TRANSPARENCIA.**

El proceso de escolarización está regulado por una normativa propia, quedando al centro la capacidad para establecer criterios complementarios a tener en cuenta en el baremo de solicitudes, así como la regulación de algunos requisitos a cumplimentar en el proceso de matriculación. En cualquier caso, el número de plazas vacantes estará determinado por el de grupos y plazas autorizados por la Dirección General de Centros e Infraestructura para cada curso escolar y la previsión de evolución del alumnado que realiza el centro.

Todos los cursos el Consejo Escolar aprobará los criterios complementarios para el proceso de petición de plazas en el centro, que serán publicados en el tablón de anuncios del centro y si se contase con esa posibilidad en la página web del mismo.

Tras la finalización del proceso de admisión y la publicación de las listas definitivas de admitidos/as se procederá, en los periodos y horarios establecidos para ello, a la matriculación del alumnado que seguirá con carácter general las siguientes indicaciones:

1. La matrícula se formalizará en la Secretaría del centro para el nivel en que estén admitidos siempre que acrediten estar facultados académicamente para ello.

2. La documentación que se aporta, así como otros aspectos del proceso, se incluirá en la información publicada en los tabloneros de anuncio del centro y en el sobre de matrícula que se podrá obtener en la conserjería.
3. En el momento de la matrícula se deberá presentar toda la documentación requerida, debidamente cumplimentada y firmada por quienes ostenten la representación legal en el caso de los menores de edad o por el alumno o la alumna en el caso de que sean mayores de edad.
4. La falta de documentación, la incorrecta cumplimentación, la falsedad en los datos aportados, así como la no correspondencia entre la matrícula efectuada y la plaza obtenida en el proceso de admisión, supondrá la nulidad de la matrícula.
5. En aquellos casos donde sea obligatorio, será necesario entregar junto con la documentación general aquella que acredite el pago de las tasas o seguros escolares correspondientes.
6. La posibilidad de cursar las materias que durante los periodos de preinscripción, pre matrícula y matrícula hayan sido solicitadas, estará supeditada a la capacidad final del centro para ofertarlas dentro de los itinerarios diseñados y autorizados, siendo por ello necesario que se señale en los casos en que así esté indicado en la ficha de matrícula el orden de preferencia en dichas materias.
7. Una vez finalizado el proceso de matriculación y sobre la base del número de grupos y optativas autorizadas, así como el número de alumnado que muestre interés en cursar cada una de ellas, los itinerarios que se puedan diseñar conforme a la plantilla disponible y las medidas organizativas que se puedan disponer, se realizará una asignación del alumnado tomando en cuenta la priorización que este haya señalado en el momento de realizar la matrícula.
8. El alumnado o sus representantes cuando este fuera menor de edad, podrá solicitar el cambio en las materias de su matrícula, por escrito ante la secretaría del centro antes de los primeros diez días tras el comienzo del curso y la conformación de los grupos. Estas solicitudes serán valoradas y resueltas, positiva o negativamente. La solicitud deberá ser debidamente motivada.
9. El Consejo Escolar del centro podrá establecer criterios para establecer algún orden de preferencia en la asignación de derechos preferentes a cursar determinadas materias optativas o a acceder a determinados itinerarios, si fuese solicitado por el equipo directivo.

### **6.1.1. EXENCIONES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

El procedimiento para la concesión de la exención será el siguiente:

- a) La Dirección del centro informará a los alumnos, antes del comienzo del curso, de esta normativa sobre exención en Educación Física.
- b) Los padres o tutores presentarán en la Secretaría, en el periodo de la matrícula o en el momento que sobrevenga la discapacidad, solicitud razonada, certificado médico y toda la documentación que se estime oportuna y que avale la petición.
- c) La Dirección del centro remitirá todo el expediente al jefe del Departamento de Educación Física, que emitirá en el plazo de diez días un informe proponiendo el aceptar o no la solicitud de exención parcial. El informe incluirá la propuesta de las adaptaciones curriculares precisas.
- d) La Dirección del centro, visto el informe sobre la procedencia de la exención solicitada, resolverá en el sentido indicado en este, comunicándoselo a los padres, al tutor del grupo y al Departamento de Educación Física.
- e) La documentación presentada y la derivada de tales actuaciones se incorporarán al expediente del alumno.

### **6.2. PROCESO DE EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN Y GARANTÍAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES.**

La evaluación es posiblemente uno de los procesos sometidos a mayor regulación dentro de la normativa de educación por lo que señalar los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en el contexto de estas normas de organización y funcionamiento tiene más que ver con **cuáles** son los aspectos esenciales en la información al alumnado y a sus familias.

Las programaciones estarán a disposición de la comunidad educativa, especialmente del alumnado y sus familias, para su consulta en la Jefatura de Estudios y en la página web del centro.

Asimismo, el proceso conlleva la información inicial y continuada al alumnado y a las familias sobre la evolución y el rendimiento académico, el ejercicio del derecho a acceder a los criterios de evaluación, calificación, promoción y/o, titulación y en su caso discrepar y reclamar las decisiones adoptadas al efecto.

#### **6.2.1. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN AL ALUMNADO Y A SUS FAMILIAS SOBRE LOS CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.**

Con el fin de garantizar el conocimiento de cómo se produce el proceso de evaluación, **el alumnado tendrá acceso a los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y calificación, así como los procedimientos de evaluación que se van a utilizar a lo largo del curso.**

Para ello **al comienzo de cada curso**, el profesorado presentará la materia, dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, ámbitos o módulos, así como los criterios de calificación y los instrumentos de

evaluación que serán utilizados. (Artículo 16 de la Orden de 14 de noviembre de 2008 y en el artículo 32 de la Orden de 7 de noviembre de 2007).

El alumnado podrá solicitar copia de las pruebas realizadas, a través de una petición motivada y formalizada ante la Secretaría del centro, dirigida al profesor o profesora titular de la materia, a la persona que ejerza la Jefatura de Departamento en el caso de pruebas finales, de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores y/o extraordinarias. El coste de las copias correrá a cargo de la persona solicitante.

#### **6.2.2. DISCONFORMIDAD CON LAS DECISIONES ADOPTADAS. CALIFICACIÓN, PROMOCIÓN Y/O TITULACIÓN.**

El alumnado y sus familias o representantes legales **podrán manifestar su disconformidad** con el proceso de evaluación de las distintas materias o en su caso con las decisiones sobre promoción y titulación de acuerdo con la normativa que regula el procedimiento de reclamación y los derechos y deberes del alumnado.

#### **6.2.3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

Tras la entrega de las calificaciones se abre un periodo para la solicitud de aclaraciones y para la presentación de reclamaciones a las calificaciones obtenidas o las decisiones sobre promoción y/o titulación que en todo caso deberán atenerse a los protocolos que sean definidos por el centro y, en su caso, por la administración educativa que tendrán como fundamento lo establecido en las diferentes normativas de aplicación.

#### **6.2.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.**

Cuando se produzcan circunstancias especiales y/o excepcionales en las que un alumno/a no pueda acudir al centro o se encuentre en situaciones médicas o familiares justificadas, solicitará que se le evalúe por el departamento y el profesorado implicado.

En los procedimientos ordinarios, el alumnado que por circunstancias excepcionales no pueda realizar una prueba en la fecha prevista, deberá acreditarlo documentalmente y solicitar el aplazamiento de la prueba. Valorada y verificada la documentación acreditativa se procederá a realizar dicha prueba, siempre que sea posible, de acuerdo con el profesorado titular de la materia o del departamento correspondiente.



## 6.2.5 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### A) POR PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

APERCIBIMIENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA			
HORAS SEMANALES DE LA MATERIA	APERCIBIMIENTOS		
	PRIMERO	SEGUNDO	TERCERO Y PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA
1 Hora	3	6	9
2 Horas	6	12	18
3 Horas	9	18	27
4 Horas	12	24	35
5 Horas	15	30	44
6 Horas	18	36	53
7 Horas	21	42	62
8 Horas	24	47	70
9 Horas	27	53	79

### B) ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES Y EN CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS.

Anualmente, los distintos departamentos diseñarán y propondrán un plan de recuperación de materias pendientes de cursos anteriores que incorporarán a sus programaciones didácticas y que serán publicitadas en los tabloneros de anuncio de jefatura de estudios tras su inclusión en la programación general anual.

