



ALIANZA DE CENTROS EDUCATIVOS
POR LA MEJORA CONTINUA




N.O.F.



35010506 - I.E.S. DE INGENIO
AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55
35250 - INGENIO



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

10

11

11

11

13

2.1.1.2. Funciones del equipo directivo14

15

16

18

18

19

2.1.1.8. Jefatura de Estudios adjunta: funciones y competencias20

21

22

23

23

24

25

26

27

29

30

31

31

31






35010506 - I.E.S. DE INGENIO
AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55
35250 - INGENIO



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

31
32
32
34
35
35
36
37
37
37
38
39
39
40
41
41
42
42
43
43
44
44
45
46
47
49
54
54
55
56

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

58

60

61

3.1 Derechos del alumnado.61

3.2 Deberes del alumnado.65

3.3 Derechos de las familias.67

3.4 Deberes de las familias.68

3.5 Derechos del profesorado.69

3.6 Deberes del profesorado.70

3.7 Derechos del personal de administración y servicios71

3.8 Deberes del personal de administración y servicios.72

4. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES73

73

73

75

4.4 Procedimiento establecido en el centro para obtener la copia de un examen....75

77

78

78

79

80

80

81

**5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO ASÍ COMO LOS
 PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN.83**




87

87

88

88

90

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

6.1 La organización de los espacios e instalaciones del centro y las normas para su correcto uso.90

6.1.1.- Normas para su correcto uso.91

6.2.- Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos educativos del centro y la circulación de personas.91

6.2.1.- Uso, conservación, y reparación del mobiliario y material del Centro.91

6.3 La organización del uso de la biblioteca, instalaciones deportivas y de ocio, sala de usos múltiples y demás dependencias o espacios de centro de uso común.92

6.3.1 La biblioteca.92

6.3.2 Aulas Medusa.93

6.3.3 Instalaciones deportivas.93

94

6.3.5 Conserjerías y portería.94

6.3.6 Salas de profesores. Conserjerías y portería.95

6.3.7 Cafeterías.96

6.3.8 Aparcamiento.96

6.4 Medidas para la conservación de los espacios97

6.5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.97

6.6 Procedimiento para la entrega/recogida de los libros de texto98

6.7 Utilización de los equipos o material técnico99

6.8 Mantenimiento de equipos informáticos99

6.9 Uso de los teléfonos del centro100




6.10 Copistería100

6.11 Cartelera informativa101

103

8. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA109

8.1 Normas de convivencia111

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

8.1.1 Respecto al alumnado¹¹¹

8.1.2 Respecto al profesorado¹¹⁸

8.1.3 Las guardias¹¹⁹

8.1.4 Respecto a las familias¹²²

125

125

125

126

126

127

10. NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR¹²⁸

11. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO¹³⁰

11.1 Coordinación con los centros de la zona de influencia¹³¹

11.2. Coordinación con otras instituciones¹³¹

12. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN¹³²

133

134




135

136




138

14. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA¹⁴¹

15. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.¹⁴²

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

Bajo la denominación “Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Ingenio” se aglutina el

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

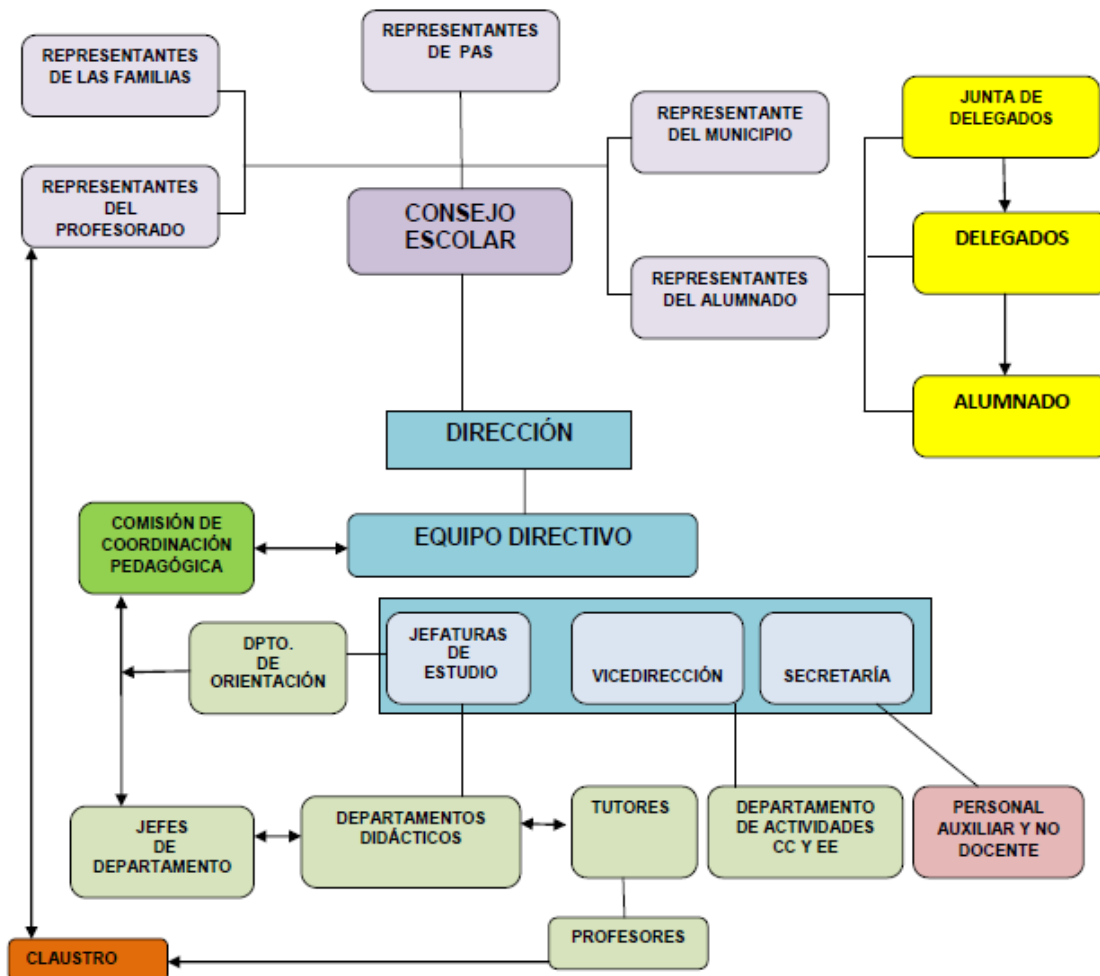
- *Profesores/as*
- *Alumnos/as.*
- *Padres/madres/tutores/as*
- *Personal no docente.*

1.- ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO




Todas las funciones están recogidas en *el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias*, además de por *el Decreto 106/2009, de*

28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El organigrama de funcionamiento de nuestro IES, es el siguiente:



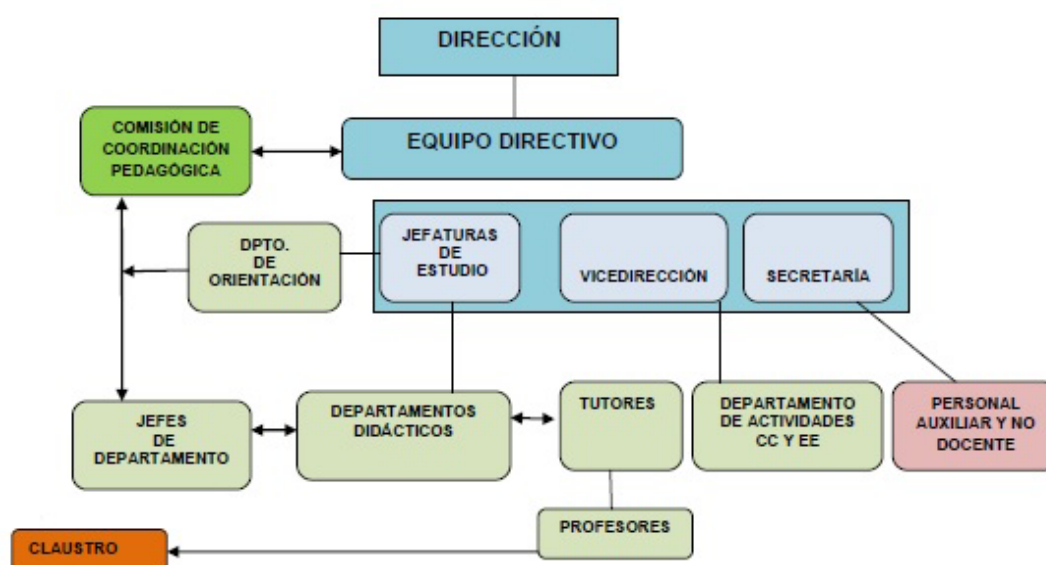
2.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYAN

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.1. Órganos de gobierno.




2.1.1. El equipo directivo

Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva de los centros docentes públicos no universitarios, dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad



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

2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en el decreto que lo regula.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

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

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




2.1.1.1. Principios generales de actuación del equipo directivo

Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 2

1. Velar para que las actividades de los centros docentes públicos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente público, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.

2. Garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3. Impulsar medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres, y fomentar la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|--|---|---|

4. Colaborar en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.

5. Fomentar y favorecer la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.

6. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.

7. Coordinar la colaboración con otros centros docentes públicos de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.

2.1.1.2. Funciones del equipo directivo




Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art. 4

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

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

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




5. Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
6. Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
7. Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a TÍTULOS de grado y posgrado.
8. Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
9. Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
10. Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
11. Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

2.1.1.3. El director o la directora

LOE, ARTÍCULO 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 5 y 6.

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, el director o directora podrá proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

4. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley 2/2006 Orgánica de Educación es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:




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

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

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

6. Podrá proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

7. Será competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.1.1.4. Competencias de la dirección

LOE, ARTÍCULO 132. Modificado por la LOMCE (punto ochenta y uno)
 Decreto 106/2009, de 28 de julio, Art.6

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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




2.1.1.5. Nombramiento del equipo directivo

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

2.1.1.6. La Vicedirección: funciones y competencias

LOE, ARTÍCULO 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 9.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|--|---|---|

La persona titular de la VICEDIRECCIÓN participará coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones encomendadas y tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, lo establecido en las Normas de Organización y Funcionamiento y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.




2.1.1.7. La jefatura de estudios: funciones y competencias.

LOE, ARTÍCULO 131.

Decreto 106/2009, de 28 de julio, ARTÍCULO 7

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

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

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

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

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

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




j) Coordinar los procesos de evaluación.

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

2.1.1.8. Jefatura de Estudios adjunta: funciones y competencias

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 3.2

1. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones que tiene que desempeñar, de entre aquellas que le son propias. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.




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

2.1.1.9. La Secretaría

Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 8

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones de este.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

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

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

2.1.1.10. Suplencia de los miembros del equipo directivo




Decreto 106/2009, de 28 de julio, art. 10

La suplencia de los miembros del equipo directivo se realizará mediante los siguientes procedimientos:

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente la persona titular de la Vicedirección, que a su vez será suplida por el titular de la jefatura de estudios, jefatura de estudios del turno de noche o de la jefatura de estudios adjunta. En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera Vicedirección, ni jefatura de estudios, sustituirá al director o directora, el profesor o profesora designado por la persona titular de la dirección para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares. En los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios, el profesor o profesora que designe la dirección.

3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

2.1.2. Consejo Escolar

LOE, ARTÍCULOS 126 y 127.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, ARTÍCULO 13, 14, 15 y 17.




Decreto 81/2010, de 8 de julio, ARTÍCULO 41.2.d).

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. El régimen jurídico será el establecido en el Decreto 81/2010 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del CAPÍTULO II del TÍTULO II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las presentes normas de organización y funcionamiento del centro.

2.1.2.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar de este centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que lo presidirá
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento de Ingenio
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.




Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

2.1.2.2. Competencias del Consejo Escolar

Modificación ochenta de la LOMCE del artículo 127 de la LOE

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|--|---|---|

causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

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

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»




2.1.2.3 Elección y renovación de los miembros del consejo escolar

1. La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. La condición de miembro designado del Consejo Escolar se adquiere por dos años. Cada dos años la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento de elección, renovación y constitución del Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

2. La primera renovación parcial de los miembros electos se efectuará conforme a los siguientes criterios:

a. Si el número total de miembros electos del respectivo sector es par, se renovará la mitad de los mismos. Si el número total de miembros electos del respectivo sector es impar, el número de miembros a renovar será el redondeo por defecto de la mitad del número total, incluyendo en la mitad a renovar las vacantes que se vayan a producir, las que se hayan producido y las que no se cubrieron en su momento.

b. Se contemplarán como criterios iniciales para determinar los miembros concretos que causarán baja, la voluntariedad o el acuerdo dentro de los sectores afectados. Si no se dilucida la cuestión aplicando los criterios precedentes, el consejo escolar

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

del centro decidirá por mayoría absoluta los criterios para determinar los miembros concretos de cada sector afectados por la renovación, entre los que puede considerarse la regularidad a la asistencia de las sesiones del consejo.

3. En el caso de que no se llegara a un acuerdo por mayoría absoluta se aplicarán estos criterios:

a) Sector del profesorado: los miembros afectados por la renovación serán sucesivamente los de más reciente destino en el instituto, los de menos antigüedad en el cuerpo y los de menor edad.

b) Sector de padres y madres del alumnado: los miembros afectados por la renovación serán los padres y madres que, vista la edad y el curso escolar de sus hijos, antes vayan a dejar de ser miembros de la comunidad educativa. En caso de coincidencia de criterio se procederá a efectuar un sorteo.

c) Sector del alumnado: el alumno afectado será el que antes abandone la escolaridad en el instituto. En caso de coincidencia de criterio se procederá a efectuar un sorteo.

4. La segunda mitad estará conformada por los restantes profesores, representantes de los padres de alumnos y del alumnado.




5. En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

6. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia de educación establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.

2.1.2.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 18.

1. Los miembros electos del Consejo Escolar y las comisiones que se formen en el mismo, no estarán sujetos a mandato imperativo en el ejercicio de su representación. Los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados y representadas de lo tratado en este órgano de gobierno.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2. Los representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados y representadas, cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los sectores en el Consejo Escolar promoverán reuniones periódicas con sus respectivos representados/as, y recabarán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Asimismo podrán solicitar, en asuntos de especial interés, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Para ello dispondrán de los recursos y facilidades que garanticen tal objetivo.

4. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.




5. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.

6. Los miembros electos podrán ser cesados por faltas reiteradas de asistencia no justificadas (la mitad de los Consejos Escolares celebrados en el curso escolar) a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

7. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

2.1.2.5. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque el director o la directora por propia iniciativa o a solicitud de, al

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|--|---|---|

menos, un tercio de sus miembros. En este último caso en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrada en el plazo de 30 días. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Dichos días y horas se establecerán en la primera reunión del curso escolar después de aprobados los horarios del profesorado y se incluirán en la programación general anual. Para las reuniones ordinarias, el director o la directora enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.

3. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

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




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

b. Propuesta de revocación del nombramiento del director o de la directora que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.

c. Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.

5. La mayoría absoluta se establecerá con relación al número de miembros que componen efectivamente el consejo escolar.

6. Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto. El voto de los miembros del




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Consejo Escolar es personal e indelegable. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

- a. Por asentimiento a la propuesta del Presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
 - b. Por votación ordinaria a mano alzada.
 - c. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
 - d. Por votación secreta sólo cabrá en los procesos electorales y en la designación de cualquier miembro que deba representar al órgano.
7. Quienes no sean funcionarios podrán abstenerse en la votación. Asimismo deberán abstenerse en el procedimiento quienes estén incurso en los supuestos que señala la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
8. En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.
9. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

2.1.2.6. Desarrollo de las reuniones del consejo escolar

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
2. El Director, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
3. Cualquier miembro del Consejo podrá intervenir previa petición de la palabra.
4. Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
5. La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

6. Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fuese necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.

7. Las intervenciones “por alusiones” solamente se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.

8. En cualquier momento de la sesión podrá exigir el Presidente a cualquier miembro, el cumplimiento de las presentes normas de organización y funcionamiento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.

9. El Presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

10. La duración de las sesiones del Consejo no será superior a dos horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente podrá proponer:

a) La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día, siempre que sea aceptado por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.




b) La continuación de la sesión al siguiente día hábil, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.

2.1.2.7. Documentación del consejo escolar

1. De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

2. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Consejo Escolar, el voto particular contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable, para ello deberá presentar por escrito en el plazo de 48 horas el texto correspondiente que se incorporará al acuerdo aprobado. Cuando los miembros del Consejo Escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

3. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas siguientes a

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

la celebración de la reunión, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

4. Las actas serán firmadas por el Secretario con el VºBº del Presidente y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidos con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.

5. El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Consejo Escolar que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

2.1.2.8. De las comisiones del consejo escolar




Al inicio de cada curso académico y con el fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el Consejo Escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que delegue expresamente el Consejo Escolar, sin perjuicio que la legislación establezca en relación a las atribuciones que no puedan ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. En todo caso será preceptivo crear, a la que podrán incorporarse a criterio del Consejo Escolar otros miembros de la comunidad educativa las comisiones específicas siguientes

- A. La Comisión de Igualdad.
- B. La Comisión de Convivencia.
- C. La Comisión de Gestión Económica.
- D. La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones y Relaciones con otras Instituciones.
- E. La Comisión de Actividades Escolares, Complementarias y Extraescolares.
- F. La Comisión de Seguimiento de la gratuidad de los libros de texto.

2.1.3 El Claustro

2.1.3.1. El Claustro

Es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.1.3.2 Composición del Claustro

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.20.2, 3

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.1.3.3 Competencias del Claustro




Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.21.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.1.3.4. Régimen de funcionamiento del Claustro

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.22.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

A. NORMAS GENERALES.




El claustro del INGENIO se regirá conforme a las siguientes normas GENERALES:

1. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite al menos una tercera parte de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones se celebrará al principio del curso y otra, al final del mismo.
2. Las sesiones de claustro se convocarán en el horario en el que todos los profesores y profesoras del centro puedan asistir, esto es, en horario sin actividad académica. Las sesiones tendrán como máximo una duración de dos horas.
3. En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en la sesión convocada, se acordará lo siguiente tras la decisión tomada por mayoría absoluta de los miembros presentes del Claustro:
 - a) Trasladar los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
 - b) Prolongar la sesión hasta su culminación.
 - c) Pactar un receso y continuar la sesión.
4. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. La jefatura de estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado.
5. El régimen jurídico de los claustros se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en lo regulado 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.