Finalmente, y al objeto de que **el alumnado con materias no superadas** pueda acometer la preparación de las mismas para las convocatorias de pruebas extraordinarias, durante el mes de junio, y en todo caso junto a la entrega de las calificaciones finales, se harán públicos **los estándares de aprendizaje que constituirán el objeto de dichas pruebas.**

## 6.2.6. CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS.

- Las fechas de exámenes serán propuestas por el profesorado y consensuadas con el alumnado con suficiente antelación. Se procurará organizar entre los docentes de un mismo grupo la carga de pruebas, controles y entregas de trabajos en cada evaluación.
- Los exámenes se realizarán en horas de clase, y cuando el alumno finalice la prueba deberá permanecer en el aula hasta el final de la sesión.
- Excepcionalmente y para bachillerato**, el profesor o profesora puede proponer la realización de algún examen o recuperación de mayor duración con prolongación de la permanencia en el centro al finalizar la jornada de mañana o en horario de tarde, avisando al alumnado con un mínimo de una semana de antelación e informando a la Jefatura de estudios de dicho hecho.
- El profesorado deberá aclarar en las pruebas el valor de cada uno de los ítems o preguntas, salvo cuando todas tengan el mismo valor.

e) 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. Todo lo anterior se hará público en los TABLONES DE ANUNCIOS y en la página Web.

## 7. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE ELLOS.

Los órganos de gobierno están constituidos por aquellos unipersonales (dirección, vicedirección, jefaturas de estudios y secretaría) que conforman el **Equipo Directivo (EDIR)** y por el **Claustro del Profesorado (CPRO)** y el **Consejo Escolar (CESC)** como órganos colegiados en los que participan el conjunto del profesorado del centro y los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa, respectivamente.

Los órganos de coordinación docente están constituidos por la **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)**, el **Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias (DAEC)**, los **Departamentos Didácticos (DDI)**, el **Departamento de Orientación (DOR)** y los **Equipos Docentes (EDOC)**. No obstante, se podrán constituir comisiones y subcomisiones de trabajo y coordinación en el seno de los órganos predeterminados por la normativa básica. La coordinación entre dichos órganos se establece sobre la base de la organización espacial y temporal de la actividad, el trabajo y las competencias de cada uno de ellos.

Asimismo, la existencia de un modelo común para el desarrollo y organización de las sesiones de estos órganos permite protocolizar los procesos de consulta y toma de decisiones sobre los temas objeto de sus competencias.

ÓRGANO	COMPOSICIÓN
<b>ÓRGANOS UNIPERSONALES</b> Dirección Vicedirección Jefatura/s de Estudios Secretaría	<b>EQUIPO DIRECTIVO</b> DIRECTOR/A VICEDIRECTOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS (Tantos/as como turnos) SECRETARIO/A
<b>ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>CLAUSTRO DEL PROFESORADO</b> Todo el profesorado adscrito al centro <b>CONSEJO ESCOLAR</b> Presidente: director/a Secretario/a: secretario del centro Jefe/a de Estudios 7 representantes del profesorado 5 representantes del alumnado 4 representantes de padres y madres 1 representante del personal de administración y servicios 1 representante municipal

<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN</b>	<b>COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA</b> Director/a Jefe/a de Estudios Vicedirector/a Jefes/as Departamentos Didácticos Orientador/a Profesorado de PT Coordinadores/as de los Ámbitos
	<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b> Orientador/a del centro Coordinadores/as de ámbito Profesorado de NEAE
	<b>DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS</b> Profesorado adscrito a los distintos departamentos
	<b>EQUIPOS DOCENTES</b> Profesorado que imparte docencia a un determinado grupo
	<b>DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS.</b> Vicedirector/a Profesorado colaborador

## **7.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **7.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

Es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y está integrado por la Dirección, la Vice-dirección, la Jefatura de Estudios del turno de mañana, la Jefatura de Estudios del turno de noche y la Secretaría, todos ellos son órganos unipersonales cuyas competencias se describen en la normativa.

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 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el Decreto 106/2009 por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Equipo Directivo o alguno de sus miembros estarán siempre presentes en el centro mientras se desarrollen actividades lectivas que en la actualidad están centralizadas en horario de mañana (8:00 a 14:00) y noche (17:30 a 23:00). En el caso de que existan actividades lectivas en el turno de tarde, o se prolonguen las de la mañana, deberá disponerse de autorización y dadas las características del centro estará presente o localizable algún miembro del equipo directivo.

En todo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 10 de la 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.

El Equipo Directivo, compuesto por la Dirección, Vicedirección, Jefaturas de Estudios y Secretaría, es el responsable de la elaboración de la Programación General Anual y de la Memoria del curso. En el mes de julio prepara el curso con la organización de grupos, asignación de tutorías, documentación para tutores y el plan de trabajo para el mes de septiembre.

### **7.1.2.LA DIRECCIÓN.**

La persona titular de la Dirección es la representante de la Administración educativa en el centro y, además de las competencias contempladas en la normativa vigente, especialmente en el artículo 132 de la LOE modificada por la LOMCE y de las funciones asignadas por ley, se ocupará especialmente de garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, ejercer el liderazgo pedagógico, favorecer la participación y la colaboración de todos los sectores en el marco de lo establecido en el proyecto educativo y de acuerdo con estas normas de organización y funcionamiento.

Asimismo, velará porque la actividad académica se desarrolle en las mejores condiciones, actuando de facilitador de los medios necesarios, materiales, organizativos y pedagógicos, así como promoviendo la mejora permanente del centro y del clima de trabajo y convivencia de forma que se pueda ejercer el derecho a enseñar y a aprender, y al desarrollo de las actividades lectivas con normalidad y aprovechamiento. Para ello, podrá ejercer o delegar en la Jefatura de Estudios las competencias en materia de gestión de la convivencia en los términos establecidos en la normativa de aplicación y compartir con la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y con el Equipo de Gestión de la Convivencia, las decisiones más importantes en materia de disciplina, de las que informará, periódicamente, al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

### **7.1.3. LA VICEDIRECCIÓN.**

La persona titular de la Vicedirección es la responsable de coordinar y organizar el Plan de Actividades complementarias y extraescolares, elaborado con la colaboración de todo el centro y sobre la base de las directrices aprobadas por el Consejo Escolar. Además, será la encargada de asumir la dirección en caso de ausencia del director o de la directora, así como de sustituirlo en actos y reuniones cuando las circunstancias así lo determinen.

Coordina y dirige el trabajo del Departamento o Comisión de Actividades complementarias y extraescolares (si hubiera) y coordina dicho departamento en el centro, tramitando en los casos que sea necesario las autorizaciones y permisos pertinentes. Es responsable junto a la Jefatura de Estudios de la organización de los actos académicos y de facilitar la colaboración con las asociaciones del alumnado y de padres y madres para la realización de actividades en el centro.

La Vicedirección coordina la comisión encargada del funcionamiento de la biblioteca del centro y del desarrollo de los proyectos que se desarrollen en el marco de la misma, como también coordinará la gestión del uso gratuito de libros de texto para lo que podrá contar con la colaboración de profesores/as o de madres y padres del centro.

#### **7.1.4. LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Las personas titulares de las Jefaturas de Estudios en los distintos turnos, coordinan las actividades de carácter académico, de orientación y de actividades complementarias de profesores y alumnos en relación a lo establecido en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual y velan por su cumplimiento.

Tienen, como tareas específicas, las de coordinación de los Tutores y de los Jefes de Departamentos didácticos, coordinación con el Departamento de Orientación, coordinación e impulso del trabajo de los delegados de alumnos y coordinación de las sesiones de evaluación, de las que hacen el informe correspondiente. Son los responsables de coordinar las actuaciones de todos los miembros de la comunidad educativa dirigidas a lograr la convivencia en el centro y a conseguir un adecuado clima de estudio, y de adoptar las medidas disciplinarias necesarias con los alumnos que manifiesten actitudes y comportamientos negativos con reiteración.

Organiza los grupos de alumnos y hacen las modificaciones pertinentes, consultando con los tutores y con el Departamento de Orientación.

#### **7.1.5. LA SECRETARÍA.**

La persona titular de la Secretaría, además de las competencias establecidas por ley, tiene como tareas específicas la dirección de la secretaría académica, el control y suministro de material a los Departamentos, y de la gestión de ayudas al estudio, becas, desayunos escolares y el transporte escolar.

### **7.2. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

Con carácter general, los órganos colegiados de gobierno son órganos de participación de uno o más sectores de la comunidad educativa a los que se les atribuyen funciones derivadas de la normativa en vigor y en los que son de aplicación algunos aspectos contemplados en la normativa sobre procedimiento administrativo. No obstante, estos órganos sin contradecir aquella pueden dotarse de su propio reglamento de funcionamiento.

Así, desde el propio Equipo Directivo hasta el Consejo Escolar pasando por el Claustro del Profesorado son órganos que definimos como colegiados donde sus decisiones se deben adoptar democráticamente y sobre la base de la normativa que regula el ejercicio de sus funciones. No obstante, en el caso del Consejo Escolar es pertinente favorecer un adecuado ejercicio de la representación, a través de la consulta e información a los representados.

#### **7.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa a través de sus representantes que son elegidos por votación directa de dichos sectores.