B. NORMAS ESPECÍFICAS.

El claustro del I.E.S. INGENIO se regirá conforme a las siguientes normas ESPECÍFICAS:

1. Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
2. El Secretario del centro levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
3. A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del claustro podrá ser alterado a propuesta de la mitad más uno de los asistentes.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

4. La Dirección del Instituto, ejerciendo la presidencia del mismo, dirige y regula el desarrollo del debate, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para cada tema y, en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, la Dirección, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.

5. Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se encuentre en el uso de la palabra, salvo por la Dirección para llamarle al orden, ya sea por digresiones al punto tratado, ya sea por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.

6. Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, la Dirección podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne la Dirección.




7. La Dirección podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que la Dirección decida suspender la sesión. La Dirección deberá motivar los fundamentos de la decisión adoptada con reflejo de tales extremos en el acta.

8. A las sesiones del Claustro podrán ser invitadas otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde.

2.1.3.5. Convocatoria del Claustro

1. La convocatoria ordinaria la hará la Secretaria o el Secretario con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar a la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión.

2. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de antelación, y estas se celebrarán a iniciativa del Director o previa propuesta de al menos una tercera parte de los miembros del Claustro. En este último caso, en la petición, deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|---|---|---|

solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días desde su solicitud y celebrado en el plazo de 30.días naturales

3. El Director podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta de forma justificada y por los siguientes motivos:

a. Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.

b. Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

2.1.3.6. Constitución del Claustro

1. 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 los sustituyan, y la de la mitad de sus miembros. Si no existiese “quórum”, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.

2. No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

2.1.3.7. Régimen de acuerdos del Claustro




1. 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.

2. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes. El voto de los claustrales es personal e indelegable.

3. Después de que el Director haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustral podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el Director.

4. Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala.

5. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

por escrito, en el plazo de 24 h., con el sentido del voto y los motivos que lo justifican y se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

6. El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

a. Por asentimiento a la propuesta del Director. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.

b. Por votación ordinaria a mano alzada.

c. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.

d. Por votación secreta, en los procesos de elección o representación.




7. En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el Director, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Director deberá hacer uso de su voto de calidad.

8. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

2.1.3.8. Documentación del Claustro

1. De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

2. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

3. Las actas serán firmadas por el Secretario con el Visto Bueno del Director y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente esta circunstancia.

4. El Secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del Centro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

2.2. Órganos de Coordinación y Orientación docente

Decreto 81/2010, arts.23 al 37, entre otros

1. Se establecen los siguientes órganos de coordinación docente: Comisión De Coordinación Pedagógica, Comisión De Actividades Complementarias Y Extraescolares, Departamento De Orientación, Departamentos De Coordinación Didáctica. Equipo Docente de Grupo y cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para este centro.

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




3. El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, y de acuerdo con lo que se establezca en estas Normas de Organización y Funcionamiento coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a título de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

2.2.1. La Comisión de Organización 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.

2.2.1.2. Composición




Estará integrada por las personas que ejerzan:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| <p align="center">NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | | |

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

2.2.1.3. Competencias de la C.C.P.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




2.2.1.4. Normas de funcionamiento interno de la C.C.P.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.
2. Las sesiones ordinarias se realizarán con una periodicidad semanal de una hora de duración o quincenal de dos horas, previo acuerdo establecido en la primera sesión de cada curso académico. Algunas de estas reuniones se utilizarán para los trabajos de las subcomisiones que en ella se establezca.
3. En el caso de no poder tratarse todos los puntos del “orden del día” en una sesión ordinaria, se trasladarán los puntos pendientes, si no son urgentes, a la siguiente sesión.
4. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen.
5. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros.
6. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes.
7. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad. En el caso de que éste no esté presente en la reunión, ejercerá las funciones el siguiente en edad y así sucesivamente.

2.2.2. La comisión de actividades complementarias y extraescolares

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.26-27




La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar. Tendrá como objetivo fundamental la adquisición de hábitos, actitudes y valores y dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades, concienciarles de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen unas capacidades críticas y de independencia que les facilite su integración en la sociedad. Para ello podrá:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- a) Utilizar recursos didácticos, materiales, etc., de uso menos común dentro de la programación específica de cada Departamento.
- b) Educar al alumno hacia una positiva ocupación de su tiempo libre de ocio, orientándole en busca de un amplio abanico de posibilidades recreativas y culturales.
- c) Implicar a los alumnos en la organización de las actividades de carácter complementario y extraescolar con el fin de provocar una mayor y mejor participación del alumnado en el Proyecto de esta comisión.
- d) Promocionar las actividades deportivas y culturales más y menos conocidas por nuestros alumnos.
- e) Implicar desde esta comisión a toda la Comunidad Educativa en este Proyecto.
- f) Provocar la participación activa y directa en las actividades concretas que se desarrollarán en esta comisión, tanto del profesorado del Centro en general, como de los padres de alumnos canalizados a través del AMPA.
- g) Experimentar actividades de carácter complementario y extraescolar con el objetivo de ampliar la oferta educativo-formativa en una línea de innovación a través del desarrollo de diversos proyectos coordinados, tales como la puesta en escena de obras de teatro, audiciones y actuaciones musicales, ciclos de conferencias, charlas y cursillos de forma periódica, promoción de las posibilidades de la Biblioteca del Centro, concursos sobre diversos temas, exposiciones de trabajos, etc., exhibiciones, proyecciones audiovisuales periódicas, desarrollo de diversos talleres, juegos deportivos internos, etc., actividades medioambientales como acampadas, excursiones, semanas blancas, semanas azules, viajes, etc.
- h) Planificar actividades de carácter complementario que puedan ser desarrolladas en Jornadas y Fiestas del Centro, marcadas en el calendario escolar propio, de acuerdo con las fechas establecidas por la Dirección y el Claustro de Profesores.
- i) Relacionar proyectos de diversos Departamentos, provocando una formación en el alumnado con un marcado carácter interdisciplinar, con la finalidad de desarrollar el objetivo de que nuestra comisión sea un nexo común de todos los Departamentos del Centro.

2.2.2.1. Composición de la Comisión de Actividades CC. y EE.

La comisión, cuya COORDINACIÓN será desempeñada por el vicedirector, designado por la Dirección, estará compuesta por un número de profesores

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

suficiente para poder llevar a cabo sus funciones, siendo cómo mínimo los siguientes:

- a) Un profesor/a coordinador de Jornadas de Teatro y de otras actividades de tipo literario y/o artístico.
- b) Un profesor/a coordinador de Actividades relacionadas con las Artes Plásticas y con la Decoración y Embellecimiento del Centro.
- c) Un profesor/a coordinador de la Biblioteca.
- d) Un profesor/a coordinador de las actividades físico-deportivas
- e) Un profesor/a de apoyo de las actividades organizadas en los recreos.

2.2.2.2. Selección de los miembros de la comisión




El profesorado que se integre en esta comisión, será seleccionado por el Coordinador/a de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Implicación en el desarrollo de las actividades del Centro en cursos anteriores.
- b) Disponibilidad horaria del Centro y condiciones horarias personales que le permitan tener una dedicación acorde con el trabajo que va a desarrollar.
- c) La participación del alumnado en la Comisión de Actividades se hará a través de la Junta de Delegados u otro tipo de asociaciones de alumnado y las propuestas de los padres deberán ser canalizadas a través de los miembros del AMPA.

2.2.2.3. Funciones de la comisión

Las funciones de esta comisión serán:

- a) Elaborar la Programación Anual de las Actividades Extraescolares.
- b) Informar a la CCP del contenido de la Programación para su aprobación.
- c) Coordinar la realización de las Actividades Complementarias solicitadas por los departamentos didácticos: solicitud de transporte, contacto con entidades que se vayan a visitar, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.
- d) Coordinar la realización de las Actividades Extraescolares establecidas en la programación de este departamento y la de aquellas que surjan a lo largo del curso y se consideren de especial interés.
- e) Informar de cuantas convocatorias, concursos y otras actividades sean ofertadas al alumnado por entidades externas al Centro y facilitar su participación en las mismas.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

- f) Elaborar los Proyectos convocados por las distintas administraciones destinados a favorecer y financiar actividades complementarias/extraescolares.
- g) Evaluar anualmente y aportar sugerencias al Reglamento de Actividades.
- h) Planificar la utilización de las instalaciones del Centro en horario complementario, sobre todo recreos, para la ocupación del tiempo libre del alumnado.
- i) Mejorar y aumentar la utilización de toda la infraestructura y equipamiento del Centro en las actividades complementarias programadas.
- j) Mejorar la gestión de préstamos de la Biblioteca del centro, facilitar al alumnado la consulta de fondos, fomentar la lectura.
- k) Unificar la oferta deportiva y cultural.




2.2.2.4. Procedimientos e impresos

La Comisión de Actividades, y especialmente el Coordinador/a establecerán los documentos precisos para desarrollar las actividades. Es obligatorio para los miembros de la Comunidad Educativa hacer uso de los mismos según las instrucciones que se dicten al efecto. Lo contrario podrá suponer la anulación o modificación de la actividad.

2.2.2.5. Atribuciones de la coordinación de la comisión

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

- a) Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
- b) Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
- c) Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- d) Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
- e) Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- f) Coordinar la organización de la BIBLIOTECA DEL CENTRO y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
- g) Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

2.2.3. El Departamento de Orientación

Decreto 81/2010 arts.28 y 29

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




Estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

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

2.2.3.1. Jefatura del Departamento de Orientación

Será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá:

- a) Dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro.

b) Asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante. Para ello en la primera reunión del curso se establecerá el orden de prioridad que se establece para la suplencia.

2.2.3.2. Competencias del departamento de Orientación




El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
- b) Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c) Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- d) Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e) Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

2.2.4. Los departamentos de coordinación didáctica

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.30-31

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




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Contarán con un miembro que ejercerá la jefatura del mismo y tendrá las siguientes funciones:

1. La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al CUERPO DE CATEDRÁTICOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o si existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.
2. En cada uno de los supuestos anteriores, CUANDO EXISTAN DOS O MÁS PERSONAS QUE PUEDAN OCUPAR LA JEFATURA, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.
3. La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos.
4. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.
5. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica PODRÁ RENUNCIAR A LA JEFATURA POR CAUSA JUSTIFICADA que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro.
6. Asimismo, PODRÁ SER DESTITUIDA por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.
7. EN CASO DE BAJA O AUSENCIA temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante. Para ello, en la primera reunión del curso se establecerá una propuesta de ordenación de los miembros para este motivo.

2.2.4.1. Atribuciones de la jefatura de departamento

Son atribuciones de la jefatura del DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA las siguientes:




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica DE FAMILIAS PROFESIONALES que, en su caso, se constituyan, tendrán ADEMÁS las siguientes atribuciones:

- a) Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
- b) Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
- c) Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
- d) Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
- e) Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

2.2.4.2. Reuniones de departamento

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




1. Los departamentos se reunirán con una periodicidad semanal de una hora de duración, que podrá sustituirse por una quincenal de dos horas. En la primera reunión del curso cada jefe o jefa de departamento comunicará a la Jefatura de Estudios la periodicidad de la reunión y las fechas y horas en que estas se celebrarán.

2. Si una vez confeccionados los horarios del profesorado, los miembros de un mismo departamento dispusieran de una misma hora libre esta podrá proponerse como la de la reunión. De cada reunión se levantará acta por parte del jefe o jefa de departamento o persona que este o esta designe. Para la confección del acta se tendrá en cuenta lo establecido para las mismas en las instrucciones dadas por la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa y en el ARTÍCULO 27 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Una vez realizada cada una de las reuniones establecidas al comienzo de curso y que figuran en la Programación General Anual, el Jefe o Jefa de Departamento deberá entregar a la Jefatura de Estudios la relación nominal del profesorado ausente a la reunión según el modelo que esta establezca, en un plazo no superior a 24 horas. Si por cualquier causa el jefe o jefa de Departamento no pudiera asistir a la reunión, ésta será presidida por el profesor de mayor antigüedad en el centro y en caso de igualdad el de mayor edad.




2.2.4.3. Competencias de los departamentos de coordinación didáctica

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

- a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
- c) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- d) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|--|---|---|

- f) Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- g) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- h) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- i) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
- j) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.
- k) Organizar y realizar actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando la coordinación con otros departamentos así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares.
- l) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.
- n) Deber de informar por cada uno de los miembros del Departamento a sus alumnos y alumnas de los aspectos más relevantes de las programaciones y de las modificaciones habidas a lo largo del curso.
- o) Hacer llegar, en caso de la baja de un miembro del departamento que haga necesaria su sustitución, al profesorado titular de la Jefatura de Departamento toda la documentación necesaria (fichas de seguimiento, exámenes, estado de la programación,...).
- p) Custodiar y guardar los exámenes y otras pruebas realizadas hasta el 31 de diciembre siguiente a la finalización del curso académico o hasta la resolución del recurso, si existiera.
- q) Entregar copias de los exámenes al alumnado si es mayor de edad o a sus familias a petición de estos (artículo 35 a) y 37 de la LRJPAC)

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.2.5. La tutoría

Decreto 81/2010, de 8 de julio, ARTÍCULO 36.




1. Tendrá entre otras, las siguientes funciones:

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

2. La jefatura de estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, propondrá para cada grupo de alumnos un tutor o tutora preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad de los alumnos que componen ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.

3. El tutor de grupo se coordinará con el EQUIPO DOCENTE en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnos, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios, y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional y la información al alumnado y a sus padres y madres.

4. En todo caso la información al alumnado y sus familias abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |




- a) Procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo, así como los criterios de evaluación y promoción.
- b) Contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación en cada una de las áreas, materias o módulos profesionales, para lo cual cada profesor adoptará las medidas necesarias.
- c) Acuerdos adoptados en las coordinaciones de bachillerato para las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- d) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso de que existan, materias optativas y opcionalidad...).
- e) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
- f) Faltas de asistencia del alumnado.
- g) Medidas de atención a la diversidad.

A) TUTORÍA DE LA ESO.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua y diferenciada según las distintas materias del currículo. A este efecto, los criterios de evaluación de cada materia serán el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

Serán funciones, entre otras, de los tutores o tutoras de la ESO las siguientes:

1. Coordinar la evaluación, los procesos de enseñanza y de aprendizaje, además de la función de orientación personal del alumnado, con el apoyo, en su caso, del departamento de orientación del centro.
2. Coordinar las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan al equipo educativo, en el marco de lo establecido en la Orden de Evaluación, Promoción y Titulación y demás disposiciones de desarrollo.
3. Transmitir a las familias la información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas.
4. Redactar un acta del desarrollo de las sesiones, en el que figurarán los miembros presentes, las consideraciones más relevantes, los informes individuales del alumnado oportunos y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

derivados de estas decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

5. El tutor o la tutora comunicará a las familias el consejo orientador que deberá emitir el equipo docente para el último curso de la Educación Secundaria Obligatoria, Este informe contemplará las opciones académicas o profesionales más ajustadas a las capacidades e intereses de cada alumno o alumna. Se comunicará antes de los plazos de solicitud de preinscripción que se establezcan para facilitar el acceso a otros estudios. Será confidencial, no tendrá carácter vinculante y quedará recogido en el expediente académico del alumnado.




B) TUTORÍA DE BACHILLERATO.

Al comienzo de curso, la dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, nombrará al profesorado tutor de cada grupo de bachillerato que será encargado de coordinar al equipo educativo en el ejercicio de las funciones de este. Durante el desarrollo de cada sesión de evaluación el tutor o la tutora de cada grupo redactará un informe, en el que figurarán los asistentes y las observaciones más significativas así como los acuerdos adoptados. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. Asimismo, deberá transmitir la información sobre el proceso educativo al alumnado en cada sesión y, en caso de ser menores de edad, a sus padres o responsables legales.

C) TUTORÍA DE GRUPO (SIN FCT) EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Al comienzo del curso para cada uno de los grupos de los Ciclos Formativos, en los que no se establezca en su plan de estudios el módulo de la Formación en Centros de Trabajo, la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, nombrará un profesor o profesora tutor o tutora, que tendrá, entre otras las siguientes funciones:

- a) Coordinar al profesorado que imparte docencia en el grupo que se constituye en equipo docente.
- b) Levantar acta del desarrollo de cada una de las sesiones en la que se harán constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
- c) Elaborar, en cada una de las sesiones de evaluación, un informe-síntesis a partir de los datos aportados por los distintos miembros del equipo docente en el que

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas y que será entregado a los padres/tutores o a los propios alumnos si son mayores de edad.

D) TUTORÍA DE GRUPO (CON FCT) EN LOS CICLOS FORMATIVOS.

Además de las funciones establecidas en el apartado anterior los tutores de los grupos con FCT y respecto a ella tendrán las siguientes funciones:

a) Gestionar la búsqueda de entidades colaboradoras en las que se vayan a desarrollar las actividades de la FCT, atendiendo a la cercanía del domicilio del alumno/a así como a los criterios pedagógicos y proponer al Director del centro docente la firma de conciertos de colaboración con las mismas.

b) Elaborar y acordar con el tutor de empresa el Programa Formativo de la FCT, considerando datos y conclusiones anteriores que sugirieran su modificación.




c) Informar a los alumnos de cuantos trámites y plazos les pudieran afectar, exenciones, renunciaciones y otros.

d) Orientar al alumno, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), previamente al comienzo de la FCT, tanto sobre los aspectos generales de la misma (finalidades del módulo, características, documentación que ha de cumplimentar, etc.), así como de las condiciones concretas convenidas con el centro de trabajo correspondiente sobre el programa formativo, la organización, estructura, características del sector, actividad, y recursos tecnológicos del centro de trabajo donde realizará la FCT, marco disciplinario y de seguridad e higiene, las líneas generales de la preparación y desarrollo de las actividades, de la participación e integración en el equipo, de las condiciones del uso de recursos e información, etc.

e) Proponer al Departamento de la Familia Profesional la secuenciación de la FCT en varias empresas o centros de trabajo.

f) Relacionarse periódicamente con el tutor de empresa para el seguimiento del Programa Formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende. Este régimen de visitas al centro de trabajo tendrá una periodicidad, al menos, quincenal, para los ciclos formativos de Formación Profesional Específica y semanalmente para los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, que le permitirá mantener entrevistas con el tutor del centro de trabajo, observar directamente las actividades que el alumnado realiza en el mismo y registrar su seguimiento.

g) Elaborar un informe, por cada una de las visitas realizadas a la empresa, que se entregará a la dirección del centro docente.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | | |

h) Cumplimentar el documento denominado Programa Formativo.

i) Atender periódicamente al alumnado, en el centro educativo, auxiliado por el profesor de la especialidad de Formación y Orientación Laboral (FOL), durante el período de realización de la FCT y organizar las puestas en común de los alumnos y los apoyos en el centro, si así lo estimase el Director, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.




j) Extraer datos y conclusiones que realimenten las actividades, con especial atención a aquellos que sugieran la modificación de la programación docente, del programa formativo o que afecten a la continuidad del convenio con la empresa.

k) Evaluar la FCT con la colaboración del tutor de empresa, que elabora un informe sobre las actividades realizadas por los alumnos durante el período de estancia en el centro de trabajo, comprobando la evidencia de competencia mostrada por el alumno, teniendo en cuenta, entre otros el documento Programa Formativo.

l) Calificar éste la FCT en términos de Apto/No apto.

m) Captar datos significativos que le sean requeridos, para la evaluación global del sistema de la FCT.

n) Anualmente, los tutores de grupo, elevarán un informe al Director del centro docente, que deberá ser presentado al Consejo Escolar, sobre el desarrollo de los módulos de FCT en los ciclos formativos y las relaciones con las entidades colaboradoras.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.3. Órganos de colaboración y participación social

Decreto 81/2010 Arts. 49 al 55

Son órganos de participación y colaboración las asociaciones de padres y madres del alumnado, las asociaciones del alumnado y las juntas de delegados y delegadas.