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

### **CONVOCATORIAS.**

1. Las convocatorias ordinarias del Consejo se enviarán a cada miembro con una antelación de siete días naturales y estas incluirán el orden del día. También se podrán realizar a través de SMS o cualquier otro medio telemático de que disponga el centro si así lo acuerdan y autorizan los miembros del Consejo Escolar **en su sesión constitutiva.**
2. En las convocatorias ordinarias se podrá incluir una segunda convocatoria media hora después de la primera si en ese momento no existiese quórum, pudiéndose celebrar esta segunda con las personas asistentes siempre que esté presente un tercio de sus componentes entre los que serán imprescindibles la presidencia y la secretaría.
- 3.- Las convocatorias extraordinarias y/o urgentes se podrán celebrar con al menos cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que se comunique a la totalidad de sus componentes.
- 4.- Se podrán realizar convocatorias en horario de mañana cuando así se determine por la naturaleza de los temas a analizar o cuando se trate de alguna comisión del consejo escolar y sus componentes así lo decidan y/o acepten.
5. La documentación que vaya a ser objeto de debate se pondrá a disposición de los miembros en la secretaría del centro o bien se enviará por mail o cualquier otro medio electrónico o telemático, siempre que sea posible.
6. Cualquier otro tipo de documentación que se desee consultar debe solicitarse a la Secretaría del centro por los cauces administrativos habituales.
7. Cuando el tema que se aborde sea de carácter urgente (finalización de plazos, circunstancias excepcionales, etc.), se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas y en el orden del día tan solo se hará constar el punto a tratar.

### **SESIONES.**

1. El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la Dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Son preceptivas una reunión a principio y a final del curso.
2. Las reuniones se celebrarán preferentemente en un horario que facilite la asistencia de sus componentes. Se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros siendo imprescindibles el Presidente o la presidenta, el Secretario o secretaria o quienes les sustituyan.  
En el caso de que no exista quórum, ni en primera ni segunda convocatoria, el Presidente convocará nueva sesión del Consejo Escolar lo antes posible dándose los miembros presentes por informados de la nueva convocatoria. En esta nueva convocatoria se celebrará la sesión con los miembros del Consejo que estén presentes, haciendo constar este hecho en el acta y tomando las decisiones y acuerdos previstos en la convocatoria.
3. Las sesiones tendrán una duración de dos horas como máximo, aunque dependerá del número de puntos en el orden del día. En caso necesario se podrá suspender la sesión y continuarla en una nueva convocatoria.

4. De cada sesión el Secretario o secretaria realizará un acta que se aprobará en la sesión siguiente. En el acta se hará constar: asistentes, ausentes, orden del día y los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados, así como cualquier otra circunstancia que estime oportuno hacer constar. Cualquier miembro podrá solicitar que se transcriba íntegramente su intervención o propuesta siempre que la aporte por escrito en el acto o en un plazo de dos días hábiles. El texto debe corresponderse fielmente a su intervención.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Los centros docentes no universitarios, recogido en el citado Decreto 81/2010, de 8 de julio, en todo lo relativo a las comisiones del Consejo Escolar, en especial, las referidas a las comisiones de gestión económica y de igualdad; y demás previstas en el artículo 57, apartado 5, de la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria.
2. Dentro del Consejo Escolar y en consonancia con el artículo 55, apartado 2, del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, se podrá constituir, además, un equipo de gestión de la convivencia para la gestión de las funciones que tiene atribuidas este órgano colegiado, que estará compuesta, al menos, por las personas que ejerzan la dirección del centro docente y la Jefatura de estudios, un profesor o profesora y un padre, una madre o persona representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores.
3. La comisión de convivencia realizará el seguimiento del Plan de convivencia del centro escolar y elaborará trimestralmente un informe que recogerá las incidencias producidas en dicho periodo, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que estime pertinentes. El Consejo Escolar del centro, a la vista de este informe, evaluará dicho Plan de convivencia.
4. La comisión de convivencia propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.
5. El Consejo Escolar elegirá, entre sus miembros, 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.
6. De entre otras posibles, el Consejo Escolar favorecerá la creación de la comisión de absentismo escolar, que estará compuesta por la persona que ejerce la Dirección del centro o la Jefatura de Estudios, que actuará, en cualquier caso, como presidente; una persona representante del profesorado, miembro del equipo de gestión de la convivencia; la persona responsable de la orientación psicoeducativa del centro; un representante de padres, madres o personas tutoras legales del alumnado; y la persona representante del ayuntamiento.

### **7.2.2. EL CLAUSTRO.**

1. Es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro. Está presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en dicho centro.
2. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.
3. Todos sus miembros tienen la obligación de asistir a las sesiones y durante el desarrollo de las mismas, no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal de la Administración, aunque podrán

formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

### **CONVOCATORIAS Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

1. Las convocatorias ordinarias del Claustro se realizarán con una antelación de 48 horas, las extraordinarias con 24 horas y, si hubiese razones de urgencia, los plazos se podrán acortar a la mitad. (Artículo 52 de la ley de procedimiento administrativo). Para la convocatoria se podrán utilizar bien la publicación en el tablón de anuncios de la sala del profesorado y/o bien otros medios como el envío de correos electrónicos si así lo determina el Claustro.
2. La documentación que vaya a ser objeto de debate se pondrá a disposición de los miembros, a la vez que se publica la convocatoria, en la Secretaría del centro o bien se enviará por mail o cualquier otro medio electrónico o telemático si fuese posible. Cualquier otro tipo de documentación que se desee consultar debe solicitarse a la Secretaría siguiendo los cauces administrativos habituales y los principios de confidencialidad o protección de datos que le sean de aplicación.
3. El Claustro del Profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
5. El funcionamiento del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
7. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
8. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes.
9. Se incluirán actas por correo electrónico con el fin de agilizar las sesiones.

### **SESIONES**

1. Las sesiones se celebrarán en la Sala de Juntas o en el Salón de Actos, en general fuera del horario lectivo salvo circunstancias excepcionales.
2. Las sesiones tendrán una duración de dos horas como máximo. En caso necesario se podrá suspender la sesión y continuarla en una nueva convocatoria.
3. Las cuestiones referidas a cada punto se realizarán en el apartado de Ruegos y Preguntas salvo que sean aclaraciones necesarias en la toma de alguna decisión.
4. De cada sesión el secretario o secretaria realizará un acta que se aprobará en la sesión siguiente. En el acta se harán constar: asistentes, ausentes, orden del día y los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados, así como cualquier otra circunstancia que la secretaría estime oportuno hacer constar. Cualquier miembro podrá solicitar que se transcriba íntegramente su intervención o propuesta siempre que la aporte por escrito en el acto o en un plazo de dos días hábiles. El texto debe corresponderse fielmente a su intervención.



### **7.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

En el Instituto deben constituirse los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Comisión de Actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de Orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Equipos docentes de grupo.

#### **7.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

1. 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.
2. Está constituida por el Director o directora que será quien la presida, la Jefatura de Estudios que será además el Coordinador/a de Formación, el Vicedirector/a, los jefes de los Departamentos Didácticos, el Orientador/a, Profesorado de PT y los Coordinadores de los Ámbitos.
3. Ejercerá de Secretario o secretaria el miembro de menor edad.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá semanalmente.
5. Sus asistentes y especialmente las Jefaturas de los Departamentos constituyen el canal de comunicación desde y hacia el resto del profesorado de los temas objeto de sus sesiones transmitiendo la información y dando a conocer las novedades aportadas por el Equipo Directivo, el/la coordinador/a de formación, el Departamento de Orientación, el Departamento de Actividades extraescolares y complementarias.
6. De cada una de las sesiones se levantará acta por parte del secretario/a que estará a disposición de cada uno de los componentes a través del recuso telemático para ello, pudiendo no obstante solicitarse una certificación de las decisiones que se hayan tomado.
7. Algunas de las sesiones podrá dividirse por comisiones de trabajo y/o por ámbitos:
  - a) **Ámbito Científico-tecnológico:** Departamentos de Ciencias Naturales, Educación Física, Educación Plástica, Física y Química, Matemáticas y Tecnología.
  - b) **Ámbito Socio-Lingüístico:** Departamentos de Ciencias Sociales, Griego, Latín, Lengua castellana y Literatura, Lenguas Extranjeras, Economía, Música y Religión y Filosofía.

#### **7.3.2. COMISIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS (NO CONSTITUIDA EN ESTOS MOMENTOS).**

1. Es la encargada de promover, organizar y facilitar el desarrollo de las Actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con los criterios establecidos por la CCP y el Consejo Escolar.
2. Estará integrada por la persona que ejerza la Vicedirección y un máximo de cuatro docentes del Claustro designadas por la dirección a propuesta de la Vicedirección.
3. Podrán pertenecer a ella otros miembros de la comunidad educativa cuando la organización, el desarrollo de las actividades propuestas así lo requiera. Estas personas serán designadas también por la Dirección y podrán ser propuestas por el Consejo Escolar.

4. La coordinación será desempeñada por la persona que ejerza la Vicedirección del centro y representará a dicha comisión en las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. La Vicedirección como coordinadora de la comisión dinamizará la elaboración del plan anual de Actividades complementarias y extraescolares en las que se recogerán aquellas propuestas de los equipos docentes, los departamentos didácticos, del profesorado, del alumnado, del personal no docente y de las familias que una vez valoradas cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Escolar del centro.
6. La comisión y la Vicedirección gestionarán los recursos económicos destinados por el centro y el Consejo Escolar a financiar el plan de actividades.
7. Proporciona a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
8. Coordina 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.
9. Coordina la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
10. Elabora 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.
11. Informa a la Comisión de Coordinación Pedagógica y a la Junta de Delegados, a través de los procedimientos de comunicación que entre ellos se acuerde, de las actividades que se desarrollen y al resto de la Comunidad Educativa a través de los tablones de anuncios del centro.
12. La persona que ostenta la Vicedirección actuará coordinadamente con la Jefatura de Estudios para garantizar la viabilidad organizativa de las actividades propuestas y las actividades lectivas.
13. Los miembros de la comisión se reunirán al menos una vez al mes pudiendo establecer su propio calendario de reuniones a lo largo del curso.
14. Los Departamentos didácticos y los Tutores propondrán, al comienzo de curso, las actividades extraescolares y complementarias para desarrollar tanto fuera como en el propio centro, buscando la graduación y la interdisciplinariedad de las mismas, serán estudiadas por la comisión de Actividades complementarias y extraescolares, el Equipo Directivo y aprobadas por el Consejo Escolar. También podrán ser propuestas por los profesores, por los alumnos, por el AMPA y por los padres de alumnos.
15. Se incluirá en la PGA el Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares. Cualquier otra actividad no prevista en el plan deberá contar con la autorización del Equipo Directivo, informándose al Consejo Escolar en el menor tiempo posible.
16. No se realizará ningún tipo de actividades la semana antes de las evaluaciones. Tampoco se realizarán actividades con el alumnado de 2º de bachillerato durante la tercera evaluación (salvo casos excepcionales).

### **7.3.3. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la

comunidad escolar. El Departamento de Orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

#### **7.3.4 LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

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.

#### **7.3.5 EQUIPOS DOCENTES DE GRUPO.**

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte.

Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la Jefatura de Estudios.

#### **7.3.6 EL PROFESORADO TUTOR.**

La tutoría y orientación del alumnado son parte esencial de la función docente. En los institutos de educación secundaria habrá un tutor por cada grupo de alumnos. Este será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, entre los profesores que impartan docencia a todo el grupo.

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

El profesor tutor de un grupo tendrá las siguientes funciones:

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

- f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
- g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría, a partir de la información facilitada por los profesores del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios.
- h) Informar sobre los derechos y deberes de los alumnos, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
- i) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el Consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.
- j) Planificar la atención semanal a los padres del alumnado para facilitar el seguimiento del proceso educativo de cada alumno.
- k) Cumplimentar los boletines de calificación según las normas del Centro, y velar para que los mismos lleguen a sus destinatarios y sean devueltos debidamente firmados, en los plazos previstos.

## **8. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.**

Los órganos de participación y colaboración social están constituidos por la asociación de madres y padres del alumnado y la junta de delegados y delegadas de curso.

### **8.1. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES O DEL ALUMNADO.**

La Asociación de madres y padres del alumnado existente y aquellas que se puedan constituir serán el mecanismo a través del cual se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el Instituto, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

En el mismo sentido 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.

En ambos casos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los derechos reconocidos a dichas Asociaciones para el correcto desarrollo de su actividad, tales como la utilización de locales y dependencias del centro previa solicitud a la dirección del centro con la suficiente antelación y aprobación del Consejo Escolar.

La Dirección del centro concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida tal autorización durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en secretaría de quién se responsabiliza de las instalaciones, así como de las tareas de abrir y cerrar el aula o el centro y velar por su correcta utilización en caso de que se solicite fuera del horario de apertura del centro.

El funcionamiento de las Asociaciones de madres y padres o del alumnado se rigen por su propia normativa y lo que dispongan sus respectivos estatutos.

Las 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.

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 Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.

## **8.2. DELEGADOS DEL ALUMNADO.**

1. Los delegados y los subdelegados 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 a comienzos del curso escolar.
3. El nombramiento de los delegados y los subdelegados tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, en un proceso que se motivará ante el tutor o como consecuencia de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. El conjunto de los delegados conforma la Junta de Delegados y su función básica es representar a su grupo, siendo su portavoz, ante la persona que ejerza la tutoría, el profesorado que imparte clase al grupo, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.
5. El conjunto de delegados constituirá la Junta de Delegados/as que funcionará como órgano de coordinación y debate del conjunto de representantes del alumnado.
6. Esta Junta 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.
7. 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.
8. Los delegados y los subdelegados 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.
9. El delegado tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.

## **8.3. OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.**

### **8.3.1 EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA Y SERVICIO DE MEDIACIÓN.**

En el centro se constituirá, un Equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la Dirección o de la Jefatura de Estudios, e integrado por el profesorado que ejerza de tutor o tutora de convivencia, el profesorado acreditado en mediación escolar y los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

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 la normativa sobre convivencia y especialmente el Decreto que la regula, así como canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar el clima de convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
- b) El tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos en el Decreto que regula la convivencia, 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 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.

La dirección del centro designará, entre los miembros del claustro, al profesorado que ejerza como tutor/a de convivencia, quien dinamizará al equipo de gestión de la convivencia, colaborará con la jefatura de estudios en la coordinación de los procedimientos y las actividades previstas para el logro de los objetivos del plan de convivencia.

En el centro se constituirá un servicio de Mediación formado por el profesorado acreditado y los miembros de la comunidad educativa que colaboren con el mismo previa autorización de la dirección en base a lo dispuesto en la normativa que regula este servicio.

### **8.3.2. OTROS ÓRGANOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN.**

El centro podrá promover compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo del centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento y deberán ser autorizados por el Consejo Escolar.

## **9. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Los distintos departamentos y el profesorado que los componen, realizarán propuestas en el mes de septiembre de las actividades que incluirán de forma planificada en sus programaciones didácticas indicando el nivel al que irán destinadas.

Por otra parte, la Vicedirección recogerá dichas propuestas y, tras valorarlas, las incorporará a una programación anual, velando por su adecuación a los criterios aprobados por el consejo escolar en el momento de trazar las líneas generales de la PGA. Así se procurará que existan actividades dirigidas a todos los grupos y niveles, que aborden la complementación de la oferta curricular y el desarrollo de las vocaciones, el conocimiento del entorno y el patrimonio, la construcción de valores, el enriquecimiento cultural, la práctica deportiva, la mejora de la convivencia, la manifestación de la creatividad etc.

También se buscará una adecuada distribución de las mismas en el calendario anual de forma que su celebración no afecte a periodos especialmente sensibles de las actividades académicas, tales como finales de evaluación o final de curso (especialmente en 4º de la ESO y 2º de bachillerato) evitando su acumulación en determinados días de la semana o de cada trimestre.

En este mismo sentido, en la sesión del Consejo Escolar en la que se aprobó el Plan de Actividades, se acordó facultar a la Vicedirección para proceder a realizar las modificaciones que, sin afectar al objeto de las actividades, puedan ser necesarias en cuanto al lugar, las fechas, los gastos y otros aspectos no sustanciales que sean necesarios para el cumplimiento de la finalidad de las mismas.

Además, si se ha aprobado la celebración de una serie de actividades que suponen traslados fuera de la isla o la pernoctación fuera de sus domicilios se podrán realizar cambios sobre la propuesta inicial por razones operativas tales como disponibilidad de los espacios y destinos, precios de viajes o cambios sobrevenidos, en cuyo caso se informará al Consejo Escolar en la primera sesión posible sin menoscabo de la realización de la actividad programada.

## **9.1. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

1. Las Actividades extraescolares y complementarias se registrarán por la Orden de 15 de enero de 2001, por las que se regulan y por la Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan las instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las mismas. (BOC 2001/011-miércoles 24 de enero de 2001).

2. Estarán coordinadas por la persona que ostente la Vicedirección del centro.

3. En las actividades propuestas por los departamentos deberá indicarse su carácter extraescolar o complementario.

4. Todas las Actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el centro deberán estar incluidas en la Programación General Anual. No obstante, aquellas que por surgir una vez aprobado dicho plan y que no se contemplaron inicialmente en la PGA, se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Equipo Directivo y/o la Vicedirección cuando cumplan con criterios que a tal fin sean aprobados por el Consejo Escolar y que será comunicado en la siguiente sesión de dicho órgano.

5. Durante la primera quincena del mes de septiembre los departamentos, el alumnado y las familias, harán llegar a la Vicedirección la propuesta de Actividades complementarias y extraescolares con el fin de incluirlas en la Programación General Anual, según el modelo establecido al efecto.

6. Desde la Vicedirección se arbitrará la fórmula adecuada para obtener la autorización de los padres y madres para la realización de todas las actividades que se incluyan en la Programación General Anual.