2.3.1 La Asociación de padres y madres del alumnado

1. Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas favorecerán la participación y colaboración de las familias con el Centro. En el marco de lo previsto en la normativa que las regula, podrán:




a) Participar con sus propuestas 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. Estas propuestas deben ser presentadas para su conocimiento y elevación al Consejo escolar en la Secretaría del Centro dirigidas a la Dirección.

b) Conocer, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos. Una copia de todos estos documentos estará a su disposición en material impreso en la secretaría del centro.

c) Utilizar para las actividades que le son propias los locales, dependencias y medios que el centro ponga a su disposición, siempre que el Consejo Escolar considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual y se comunique a la dirección al menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración del acto programado, siendo responsables del buen uso de los mismos.

d) Designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico de los IES. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estime.

2. La asociación tiene asignado un local en el centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

3. La asociación presentará, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

4. Desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetará la organización y funcionamiento del centro y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

2.3.2. Las asociaciones del alumnado




Decreto 119/2011

Decreto 81/2010, de 8 de julio, art.51.

1. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas del centro formalmente constituidas se acogerán, en lo que se refiere a su organización y régimen interno, a lo previsto en la normativa legal de aplicación.

2. En lo que respecta a los derechos que igualmente les son reconocidos, el centro favorecerá el ejercicio efectivo de los mismos velando en todo momento porque existan las mayores facilidades posibles para el correcto desarrollo de su actividad.

3. Las Asociaciones de Alumnos y Alumnas podrán utilizar los locales y dependencias del centro que se les indique para la celebración de reuniones internas o para la realización de las actividades que les son propias y a cuyos efectos será solicitada la autorización ante el Director del centro con antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha en la que desean hacer uso de las dependencias. El Director concederá la citada autorización siempre que el uso de los locales no altere el normal desarrollo de las actividades docentes, cuando se pida durante la jornada escolar. Cuando el uso de dependencias se haga en horario distinto, quedará expresa constancia en secretaría de quién se responsabiliza de abrir y cerrar el aula, local o espacio cedido por la Dirección.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.3.4. Los delegados y delegadas de grupo

Decreto 81/2010 Art. 53

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.




2. Podrán ser candidatos a delegado y subdelegado aquellos alumnos del grupo que, en el día de la elección, manifiesten públicamente su voluntad de serlo. En el procedimiento de elección de delegado de grupo se actuará conforme a las siguientes instrucciones:

a) Si hubiera sólo UN candidato, éste pasará de manera automática a ser proclamado electo y ejercer sus funciones una vez el acta de elección haya sido entregada en la secretaría del centro, expresando tal circunstancia.

b) Si el número de candidatos a la elección fuese DOS, se procederá a efectuar la votación de modo directo, secreto y personal entre los alumnos y las alumnas del grupo. El candidato con mayor número de votos será designado delegado y el otro subdelegado. En caso de empate se celebrará una segunda vuelta y, en caso de que persistiese el empate, será nombrado delegado el alumnado de mayor edad.

c) Si el número de candidatos fuese TRES o SUPERIOR, se procederá a efectuar una votación en primera vuelta siguiendo el procedimiento establecido en el apartado anterior y con la participación de todos los candidatos. En el supuesto de que uno de los candidatos obtuviera mayoría absoluta de todos los votos emitidos, pasaría a ser designado delegado y el candidato que figure en segundo lugar por número de votos, subdelegado. Cuando ningún candidato hubiera obtenido mayoría absoluta en la primera votación, se realizará una segunda vuelta con participación únicamente de los dos candidatos más votados en la anterior. Quien consiga mayoría de votos en esta segunda votación será proclamado delegado y, el siguiente en número de votos, subdelegado. En caso de empate en segunda vuelta, resultará elegido delegado el alumno o la alumna de mayor edad.

d) Cuando en el proceso electoral no hubiese ningún candidato en el grupo del alumnado, se repetirá la convocatoria en un plazo no inferior a cinco días lectivos ni superior a diez. Ante la eventualidad de que la situación persistiera, el Director del centro, previa consulta con el tutor y con la colaboración de la jefatura de estudios, designará como delegado y/o subdelegado, respectivamente, a los alumnos o alumnas del grupo que estime más adecuados en atención a criterios de madurez, actitud, y aceptación por sus compañeros y compañeras. En todo caso,

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

desempeñarán provisionalmente las funciones de delegado y subdelegado, el alumno o la alumna de mayor y menor edad, en cada caso, mientras no se produzca la elección o designación para cubrir ambos cargos.

3. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar en la segunda quincena del mes de octubre en las fechas que determine la jefatura de estudios




4. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente a la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones, en las mismas condiciones de los apartados anteriores, salvo en la fecha de la elección que será entre los quince días siguientes a la revocación.

5. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. El delegado de grupo tendrá las siguientes funciones:

- a) Exponer al tutor del grupo y, en su caso, a la junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Participar en la solución de los problemas de convivencia que aparezcan en el grupo.
- c) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- d) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- e) Informar al grupo de todas cuantas cuestiones o decisiones de los distintos estamentos del centro les puedan afectar.

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

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

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

2.3.5. La Junta de delegados y delegadas

Artículo 54 del decreto 81/2010, de 8 de julio, artículo 11.4, entre otros.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, art. 9

1. Composición: La Junta de Delegados de Alumnos estará formada por los delegados y delegadas del alumnado de los distintos grupos y ejercerán la presidencia y la secretaría uno de sus miembros elegido entre sus componentes.

2. Funciones:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de las Normas de Organización y Funcionamiento.

b) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso.

c) Recibir información de los representantes del alumnado en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.

d) Elaborar propuestas de modificación del Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.




g) Formular propuestas de criterios para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares.

h) Debatir los asuntos que vaya a tratar el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

i) Convocar las reuniones que se precisen. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar, los miembros de la Junta de Delegados o los Delegados de grupo, presentarán por escrito ante la secretaría del centro, con 48 horas de antelación, la solicitud de la reunión especificando su orden del día y la duración estimada. Al final de la sesión se levantará un acta en el libro correspondiente.

j) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

3. Para el adecuado desempeño de sus funciones la junta de Delegados está amparada por las facultades que le reconoce el Decreto 114/2001, de 11 de mayo,

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

por el que se regula la convivencia en el ámbito de la comunidad educativa y por las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.




4. Será la portavoz ante el equipo directivo del centro para presentar sugerencias y reclamaciones, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de sus funciones. En especial, esta junta deberá ser oída, cuando lo solicite, en lo que se refiere a:

- a) Celebración de pruebas y exámenes.
- b) Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas.
- c) Alegaciones y reclamaciones sobre la objetividad y eficacia de la valoración del rendimiento académico de los alumnos.
- d) Propuesta de sanciones por parte de la Dirección del centro a los alumnos por la comisión de faltas muy graves.
- e) Libros y material didáctico cuya utilización sea declarada obligatoria.
- f) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

El anterior derecho de la junta de Delegados a ser oída se materializará por razón de las materias que en cada caso deban ser tratadas, a través de la intervención por invitación en la Comisión de Convivencia, en el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, etc.

5. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo que se establezca en las normas de elección y o renovación de representantes en dicho órgano




6. Será la jefatura de estudios la responsable de establecer los cauces para que esta junta se reúna, fuera del periodo lectivo, 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.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2.4. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los de coordinación docente y participación

Decreto 81/2010, de 8 de julio, ARTÍCULO 41.2c.

1. El director y el jefe de estudios serán los cargos del equipo directivo que canalicen la coordinación entre el equipo directivo y los órganos de coordinación y de los de participación y colaboración social docente, estableciendo al efecto una hora semanal de atención a los miembros de la comunidad educativa para atender a las sugerencias y peticiones que se les presenten y que figurará en los tabloneros de anuncios.
2. A petición de cualquiera de estos órganos, el director permitirá la exposición en el consejo escolar o en el claustro del acuerdo adoptado por ellos y que se le proponga, siempre que en el escrito presentado figure la fecha en que este haya sido adoptado por mayoría. La intervención ante estos órganos deberá ser efectiva en el plazo máximo de un mes desde que se le elevara la petición por escrito en la secretaría del centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

3. DERECHOS Y DEBERES EN EL CENTRO DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC nº 108 02/06/11

3.1 Derechos del alumnado.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a respetar estos Derechos del alumnado.

1. Derecho a una formación integral.




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

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e) El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

2. Derecho al respeto.

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

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

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

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

3. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.