7. La programación de las actividades deberá responder al equilibrio y la equidad en cuanto a grupos, niveles y momentos del curso escolar evitando la acumulación en determinados momentos del calendario y sobre la base del interés general de las mismas y su afectación a la organización diaria de la actividad en el centro.
8. Con carácter general, se procurará que las actividades que conlleven la ausencia del centro se desarrollen durante el primer, segundo trimestre y hasta mediados del mes de mayo (salvo en 2º de bachillerato que no se realizarán durante la tercera evaluación).
9. Para aquellas actividades no concretadas en la PGA, los plazos de solicitud en Vicedirección son de al menos 15 días.
10. Para aquellas actividades que impliquen la salida del centro, la ratio establecida es de 20 alumnos/as por acompañante. Sin embargo, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores. Para ello el profesorado ha de consultar a dicho órgano en el caso de que no se hayan tomado acuerdos sobre los criterios para establecerlas. No obstante, para el alumnado de educación especial el número de alumnos/as por acompañante no será superior a 8.
11. En ningún caso se permitirá la participación en las actividades al alumnado que no haya sido autorizado por sus padres.
12. Las actividades serán anunciadas en el tablón de anuncios de la Vicedirección, situado en la sala de guardias al objeto de que el profesorado que ejerce dicha función esté informado de las posibles alteraciones en la organización de la actividad ordinaria del centro, en especial la existencia de grupos de alumnado sin actividad lectiva por ausencia del profesorado
13. En los casos de ausencia de grupos por estar realizando actividades, el profesorado que queda libre de clases con dichos grupos, reforzará las guardias en esas horas, atendiendo al alumnado que por ausencia del profesorado acompañante se encuentre sin clases en ese momento.
14. El alumnado que, por no estar autorizado o por estar sancionado, no participe en las actividades deberá acudir y permanecer en el centro, asistiendo a sus clases y realizando las tareas que estén diseñadas a tal efecto. En este sentido, se debe informar de la existencia de estos casos al inicio de la actividad si no ha sido posible dictaminarlo con antelación en su diseño y tramitación.
15. Estas circunstancias deberán conocerse, en todo caso, con al menos 24 horas de antelación a la actividad y será responsabilidad del docente responsable de la misma trasladar la información a la Vicedirección para planificar las medidas oportunas que garanticen la atención al alumnado afectado.
16. En algunos casos se podrá tramitar una autorización genérica para las actividades contempladas en la PGA que deberá ser firmada por los padres y madres al comienzo de curso. No obstante, sigue existiendo el deber de informar sobre cada una de ellas y sus características antes de su celebración.
17. En la medida de lo posible se procurará que el profesorado acompañante sea aquel que propone la actividad y que le da clase al grupo; si eso no fuese posible se podrá contar con el resto del profesorado.
18. En la designación del profesorado se tendrá en cuenta lo dispuesto en el punto anterior sin menoscabo de procurar la menor afectación al resto de actividades lectivas y a la necesidad de mantener un número de profesores que puedan atender las necesidades del centro durante el día.
19. Cuando el alumnado menor de edad asiste al centro educativo o participa en alguna actividad complementaria o extraescolar fuera del mismo, se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado o personal no docente que se haga cargo de ellos.



20. El equipo de profesores y personas que desarrollen las actividades será corresponsable en el desarrollo de la actividad y contará con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Para ello, es necesario que el profesorado que las organiza formalice correctamente la documentación necesaria (Orden 15 de enero de 2001).
21. Antes de realizar las actividades, el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o de quien ostente su guarda legal, donde se especifique la autorización para efectuar la salida escolar, según modelo. El alumnado mayor de edad también presentará los correspondientes impresos firmados.
22. En caso de viaje escolar, habrá que adjuntar al documentación y autorización, una fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico Sanitarias del alumno/a. El profesorado responsable de la actividad deberá tener constancia por escrito de los datos médicos del alumnado que requiera atención especial y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe médico actualizado. En el caso de que estos datos no se encuentren en los expedientes del alumnado de Secretaría, el profesor/a por medio del tutor/a lo ha de solicitar a las familias.
23. En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de los centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias que será facilitado por el Secretario o secretaria además del teléfono móvil del Instituto.
24. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán ser informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial según la Orden de 6 de febrero de 2001, BOC 2001/023, de 19 de febrero de 2001.
25. En las actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar, se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y la dirección del centro deberá notificar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax, el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar a la Dirección Territorial de Educación. Asimismo, puede solicitar a la misma la dotación de medios humanos y materiales que puedan ser aprobados por el Consejo Escolar. Para ello, el profesorado responsable ha de presentar en la Secretaría del centro como mínimo 10 días antes los datos requeridos. En caso de cualquier modificación en el programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de la salida.
26. Todas las actividades tendrán un profesor/a responsable que se encargará de gestionar las visitas y solicitar las guaguas, para lo que pueden contar con la colaboración de la Vicedirección y/o personas que se determinen a principios de curso.

## **10. DE LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASOS DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

La atención al alumnado conlleva enfrentarse a distintas situaciones que pueden ir desde la indisposición, la manifestación de signos o síntomas de enfermedades y/o patologías preexistentes que junto a los accidentes escolares pueden adquirir diferentes niveles de gravedad.

En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para lo cual se incluye en estas normas la referencia a la misma.

Cuando un alumno o alumna se encuentre indispuerto, enfermo o sufra alguna patología conocida o un accidente en el centro o en el desarrollo de alguna actividad, el profesor o profesora que estuviese a cargo del mismo en ese momento y tras valorar inicialmente la situación tomará alguna de las siguientes decisiones:

- Avisar al profesor de guardia para que se acerque al aula o acompañar al alumno si puede ser trasladado a la sala de visitas, velando siempre por su seguridad y minimizando las valorando las consecuencias de su traslado en caso de caídas, golpes o desvanecimientos.
- El profesor/a que estuviese a cargo del accidentado/a comunicará al profesor/a de guardia y Jefatura de Estudios el suceso ocurrido y conjuntamente valorarán la situación salvo en los casos graves que se procederá a contactar inmediatamente con los servicios de urgencias sanitarias
- En función de la gravedad, llamar al 112 y seguir sus instrucciones. Si la gravedad del incidente hiciera necesario el traslado del accidentado/a en ambulancia a un centro médico se comunicará inmediatamente esta circunstancia a la familia del alumno/a para que se hagan cargo del mismo.
- El protocolo, si la situación se considera grave, es proceder a contactar inmediatamente con los servicios de emergencia y se estará a lo que se indique desde el mismo.
- Si la situación no parece grave, se llamará a su familia para que acuda al centro a recogerlo y trasladarlo a un centro de salud, o bien acompañarlo el profesor de guardia o quien en ese momento determine la Jefatura de Estudios.
- El profesor/a de guardia o aquel con el cual tuvo lugar el accidente, cumplimentará el parte de correspondiente en el que se detallarán las circunstancias del suceso y el impreso del seguro escolar que deberá presentarse en el centro médico, a excepción del alumnado de 1º y 2º de ESO, que no dispone de seguro escolar. Estos alumnos/as, para ser atendidos, deberán presentar la fotocopia de Tarjeta Sanitaria de la Seguridad Social.
- Si los responsables no pueden hacerse cargo en ese momento del alumno/a accidentado/a, se intentará colaborar en la medida de lo posible con la familia, pudiendo en este caso el alumno/a ser acompañado por un profesor de guardia al centro médico hasta que sus padres puedan presentarse en el mismo. En el caso en el que esta circunstancia no se produzca y el profesor/a de guardia perciba que los padres pueden estar incurriendo en dejación de sus responsabilidades, se comunicará este hecho a los servicios sociales del Ayuntamiento o a la policía local, quienes deberán hacerse cargo del alumno/a hasta que localicen a sus padres.
- En caso de que algún alumno/a se encuentre indispuerto, se llamará a su familia para informar de tal circunstancia.

- Cuando un padre/madre/tutor venga a recoger a un alumno/a de la ESO, o menor de edad, se le pedirá su identificación (DNI, Tarjeta de Residencia...) y debe rellenar y firmar el documento que a tal efecto se encuentra en la Conserjería, haciendo constar su DNI, y que a su vez debe ser firmado por el profesor de guardia o cualquier otro profesor.

### **10.1. USO DEL BOTIQUÍN.**

El centro debe disponer de un botiquín para atender de la manera más rápida posible los pequeños accidentes que puedan ocurrir a cualquier persona que se encuentre dentro del mismo. Los botiquines estarán situados en cajas-armario homologados repartidos por diferentes dependencias del Centro: Consejería, Sala de Guardias, Laboratorios y Talleres. El uso de los productos del botiquín deberá ser siempre supervisado por un docente del Centro. El contenido del botiquín se revisará anualmente y se repondrán aquellos productos imprescindibles que se hayan agotado o caducado. Este deberá contener como mínimo: esparadrapo, gasas estériles, agua oxigenada, antiséptico yodado, pomadas para quemaduras, colirio, pinzas, tijeras y material de higiene íntima femenina.

## **11. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

Tal y como establece la normativa de aplicación (Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla el ROC), quedan prohibidas cuantas actividades perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables.

Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

El principio rector sobre los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro es que todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al uso y disfrute de los mismos en las condiciones que se determinen durante la jornada escolar, la obligación de cuidarlo y respetarlo.

Fuera del horario se deberá solicitar a la dirección del centro, que lo autorizará en determinadas condiciones, que garantice la seguridad de los usuarios y la responsabilidad sobre los bienes públicos. En estos casos las solicitudes deben realizarse al menos con una semana de antelación siendo los usuarios finales los responsables de los daños intencionados o por el uso que se puedan ocasionar.

En el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, se requerirá la autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previo informe del Consejo Escolar, salvo que su uso se haya prefijado en un convenio.

## **12. PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, ASISTENCIA PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.**

### **12.1 ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.**

La necesidad de establecer y mantener el control de acceso al centro durante la jornada escolar y que el personal responsable de ello pueda organizar su trabajo obliga a establecer unas normas, unos protocolos y unos periodos para ello. Por esas razones se procurará que fuera del horario normal de entrada y salida del centro, estas se produzcan, se registren y se limiten a los periodos entre clase y clase, así como al comienzo o al final del recreo.

1. Todo el alumnado del centro deberá estar en posesión de un carnet de estudiante (que se entregará lo antes posible) a efectos de poder comprobar su identidad en caso de necesidad en el proceso de control de entrada o salida del centro fuera de las horas oficiales de comienzo o finalización de actividades.
2. El horario de entrada al centro en el turno de mañana es de 7:55 a 8:00 permaneciendo las puertas abiertas hasta las 8:10. Tras ese periodo las puertas permanecerán cerradas con el fin de preservar la seguridad del centro.
3. El alumnado que acceda al centro después de esa hora deberá registrarse en conserjería indicando el motivo del retraso. Tras ello y hasta las 8:30 podrá acudir al aula correspondiente y si llega más tarde de esa hora permanecerá en la Biblioteca hasta el cambio de clase. El profesorado deberá permitir la entrada del alumnado en esa primera media hora para no entorpecer el trabajo de los compañeros de guardia.
4. La reiteración en los retrasos a primera hora constituye una falta injustificada (tres retrasos constituyen una falta) y será comunicada a las familias o a los responsables legales del alumnado menor de edad.
5. La entrada de alumnado después de la primera hora de clase debe estar limitada a aquellos alumnos y alumnas que presenten una causa justificada (visita o pruebas médicas, realización de gestiones ante organismos públicos etc...) y deberán venir acompañados de sus responsables legales y/o de una justificación que lo acredite. En todo caso estas circunstancias deberán señalarse y registrarse en el momento de entrada. En los casos que no traen dicha justificación el personal de conserjería contactará con el profesorado de guardia/equipo directivo para comunicar este hecho a la familia. El alumnado que no esté matriculado en el curso completo entrará a su hora correspondiente.
6. El acceso al centro en el periodo de clases se limitará al hall y, en su caso, a la biblioteca y se realizará en los intervalos entre clase y clase. Esas entradas deberán quedar registradas.
7. La hora de salida del turno de mañana es las 14:00 horas. En el caso del alumnado que hace uso del transporte escolar adaptado se podrá facilitar su salida hasta cinco minutos antes al objeto de que accedan con seguridad a los vehículos.
8. La salida del centro antes de la finalización de la jornada de mañana se producirá cuando el alumnado menor de edad sea recogido por sus familias o personas autorizadas para ello.
9. En el caso del alumnado que cursa asignaturas sueltas deberá estar en posesión del carnet que así lo acredite y que será entregado con la autorización de sus padres.
10. El alumnado mayor de edad (Bachillerato) podrá entrar o salir del centro acreditando dicha condición mediante su carnet de identidad durante los periodos de cambio de clase y en el recreo tras su paso por conserjería.

## **12.2. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO DEL ALUMNADO.**

Todos los profesores deberán registrar en PINCEL EKADE las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado al que imparten clase, de forma que estos datos estén disponibles para las familias, el profesorado tutor y la jefatura de estudios al final de la jornada.

El centro a través del profesorado tutor, comunicará por escrito, tras conceder un periodo para la justificación de las faltas, a los padres los avisos de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos. La superación del número máximo de faltas injustificadas permitidas por materia podrá suponer la pérdida del derecho a la evaluación continua y la aplicación de sistemas alternativos de evaluación.

El alumnado tras faltar al centro deberá solicitar un impreso de justificación de las ausencias o los retrasos que podrá recoger en la conserjería del centro o descargarlo de la página web. Esta justificación deberá estar firmada por los padres en el caso de los menores de edad y será entregada al profesor tutor en un plazo de 72 horas tras su reincorporación al centro. En caso contrario se considerará como falta injustificada.

Entregada la justificación, que debe ir acompañada de comprobantes de asistencia médica o similares, será valorada por el tutor que podrá aceptar o rechazar la misma. En el primer caso firmará y devolverá al alumno la misma para que lo muestre al profesorado a cuyas clases faltó y, finalmente lo devolverá al tutor que procederá a justificar la falta en el programa PINCEL EKADE. Si el tutor no diese como válida la justificación informará a los responsables del alumnado de este hecho y motivará su resolución.

### **12.3. ENTRADA, ACCESO Y SALIDA DE FAMILIAS, RESPONSABLES DEL ALUMNADO Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.**

El acceso de las personas ajenas al centro se producirá tras su identificación en la conserjería donde, tras conocer su motivo, se le indicará cómo trasladarse a la secretaría, a la sala de guardias o a los despachos del equipo directivo al objeto de poder ser atendidos, siempre que se compruebe que están citados o tras informar y recibir autorización. En ningún caso se permitirá el acceso a la zona de aulas, al patio o a otros espacios del centro sin previa autorización.

### **13. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. EL PROFESORADO DE GUARDIA.**

La vigilancia de las instalaciones del centro durante la jornada escolar es una función compartida por todo el personal del mismo. No obstante, si bien el personal subalterno mantiene sus funciones en el control del acceso de personas ajenas al centro, es el personal docente al que corresponde el mantenimiento del orden en las aulas y en los diferentes espacios del centro en relación con el alumnado.

Es función general del profesorado garantizar la seguridad del alumnado, contribuir a la organización de las actividades diarias y favorecer el normal desarrollo de las clases. Sin embargo, gran parte de estas tareas están vinculadas al ejercicio de la función de guardia del profesorado (en ausencia de docentes).

Tal y como establece la orden de 9 de octubre de 2013, el profesorado de guardia y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado, se dedicará, de modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado al que se refiere el artículo 7 de la presente Orden.

1. En general, habrá tres profesores de guardia todas las horas, siempre que la disponibilidad horaria de la plantilla del centro lo permita. Durante los recreos el número se verá incrementado con el fin de garantizar la atención y vigilancia del espacio donde este se realiza.

2. Los puestos de guardia, que rotarán, se distribuyen por plantas y espacios de uso común.

2.1. Un puesto en la sala de guardias de la 2º planta desde donde se atenderán o realizarán las llamadas telefónicas necesarias para cubrir los diferentes tipos de incidencias (desde mensajes al profesorado a avisos a familias sobre incidencias de sus hijos o hijas). Este profesor de guardia atenderá al alumnado enfermo e indispuerto y, en contacto con el profesorado que se encuentre en la sala adyacente, podrá solicitar su colaboración cuando las circunstancias así lo determinen. Será el encargado asimismo de consignar en el parte de guardia las incidencias producidas durante la guardia, especialmente aquellas que conllevan la falta de profesores, los retrasos y los cambios de aula.

Dada la existencia de cámaras centralizadas en la sala de guardia, el profesor ubicado en ella podrá realizar una vigilancia remota y avisar al resto de las incidencias que vea o de la existencia de alumnado fuera de las aulas, en los pasillos o en el patio.

2.2. El profesorado de guardia tras una primera inspección de la 1ª, 3ª y 4ª planta, después del cambio de clase, comprobará si hay grupos que no tienen clase por ausencia de un profesor y acudirá al aula correspondiente para atenderlos allí.

2.3. Al objeto de poder mejorar la eficacia de las guardias en el cambio de hora, los profesores entrantes deberán personarse rápidamente en la sala de guardia para conocer las incidencias de su interés, comprobar las ausencias en su hora y organizar al alumnado.

También, se pueden realizar rondas periódicas para comprobar la normalidad en el centro.

3. Refuerzo de guardias en caso de necesidad.

Cuando por el elevado número de ausencias o el nivel de incidencias así lo determine, se podrá solicitar la colaboración del profesorado que tenga horas de permanencia y no esté impartiendo clases en ese momento. Para ello, se categoriza a continuación el profesorado que debe acudir como refuerzo en virtud del tipo de hora complementaria o lectiva que esté cubriendo hasta ese momento.