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

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




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

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

5. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

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

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




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

6. Derecho a la manifestación de la discrepancia.

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

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

3. Las decisiones colectivas de inasistencia a clase sólo podrán afectar al alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria. Estas no tendrán la consideración de falta de conducta ni serán objeto de medida prevista en el Título IV de este Decreto,

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

cuando hayan sido el resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro. En cualquier caso, el centro deberá garantizar el derecho de quienes no deseen secundar la inasistencia a clase, y a permanecer en el mismo debidamente atendidos por el profesorado correspondiente.

7. Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.

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

8. Derecho a la igualdad de oportunidades.




El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

La Consejería competente en materia de educación promoverá las ayudas y subvenciones precisas para compensar dichas carencias del alumnado mediante una política de becas y servicios de apoyo que favorezcan el acceso o la continuidad del alumnado en los distintos niveles educativos, en un marco de igualdad de oportunidades impulsando, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias escolares.

9. Derecho a la protección social.

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

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.

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

3.2 Deberes del alumnado.

El alumnado tiene el deber de respetar el Plan de Convivencia del Centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo.

1. Deber de estudio y de asistencia a clase.




1. El estudio es un deber básico del alumnado, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.

Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte del alumnado, se concreta en las siguientes obligaciones:

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

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

2. Deber de respeto al profesorado.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|---|---|---|

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

3. Deber de respeto a la comunidad educativa.




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

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

4. Deber de respetar las normas de convivencia.

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

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.

f) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo. El término familia comprende al padre, madre o persona o institución que ejerza la tutela del alumno o alumna.

g) Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.

5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.

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

3.3 Derechos de las familias.




Los padres, madres y tutores del alumnado colaborarán con el Centro en la educación de los alumnos. De esta responsabilidad compartida se originan derechos y deberes de unos con respecto a otros. Los padres, como responsables máximos de la educación de sus hijos, tienen con respecto al Centro los siguientes Derechos y Deberes:

1. Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.

Las familias tienen el derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos, en los términos que normativamente se establezcan, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que soliciten, de las reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

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

Las familias tienen derecho a ser oídas en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o menores bajo tutela, sin perjuicio de

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| <p align="center">NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | | |

la participación señalada en el artículo anterior y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijos, hijas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

3.4 Deberes de las familias.

a) Deber de compromiso.




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

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

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

b) Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| <p align="center">NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | | |

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

c) Deber de respeto de las normas del centro.

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

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

3.5 Derechos del profesorado.




1. Derecho al respeto personal.

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

2. Derecho a la autonomía.

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

3. Derecho a la formación permanente.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

4. Derecho a la consideración de autoridad pública.

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

5. Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

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

3.6 Deberes del profesorado.




a) Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.

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

b) Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar.

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

2. El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

c) Deber de colaborar e informar a las familias.

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

2. El profesorado tiene el deber de colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.

d) Deber de formarse.




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

e) Deber de sigilo profesional.

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

3.7 Derechos del personal de administración y servicios

1. Derecho al respeto.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> <hr/> <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> |  |  |
|---|---|---|---|

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

2. Derecho a la defensa jurídica.

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

3.8 Deberes del personal de administración y servicios.




1. Deber de colaboración y comunicación.

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

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

3. Deber de custodia y sigilo profesional.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

4. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

4.1. Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.




El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesores, alumnos y tutor, procurando que no coincidan más dos pruebas en el mismo día. El alumnado que finalice antes su examen deberá permanecer dentro del aula.

Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesores y alumnos.

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

4.2. Normas sobre la evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en las distintas programaciones además de los criterios comunes establecidos en la PGA que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor en su área explicará a comienzo de

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su asignatura, materia o módulo, publicándose en la Web del Centro.

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

Los días de entrega de calificaciones, que en caso de alumnado de ESO se hará a los padres, los equipos educativos de cada grupo estarán a disposición de éstos para posibles aclaraciones.

Para facilitar a los alumnos la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Podrán asistir a la sesión de evaluación el delegado y/o el subdelegado del grupo.
- 2.- Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- 3.- El grupo de alumnos tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno-profesor. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor, si no surge ninguna solución, éste se traspassa a la sesión de evaluación.
- 4.- Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación los alumnos dispondrán de la palabra los primeros minutos del tiempo de la sesión para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:
 - Análisis global del grupo.
 - Comportamiento.
 - Relación profesor-alumno.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- Convivencia del grupo.
- Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.
- Recursos.
- Propuestas de cambio.

5.- Los representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.




Las sesiones de evaluaciones ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos el guión establecido en el acta de la sesión.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente el tutor podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.

4.3. Procedimiento de actuación ante conductas inapropiadas en la realización de exámenes.

Cuando en la realización de exámenes o actividades calificables, se detecte que algún alumno/a se esté copiando se actuará de la siguiente manera:

- Si la acción se produce en la primera o segunda evaluación, se le suspenderá la misma y se le remitirá a lo establecido en cada programación didáctica para la recuperación de la materia, módulo o asignatura; además tendrá que realizar un trabajo extra sobre valores como la honestidad, responsabilidad, compañerismo....
- En caso de que las conductas inapropiadas se detecten en la tercera o última evaluación, el alumnado en cuestión, tendrá que ir con toda la materia a la convocatoria extraordinaria, y en caso de ser en esta, le quedará la asignatura, módulo o materia pendiente para el curso siguiente.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

En estos dos últimos casos no será necesaria la realización del trabajo sobre valores antes mencionados.

En todo caso, si utilizara algún dispositivo para copiarse, éste se le retirará, y se procederá según lo establecido en el apartado correspondiente de estas Normas de Organización y Funcionamiento, sobre la utilización de dispositivos capaces de grabar imágenes, audio y/o soportar documentos de texto, gráficos, etc., abriéndose el parte contrario a las normas de convivencia del Centro, considerándose ésta una falta grave.




4.4 Procedimiento establecido en el centro para obtener la copia de un examen.

El Claustro del IES INGENIO establece, mediante estas normas de organización y funcionamiento, el procedimiento para que los tutores legales del alumnado puedan obtener la información necesaria sobre el proceso de evaluación del alumnado. Dicho procedimiento ha de seguir los siguientes pasos:

1º El alumnado puede solicitar en todo momento que el profesorado le explique la evaluación de cualquiera de los instrumentos utilizados en su proceso de enseñanza-aprendizaje (correcciones generales realizadas en clase, cita personal con el profesorado para aclaraciones,...)

2º Los tutores legales del alumnado del centro, así como aquellas personas a las que estos autoricen por escrito deberán, asimismo, establecer una cita con el profesorado para la aclaración de cualquier duda que pueda surgir durante el proceso de evaluación del alumnado. A la cita tendrá que acudir, obligatoriamente, el alumno/a.

3º Una vez realizada la reunión y, si aún lo considera necesario, se le proporcionará la copia del examen previa realización de la solicitud de la misma, y deberá abonarla en la conserjería del centro (0,10€/ cara fotocopiada). Asimismo, será obligatorio firmar el recibí de la misma, donde se exime al profesorado de cualquier

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

responsabilidad por el uso indebido de su contenido al perderse la guardia y custodia del documento.

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

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




ESO Y BACHILLERATO

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

- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias y también en las áreas en el caso de la ESO.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden vigente.

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

En todos los casos, el procedimiento para la gestión de esas reclamaciones es el siguiente:




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

4.4.1. ESO

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de área requerirá informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo y al Departamento correspondiente que incluirá los datos aportados por el/la profesor/a de la materia. Si es una reclamación a la promoción o titulación se solicitará sólo informe al tutor/a de la reunión del Equipo Educativo
4. Para que la reclamación sea estimada será necesario el informe favorable del Departamento. La resolución adoptada se notificará por escrito en el plazo de 2 días hábiles.
5. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá presentar, en el plazo dos días lectivos desde la notificación o diez desde la presentación de la reclamación recurso de alzada ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de 20 días.
7. Contra esta resolución se podrá todavía formular un recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la Dirección General de Centro e Infraestructura Educativa, poniendo fin a la vía administrativa.

4.4.2. Bachillerato

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del centro.
3. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

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

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

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




7. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.

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

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

4.4.3. Formación Profesional

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgada anteriormente.

4.4.4. Evaluaciones Parciales FP

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

4.4.5. Evaluaciones Finales FP




1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.
4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.
7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

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




En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello los modelos

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

aprobados dentro de los procesos clave establecidos en el registro documental del centro, siendo firmada por los asistentes a la misma.

Este acta ya sea en formato digital o en papel se entregará en la Jefatura de Estudios del edificio 3.

A partir de la información facilitada por cada tutor/a, se realiza un vaciado de las mismas que es utilizado por Jefatura de Estudios y la Orientación del centro para poder realizar un informe que recoja sus apreciaciones, sus valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




5. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE JUSTIFICACIÓN.