La relación de profesorado disponible, atendiendo al orden de prioridad establecido, será el siguiente:

1. Profesorado de guardia.
2. Profesorado de apoyo a la guardia (profesorado cuyo grupo está en una actividad extraescolar o complementaria durante su hora de clase) y de segundo de Bachillerato, una vez terminadas las clases.
3. Profesorado con hora de tutoría técnica (TT).
4. Profesorado con hora complementaria de atención a las familias (siempre que no haya cita concertada) (AF).
5. Profesorado con hora complementaria y/o lectiva para TIC, proyectos, programas, redes, mediación y convivencia.
6. Profesorado con otras lectivas de acción tutorial (AT).
7. Profesorado con otras horas lectivas de Jefatura de Departamento (por orden de número de horas dedicadas a tal función, de más horas a menos horas).
8. Profesorado con horas lectivas de ámbito.
9. Equipo Directivo (siempre que sus funciones no requieran de atención inmediata en otras gestiones).

Los profesores sin horas de docencia directa correspondientes a la hora en la que se hace necesario activar este plan de sustituciones, siguiendo el orden arriba establecidos, serán avisados por un miembro del equipo directivo para que ocupen el lugar del profesor ausente o un puesto como profesor de guardia.

4. Plan de atención a los alumnos ante la ausencia de un profesor (plan de sustituciones de corta duración):

- Los grupos sin clase esperarán en la puerta del aula al profesorado de guardia.
- El profesor o profesora de guardia o, cuando así se requiera, el profesorado que apoya a la guardia permanecerá dentro del aula con el alumnado.
- Será el encargado de velar porque se guarde el debido comportamiento, así como de que realice las tareas que tenga para cada sesión lectiva. En la sala de guardia, hay disponible una carpeta con material competencial por cursos y materias para que, si así lo consideran, puedan llevar a clase y trabajar con el alumnado. Ese material debe recogerse y entregar en la Jefatura de estudios.

### **13.1. LA POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DE LA BIBLIOTECA.**

Antes de poner los fondos en circulación, habría que definir la política de préstamo. Se deben tomar decisiones referidas a: los documentos que se prestan y los que no, los tipos de lectores, la duración de los préstamos, el número de documentos que se prestan de una vez, los préstamos al alumnado en una situación especial,

- Préstamos para configurar secciones documentales de aula (SDA).
- Préstamos al resto de la Comunidad Educativa.

Estas decisiones se reflejarán en la aplicación **Abies**, se harán públicas y se incluirán en las normas de funcionamiento de la biblioteca. Serán considerados lectores los miembros de la comunidad educativa: los alumnos y el personal docente y no docente, además, en un futuro se incluirá a las familias.

1. Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios...) están excluidas del préstamo, son obras de consulta en la sala de lectura.
2. Para los préstamos es imprescindible la presentación del carné de estudiante del Centro o, en su defecto, se admitirá el carné de identidad (para el resto de la comunidad educativa).
3. Se podrá tomar prestados un máximo de tres documentos simultáneamente, salvo en las vacaciones de verano, que será un máximo de seis (siempre y cuando no se trate de alumnado de los cursos de 4º de E.S.O. y 2º de Bachillerato).
4. La duración de los préstamos durante el curso será de quince días, terminados estos el alumno podrá solicitar la renovación del préstamo, que tendrá la duración de una semana más, siempre y cuando la demanda del documento lo permita. Los documentos prestados durante las vacaciones tienen que ser devueltos en la primera semana de incorporación al curso.
5. Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado en que fueron entregados. De lo contrario, deberá adquirirse uno nuevo para entregarlo en su lugar, también en los casos de pérdida.
6. En el caso de que un alumno no devuelva un préstamo, no se le entregarán las notas académicas hasta que restituya los documentos a la Biblioteca. Dicha circunstancia se comunicará por escrito al jefe de estudios.
7. Para los alumnos que no puedan asistir al centro porque se encuentren en una situación especial, su profesor tutor efectuará los préstamos, las renovaciones y las devoluciones en su nombre, respetando las normas generales del préstamo para el resto de la comunidad educativa.

## **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

En los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros educativos de Secundaria ha de contemplarse la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. En consecuencia, en el N.O.F. de nuestro centro se ha de contemplar: las normas de uso de espacios y servicios, la política documental, la política de préstamo, los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones y los horarios de uso de la biblioteca en período lectivo.

### **Las normas de uso de espacios y servicios:**

1. Los usuarios de la Biblioteca serán exclusivamente miembros de la comunidad educativa: alumnos, profesores y personal no docente y, en un futuro, se espera implicar también a las familias en un futuro próximo.
2. Los usuarios deben conservar el orden y la disposición del mobiliario de la Biblioteca. En ningún caso, se puede exceder del número de ocho alumnos por mesa y, si fuera necesario modificar algo, pedir permiso al profesor encargado de la Biblioteca.
3. Se guardará silencio y se respetarán las normas de educación, es decir, no poner los pies encima de las sillas, no escribir en las mesas, no tirar basura al suelo ni esconderla en las estanterías...
4. Además, está prohibido consumir alimentos y bebidas en el interior de la Biblioteca.



5. Los alumnos que alteren el orden, después de haber sido requeridos a respetarlo, serán expulsados de la Biblioteca. Los reincidentes en esta conducta perderán el derecho de utilizar tales servicios durante el tiempo que estime oportuno el Equipo de gestión de la convivencia.
6. Se podrán consultar los fondos bibliográficos dentro de la biblioteca, con conocimiento del profesor encargado. Los usuarios deberán dejar el libro, después de utilizarlo, en la mesa del profesor, si no recuerdan cuál es su sitio.
7. Los interesados en un préstamo deberán solicitarlo a los profesores encargados del mismo, quienes lo registrarán.
8. Los alumnos que necesiten usar los ordenadores de la Biblioteca deberán pedir permiso al profesor encargado de esa guardia. Los ordenadores son de uso individual y su utilización queda restringida a búsqueda de información y realización de trabajos, por lo que no están autorizados los juegos. Además, dado el espacio existente en la mesa de ordenadores, su uso debe estar limitado a un alumno por ordenador.
9. En el caso de que haya más demanda por parte del alumnado que ordenadores, cada alumno podrá hacer uso de los mismos por un máximo de quince minutos. Transcurridos estos, deberá ceder el puesto a otro compañero.
10. Siguiendo la norma general del Centro, se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos en estas dependencias.

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

Para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y madres podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas, materias o ámbitos según el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar cita con los tutores o el profesorado de las materias, mediante llamada telefónica, por escrito o por cualquier sistema de comunicación que el centro habilite para ello.
- b. Las reuniones se realizarán en las horas de atención a familias asignadas en el horario de cada docente.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención.

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 a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.

#### **15. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Entendiendo la convivencia como acto positivo en favor de la creación de un entorno educativo donde sea posible aprender y enseñar, se hace necesario construir dicha convivencia sobre

pilares que se complementan, especialmente la garantía del ejercicio de los derechos de los distintos sectores que participan y el cumplimiento de los deberes de cada uno de ellos.

En este sentido establecemos que el respeto a los demás, la resolución pacífica de los conflictos y las discrepancias, la disciplina y el rigor en el estudio, el mantenimiento de unas adecuadas condiciones ambientales, la práctica de unos hábitos saludables, la tolerancia y la solidaridad son elementos esenciales para establecer un clima favorecedor en la construcción de valores democráticos, igualitarios y críticos.

Se toma como base el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias en el que se exponen los principales derechos y deberes de los miembros de la Comunidad educativa.

## **16. NORMAS Y GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA.**

### **16.1. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y EL EQUIPO DE GESTIÓN.**

El Consejo Escolar del Centro velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos. Con el fin de facilitar dicho cometido se establece la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar formada por la jefatura de estudios, dos docentes, la persona responsable del servicio de mediación, un padre o una madre y un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Esta comisión tendrá como funciones las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las NOF.
- b) Canalizar sugerencias y conflictos.
- c) Proponer medidas correctoras y o cautelares, sanciones e incluso la apertura o el sobreseimiento de los expedientes disciplinarios o su paralización por conciliación, así como notificar las sanciones correspondientes al Consejo Escolar.
- d) Cualquier otra que estime el Consejo Escolar.

La Comisión de convivencia se reunirá siempre que sea necesario a petición de la Jefatura de Estudios u otro miembro, que presidirá sus sesiones en las que uno de los docentes actuará como secretario o secretaria.

Además, para el desarrollo de la actividad cotidiana de gestión de la convivencia, se designa un Equipo de gestión de la convivencia formada por docentes, el mediador y la Jefatura de Estudios que evaluarán semanalmente los casos e incidencias ocurridos pudiendo proponer la convocatoria de la comisión con carácter inmediato al objeto de poder activar protocolos de actuación ante conductas que atenten gravemente a la convivencia, situaciones de acoso escolar o acumulación de incidencias en un mismo alumno.

Este equipo tiene la responsabilidad de asistir a la dirección del centro y al resto de la comunidad educativa en el cumplimiento de lo establecido en la normativa sobre convivencia, canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para prevenir la violencia, evitar el conflicto, mejorar la convivencia y el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Asimismo, en el tratamiento de los conflictos de convivencia mediante los procedimientos establecidos, garantizando los principios de oportunidad, intervención mínima, proporcionalidad y superior interés del menor en sus actuaciones.

Será supervisado por el Consejo Escolar al que informará 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.

## **16.2. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Para el desarrollo de las funciones encomendadas y al objeto de adecuar a nuestro centro la aplicación de lo dispuesto en el decreto que regula la convivencia y más específicamente el ejercicio de los derechos y de los deberes de los miembros de la comunidad educativa, estos se señalan en las siguientes normas de obligado cumplimiento. El incumplimiento podrá ser calificado como conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, de carácter grave y conductas que perjudican gravemente a la convivencia y ser sancionados conforme a lo dispuesto en las presentes normas, en el Plan de Convivencia o en el Decreto 114/2011 que regula la convivencia en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

No obstante, la dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal. En este sentido, la incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.

### **16.2.1. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL**

**a) Asistencia a clase.** El alumnado deberá asistir a clase y/o a las actividades que se realicen de forma regular. La falta de asistencia, la acumulación de retrasos sin justificación, pueden conllevar la pérdida del derecho a la evaluación continua de acuerdo con los criterios señalados por el Consejo Escolar.

La justificación de las faltas deberá solicitarse con el impreso oficial, que se puede pedir en conserjería, el mismo día de la reincorporación al Centro, entregándose al tutor en un plazo no superior a 72 horas.

El profesorado tutor valorará las razones que justifican la falta de asistencia aceptando o rechazando las mismas y, en su caso, podrá solicitar a las familias la acreditación documental de dichas razones cuando pueda entenderse que se está ante una situación de absentismo.

**b) Ausencias del profesorado.** Cuando tras pasar unos minutos desde la hora de comienzo de una clase, no se ha incorporado el profesorado al aula, el grupo permanecerá a la espera hasta la llegada del profesorado de guardia que es el que se quedará con ellos.

Durante el tiempo de espera habrán de mantener una actitud de respeto, permaneciendo tranquilos y guardando silencio para no molestar al resto de grupos que estén en clase.

**c) Actitud y permanencia en el aula.** Una vez dentro de las aulas el alumnado debe respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y el del profesorado que imparte la docencia. Tras la entrada al aula, tomará asiento y preparará sus materiales para el mejor aprovechamiento de la clase.

En las aulas no está permitido el consumo de comida ni bebidas. En casos especiales el profesorado podrá permitir beber líquidos. Tampoco está permitido transitar por las aulas o salir de ellas durante la hora de clase sin permiso del profesorado. No se saldrá durante las clases al baño, salvo urgencia o indisposición, a realizar fotocopias u otras gestiones que puedan efectuarse en otro momento y siempre con permiso del profesorado presente en el aula. Tampoco se permitirá la estancia de alumnos en las aulas sin la presencia de un profesor.

El alumnado tiene el deber de aprovechar las clases, participar en ellas y responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado, así como realizar las pruebas que se le proponga. Los papeles y otros objetos desechables se depositarán en la papelera del aula al final de la clase. El alumnado velará por el buen estado de conservación la mesa y la silla que ocupe.

El trabajo en el aula se realizará en un ambiente de tranquilidad, evitando los movimientos bruscos y ruidosos de mesas y sillas, gritos y desplazamientos injustificados de un lado para otro de la clase.

Durante el desarrollo de la clase el silencio, la atención y la concentración son fundamentales para seguir las instrucciones, orientaciones y explicaciones del profesorado por lo que la comunicación de preguntas, dudas, sugerencias, opiniones, etc. de los alumnos sobre cuestiones de trabajo es esencial, y se realizará de un modo ordenado e individual.

**d) Permanencia en el Centro en las enseñanzas presenciales.** La jornada escolar ordinaria del alumnado en el turno de mañana comienza a las 8 de la mañana y se extiende hasta las 14 horas y es, en general, de obligada permanencia. En el turno de noche, dado el carácter semipresencial de las enseñanzas, no se aplicará el criterio de permanencia salvo para la duración de cada una de las sesiones de clase.

El alumnado menor de edad no podrá salir del centro durante la jornada escolar salvo que sea recogido por sus padres y tutores legales o las personas hayan sido autorizados para ello, indicando en el momento de hacerlo el motivo y teniendo que justificar las faltas de asistencia que se deriven de ese hecho. A esos efectos se dirigirán tras acceder al centro a la sala de guardias donde se realizarán los trámites para recoger al alumnado.

El alumnado menor de edad que se encuentre cursando bachillerato en la modalidad de curso incompleto y por ello con jornada reducida podrá salir del centro, si así fuese autorizado por sus padres o tutores legales, mediante la presentación de su horario personal debidamente visado por la Jefatura de Estudios.

El alumnado mayor de edad que quiera salir del centro lo hará presentando su carnet de identidad en conserjería.

**e) Permanencia en el recreo.** Durante el tiempo de recreo el alumnado hará uso del patio, de la cafetería o de la biblioteca no pudiendo permanecer en los pasillos salvo para acceder a los servicios, a las taquillas o para realizar gestiones. El profesorado de guardia velará por el mantenimiento del orden en dichos espacios.

**f) Identificación del alumnado.** El alumnado deberá llevar consigo permanentemente el carnet escolar para su identificación a requerimiento del personal del centro. En caso de no poseer el carnet no podrán hacer uso de determinados servicios o ejercer su derecho a salir hasta que no se verifiquen sus datos por el profesorado de guardia.

**g) Respeto a las personas, al centro, sus instalaciones y el material del mismo.** El alumnado deberá respetar al profesorado, a los compañeros y al personal no docente. Además, debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa. Constituye un deber la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social. Asimismo, deberá respetar y conservar las instalaciones y material del centro.

**h) Cuidado, limpieza e higiene.** El alumnado deberá observar una conducta que contribuya al cuidado, la limpieza y la higiene, por lo que no se podrá comer en las aulas y pasillos, ni consumir chicle, procurando guardar las medidas higiénicas en los servicios y resto de lugares, recogiendo y depositando los restos de sus actividades en las papeleras y contenedores.

**i) Prohibición de uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos.**

**Al objeto de poder evitar las consecuencias derivadas de un uso indebido del móvil, especialmente la grabación de imágenes o conversaciones sin autorización, su utilización en las aulas estará limitada a su vertiente pedagógica bajo el control y la supervisión del profesorado.**

Por motivos de seguridad y al objeto de evitar accidentes en los desplazamientos, se prohíbe hacer uso de dichos dispositivos en pasillos y espacios comunes entre clase y clase, incluso para oír música, leer textos o visionar imágenes o mensajes.

Con el objeto de poder facilitar el uso en tiempos de ocio y estudio se podrá conciliar con el profesorado encargado de determinados espacios (biblioteca o similar) su utilización para acceder a información, apuntes o escuchar música o leer libros.

Si existiese la necesidad de comunicarse o realizar llamadas durante la estancia en el centro el alumnado se podrá dirigir a la sala de guardia y solicitar permiso para hacerlo desde el teléfono del mismo.

El uso indebido del móvil será registrado en Jefatura de Estudios en unas carpetas de incidencias creado a tal efecto donde figurará la fecha, la firma del profesor/a y la del alumno/a.

**La reiteración de dicho acto será considerada como una falta grave y sancionada ajustándose al Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo.**

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

**k) Respeto a las decisiones** El alumnado tiene el deber de respetar las normas del centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos. Asimismo, tiene el derecho a manifestar su discrepancia tal y como se dispone en el decreto sobre convivencia.

## **16.3 MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

1. Todo incumplimiento de los deberes del alumnado deberá ser corregido en el plazo más corto posible con medidas educativas.
2. El incumplimiento de las normas de convivencia habrá de ser valorado considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
3. Las medidas que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
4. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta:
  - a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
  - b) Para la adopción de las mismas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumnado, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.
  - c) Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
  - d) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
5. El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Las actuaciones que se lleven a cabo se ajustarán al **DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

#### **17. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE ESTAS NORMAS.**

Las presentes normas serán aplicadas tras su aprobación inicial por el Consejo Escolar previa información al Claustro que podrá sugerir la modificación de las mismas o de alguno de sus contenidos.

Todos los cursos y tomando en cuenta las memorias realizadas al final del año académico se podrá sugerir la apertura de periodos para tomar en consideración nuevas normas o variar las actuales que en todo caso tendrán lugar durante el primer trimestre del curso escolar.

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

Estas normas se darán a conocer al alumnado y al resto de la comunidad educativa mediante su publicación en la página web del centro y facilitando un ejemplar para su consulta en la biblioteca del centro, En el sobre de matrícula se incluirá un resumen de las normas de convivencia, así como de los derechos y deberes del alumnado y de las normas sobre entrada, salida y permanencia en el centro.