De manera general, el centro mantiene su apertura desde las 7:15 de la mañana hasta las 10:40 de la noche. El acceso al centro en el horario de mañana se cierra a las 8:00 horas ya que el alumnado debe estar en el aula desde el primer toque de sirena, a las 7:55 horas y, por razones de seguridad, es imposible permitir el acceso después de las 8:00, pudiendo entrar el alumnado menor de edad solo si es acompañado de su tutor/a legal que justifique la impuntualidad.

Se define absentismo escolar como *la falta de asistencia al centro educativo de un alumno o alumna, en edad de escolarización obligatoria, sin justificación apreciada por el centro*. No obstante, con posterioridad, la Ley Canaria de Educación no Universitaria ha ido más allá en su consideración de absentismo ya que, de acuerdo con el artículo 46, apartado 1, dicha ley no restringe las ausencias temporales injustificadas del alumnado a la escolarización obligatoria, entendida ésta como la correspondiente a las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. Así pues, lo referido a control de asistencia del alumnado, y a los efectos de esta Resolución, se debe generalizar a todas las enseñanzas impartidas en centros dependientes de la Consejería con competencia en materia educativa incluyendo, en consecuencia, la Educación Infantil, el Bachillerato y la Formación Profesional.

En relación con lo establecido en dicha disposición adicional sexta del Decreto 114/2011, se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

a) Absentismo moderado o leve: inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

b) Absentismo grave: inasistencia entre el 15% y el 50% de las sesiones de clase.

c) Absentismo muy grave: inasistencia de más de un 50% de las sesiones de clase.




Teniendo en cuenta lo anterior, se debe entender como sesión de clase el tiempo durante el cual se desarrolla una actividad lectiva en los centros educativos. Los tantos por cientos indicados se refieren al momento en el que se realice la comunicación a la Inspección Educativa o al servicio municipal responsable del absentismo, y se considerarán en su totalidad, con independencia de que sean áreas, materias, asignaturas, módulos o ámbitos, y del tiempo de duración de la sesión.

Si se detecta que un alumno o alumna en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo igual o superior al 15% de las sesiones de clase, deberá ponerse el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y de las entidades locales para lograr la colaboración de todas las Administraciones e instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar.

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

En nuestro centro de han adoptado los siguientes tramos para los apercibimientos:




- 1. Apercibimientos según el nº horas de cada materia (se ha hecho sobre 36 semanas) para ESO – 1ºCFPB – 1º CFGM -1º CFGS – 1º BAC**

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

| Nº de Horas Semanales de la materia o módulo | Nº de Faltas: 1 ^{er} Apercibimiento 10% | Nº de Faltas: 2º Apercibimiento 25% | Propuesta de Pérdida de Evaluación Continua 35% |
|---|---|--|--|
| 1 | 4 | 9 | 13 |
| 2 | 7 | 18 | 25 |
| 3 | 11 | 27 | 38 |
| 4 | 14 | 36 | 50 |
| 5 | 18 | 45 | 63 |
| 6 | 22 | 54 | 76 |
| 7 | 25 | 63 | 88 |
| 8 | 29 | 72 | 101 |
| 9 | 32 | 81 | 113 |
| 10 | 36 | 90 | 126 |

2. Apercibimientos según el nº horas de cada materia (se ha hecho sobre 22 semanas) para 2º CFGM -2º CFGS

| Nº de Horas Semanales de la materia o módulo | Nº de Faltas: 1 ^{er} Apercibimiento 10% | Nº de Faltas: 2º Apercibimiento 25% | Propuesta de Pérdida de Evaluación Continua 35% |
|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 6 | 8 |
| 2 | 4 | 11 | 15 |
| 3 | 7 | 17 | 23 |
| 4 | 9 | 22 | 31 |
| 5 | 11 | 28 | 39 |
| 6 | 13 | 33 | 46 |
| 7 | 15 | 39 | 54 |
| 8 | 18 | 44 | 62 |
| 9 | 20 | 50 | 69 |
| 10 | 22 | 55 | 77 |




| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

3. Apercebimientos según el nº horas de cada materia (se ha hecho sobre 32 semanas) para 2º BAC

| Nº de Horas Semanales de la materia | Nº de Faltas: 1 ^{er} Apercibimiento 10% | Nº de Faltas: 2º Apercibimiento 25% | Propuesta de Pérdida de Evaluación Continua 35% |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 3 | 8 | 11 |
| 2 | 6 | 16 | 22 |
| 3 | 10 | 24 | 34 |
| 4 | 13 | 32 | 45 |

4. Apercebimientos según el nº horas de cada materia (se ha hecho sobre 28 semanas) para 2ºFPB

| Nº de Horas Semanales de la materia | Nº de Faltas: 1 ^{er} Apercibimiento 10% | Nº de Faltas: 2º Apercibimiento 25% | Propuesta de Pérdida de Evaluación Continua 35% |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 3 | 7 | 14 |
| 2 | 6 | 14 | 28 |
| 3 | 8 | 21 | 42 |
| 4 | 11 | 28 | 56 |
| 5 | 14 | 35 | 70 |
| 6 | 17 | 42 | 84 |
| 7 | 20 | 49 | 98 |
| 8 | 22 | 56 | 112 |
| 9 | 25 | 63 | 126 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

5.1 Pérdida de la evaluación continua.




- 1.-El alumno perderá la evaluación continua en la asignatura en la que haya faltado el 35% del total de jornadas lectivas del curso.
- 2.-En ningún caso el alumno pierde el derecho a ser evaluado de forma extraordinaria en las convocatorias de junio y septiembre.
- 3.-Al llegar al 10% de las faltas en la asignatura, se le apercibirá por escrito, dejando constancia de su comunicación en el registro de salida del centro y en su expediente.
- 4.-Al llegar al 25% de las faltas se realizará el segundo apercibimiento.
- 5.-Cuando el alumno llegue al 35% de las faltas, aparte de ser comunicado por escrito y dejar constancia de dicha comunicación en el registro de salida del centro y en el expediente del alumno, perderá el derecho a la evaluación continua.
- 6.-La jefatura de estudios llevará el control de los apercibimientos, y los tutores se encargarán de comunicar a los padres y al equipo educativo la pérdida de la evaluación continua.

Se distinguen dos procesos diferentes:

- a) Alumnado afectado por una ausencia prolongada por enfermedad u hospitalización: cada departamento utilizará diferentes medios (tutor/a, contacto directo con las familias, medios electrónicos, moodle,..) para hacer el seguimiento del proceso de evaluación de dicho alumnado (trabajos, pruebas escritas, pruebas prácticas,...)
- b) Alumnado absentista: cada departamento realizará una prueba escrita específica y/o práctica con los contenidos de la materia o módulos correspondientes.

5.2. Antecedentes legales de la inasistencia y absentismo escolar

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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

5.3. Procedimiento para la justificación de faltas

El alumno que no asista a clase por una causa justificada deberá presentar a su tutor en un plazo inferior a 5 días hábiles, después de producirse la misma, una vez incorporado al centro, el impreso de “justificación de faltas de asistencia” que le proporcionarán Conserjería. Este documento deberá estar firmado por el padre/madre o tutor del alumno si éste es menor de edad y ha de presentarse siempre (aunque se haya notificado la falta por otra vía al tutor).

Es el tutor el que tendrá potestad para aceptar o no la justificación. Podrá pedir otro tipo de justificante cuando lo estime oportuno.

El tutor procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados por el procedimiento que, al comienzo de cada año, se explica a los profesores.

5.4. Control de faltas por parte del profesorado y el tutor

En todas las enseñanzas cada profesor deberá llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos a sus clases por medio del uso de la unidad de SGD, que estará conectada con el programa de gestión del Centro. Una vez finalizada la primera hora de clase, el profesorado procederá a descargar su unidad de tal manera que al pasar lista, al comienzo de la hora de clase, las faltas del alumnado ausente quedarán registradas en el mismo. Este hecho se comunicará a los padres, madres o tutores, de aquellos alumnos/as menores de edad, mediante sms.



35010506 - I.E.S. DE INGENIO
AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55
35250 - INGENIO



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

6. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

6.1 La organización de los espacios e instalaciones del centro y las normas para su correcto uso.

1. El Instituto está constituido por tres edificios separados: Edificio 1 , Edificio 2 y Edificio 3, además de talleres específicos para la formación profesional que se imparte en el centro , la portería ,canchas deportivas, jardines y aparcamiento.

2. Aparte de las aulas destinadas exclusivamente a los grupos , de las aulas específicas de alguna áreas o materias concretas (Educación Plástica, Tecnología, Laboratorios, Música, Gimnasio, Pedagogía Terapéutica, Lengua, Inglés, alemán, Francés, Ciencias Sociales) y de los talleres de Formación Profesional, también están a disposición de la actividad académica los siguientes espacios:

A) Salón de Usos Múltiples: Situado en el Edificio 2 , aunque está destinado prioritariamente al desarrollo de actividades extraescolares y complementarias y para otro tipo de actividades como asambleas , claustros o reuniones de grupos numerosos, puede ser utilizado para exámenes o cualquier otra función que se le pueda asignar de forma puntual. Está dotado de material audiovisual para ser usado también para estas necesidades.

B) Aulas de informática, ubicadas en los edificios 2 y 3 .En ellas tendrá prioridad la impartición de las materias de informática. En el resto de las horas podrá ser utilizada por el profesorado que la solicite para su actividad con un grupo de alumnos/as y en tercer lugar para uso profesional de los profesores.

C) Aulas de audiovisuales, que disponen de un ropero con aparatos audiovisuales para ser utilizadas, y que previamente han de ser solicitadas en la agenda que se sitúa en las conserjerías de los edificios 2 y 3. Aquellas personas que deseen utilizarlas deberán apuntarse con una antelación máxima de quince días, especificando la hora, grupo, curso y el medio audiovisual a utilizar. En dicha agenda, habrá una primera página para las horas que están cogidas durante todo el curso escolar.

D) Aulas de MEDUSA. Hay dos aulas, ubicadas en los edificios 2 y 3.

E) Bibliotecas. Existen dos bibliotecas, una en el edificio 2 y otra en el edificio3.

6.1.1.- Normas para su correcto uso.

1. Los inmuebles, las aulas, talleres, departamentos, despachos, y el resto de dependencias; así como el mobiliario, material didáctico, etc., contribuyen de manera fundamental al logro de la labor educativa. Por tratarse de bienes de la comunidad, y a la cual sirven, merecen el cuidado y el respeto de todos. Atentar contra ellos será considerado siempre sancionable, pues supone atentar contra el bien común y la convivencia.

2. El profesorado anotará las incidencias y sugerencias de mejora de las instalaciones del centro y de su mobiliario, así como las sugeridas por el alumnado y otros miembros de esta comunidad. Para ello, existen dos libros de mantenimiento situado en las conserjerías de los Edificios 2 y 3.

3. El personal de mantenimiento revisará los libros diariamente con la finalidad de ir dando respuesta a todas aquellas incidencias que en él aparezca.

6.2.- Normas para la organización y el uso de las instalaciones, espacios, recursos educativos del centro y la circulación de personas.

6.2.1.- Uso, conservación, y reparación del mobiliario y material del Centro.

1.- El material inventariable del centro no podrá retirarse del mismo sin permiso explícito del Director, Secretario y, en caso de un material específico de un seminario, con el visto bueno del Jefe del departamento correspondiente.

De este permiso debe quedar constancia por escrito así como del compromiso de devolverlo sin desperfectos o añadidos en un plazo determinado.

2.- Aparte de los materiales que están en las aulas comunes, de uso general para todos, se dispone en la secretaría y conserjería del Centro de material de uso común, que puede ser utilizado por cualquier profesor previa petición.

3.- El uso de este material será coordinado por secretaría. El profesorado interesado en utilizarlo lo comunicará , con 15 días de antelación como máximo, apuntándose en un libro- agenda situado en las conserjerías de los edificios 2 y 3, a fin de que sea incluido en el calendario de uso de material y se pueda responder coordinadamente a todas las peticiones.

4.- El uso del material específico será coordinado por el jefe del departamento. Estos han de presentar en la secretaría del centro la relación del material inventariable disponible en sus departamentos en las siguientes fechas: al final

de curso (antes de cada 25 de junio) y a principio de curso (antes del 30 de Septiembre).

5.- Los miembros de la comunidad educativa que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones, mobiliario y enseres del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, sin menoscabo de otra sanción a la que su actuación diera lugar.

6.- Todos los miembros de la comunidad educativa contribuirán a mantener limpias las dependencias del centro. Cada grupo es responsable de su aula, su limpieza y su mobiliario. Cualquier deterioro deberá ser reparado solidariamente por todo el grupo, salvo que se determine con claridad a las personas directamente responsables. Como medida de precaución, el aula deberá estar cerrada siempre que el grupo esté fuera.

7.- Los profesores de la clase anterior al recreo y de la última deberán abandonar el aula después de los alumnos, constatando que ésta queda cerrada.

8.- Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en el aula.

9.- Si al entrar a clase, cualquier miembro de la comunidad educativa encuentra algún desperfecto, deberá comunicarlo inmediatamente al profesor de guardia, que hará el parte correspondiente.

10.- Por razones de higiene, no está permitido comer o beber en el aula, escaleras o pasillos. No se permiten chicles, golosinas, etc. en los mismos lugares.

6.3 La organización del uso de la biblioteca, instalaciones deportivas y de ocio, sala de usos múltiples y demás dependencias o espacios de centro de uso común.

6.3.1 La biblioteca.

A) Existe un espacio destinados a biblioteca en el edificio 3 que permanecerá abierta durante las horas lectivas y en el recreo, ya que cuenta, además, con los servicios de acceso a INTERNET para el alumnado. También existe un espacio de Ludoteca en el edificio 2, que estará abierto en la hora del recreo y en las horas en las que el profesorado estime que puede desarrollar alguna actividad con su alumnado.

- B) Se procurará que haya un profesor en la biblioteca del edificio 3, durante la mayor parte del horario lectivo del centro. Para ello, las horas de biblioteca asignadas al profesorado en su horario personal se cumplirán exclusivamente en esta dependencia.
- C) La biblioteca puede ser utilizada por todos los miembros de la comunidad escolar.
- D) El servicio de préstamo solamente pueden efectuarlo las personas autorizadas para ello.
- E) La biblioteca es un lugar de trabajo. Por tanto es necesario permanecer en ella en silencio y estará prohibido comer en la misma. Aquel alumnado que no respete esta norma será obligado a salir de la biblioteca. Los alumnos/as reincidentes perderán el derecho a utilizarla temporalmente.
- F) Las mesas de la biblioteca no podrán moverse de su sitio sin el permiso del profesor responsable.
- G) El personal subalterno o de guarda-mantenimiento facilitará la llave de la biblioteca al profesorado que la solicite para su uso. La llave se devolverá al finalizar la actividad
- H) Los departamentos podrán tener en concepto de depósito, libros de la biblioteca por el periodo de tiempo que lo necesiten y siempre haciéndose responsable del reintegro de los mismos.
- I) Aquel usuario que perdiese el libro objeto del préstamo deberá reponerlo de nuevo y en el caso de no devolverlo en el plazo señalado, será excluido del uso de la biblioteca sin perjuicio de que se prosigan las acciones pertinentes para lograr dicha devolución o reintegro en metálico.

6.3.2 Aulas Medusa.

El uso de estas aulas, es exclusivamente para apoyo o refuerzo didáctico de las materias que no disponen de aula de informática. El profesorado que las demande debe justificar su uso en relación con la programación de su materia. Para ello lo reflejará en el libro de mantenimiento que estará en la mesa del profesor/a del aula.

6.3.3 Instalaciones deportivas.

A) El Departamento de Educación Física tiene prioridad en el uso de las instalaciones.

B) Las canchas y gimnasios del centro podrán ser utilizados por los miembros de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo, solicitando el permiso previamente a la dirección del centro. En este caso es de obligado cumplimiento la presentación de dicho permiso al personal subalterno de mantenimiento al inicio de la actividad.

C) También podrán ser utilizadas para aquellas iniciativas que partan de las diferentes instituciones del municipio (Ayuntamiento, Concejalías, equipos deportivos, asociaciones...) tanto para actividades deportivas como para eventos de carácter musical, lúdico, etc., previa solicitud de permiso al Consejo Escolar.

6.3.4 Sala de visita de padres y madres del alumnado.

A) En los edificios 2 y 3 existe una sala para la atención a los padres, madres y / o tutores del alumnado, así como espacio reservado para la documentación del AMPA. Si esta sala estuviese ocupada se podrá recibir a los mismos en las dependencias de los departamentos didácticos, siempre que no haya nadie trabajando en ellos.

B) Para las reuniones y visitas de padres, madres y/o tutores del alumnado, que se realizan en horario establecido, se utilizarán las aulas específicas de los cursos a los que pertenezcan esos alumnos y alumnas.

6.3.5 Conserjerías y portería.

a. Existen dos conserjerías, una en el edificio 2 y otra en el edificio3, además de la portería a la entrada del recinto, que controla las entradas y salidas.

b. Para llevar un efectivo control de las llaves del Centro, no debe entrar en conserjería ninguna persona ajena a la misma.

c. Las llaves de las aulas –clase pueden ser entregadas al profesor o al delegado de la clase.

d. Los equipos de reprografía sólo podrán ser utilizadas por el personal subalterno y por aquellos alumnos que, bajo supervisión estén realizando prácticas en el marco del proyecto curricular del Centro

e. Es aconsejable que las fotocopias y multicopias se solicite con al menos 24 horas de antelación, excepto las pruebas escritas, que se harán en el momento

Los subalternos tienen las siguientes funciones:

- A) Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen
- B) Controlar la entrada de personas ajenas al Centro y atender, informar e indicar el lugar a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.

Por ello, cada estudiante deberá llevar en todo momento su carnet escolar, a fin de que el subalterno pueda cumplir su función de control con eficacia.

- C) Custodiar las llaves del Centro, que sólo entregarán a los profesores que las soliciten.
- D) Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados. El objetivo será transmitir toda comunicación que desde el exterior se haga a algún miembro de la comunidad escolar.
- E) Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello. Por ello realizarán las fotocopias y las multicopias tanto para los alumnos como para los profesores. Para los alumnos será en la hora del recreo.
- F) Las fotocopias de los alumnos se harán previo el pago de bonos, los cuales se pueden conseguir en el Centro.
- G) Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- H) Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- J) Atender las pequeñas centralitas telefónicas.
- K) Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia, etc.
- L) La portería debe estar en contacto con las otras conserjerías para avisar de las novedades que surjan a la entrada del recinto escolar y controlará la entrada y salida de personas al centro y de vehículos al aparcamiento del centro.

6.3.6 Salas de profesores. Conserjerías y portería.

- A) Existen dos salas, para uso exclusivo del profesorado, en el edificio 2 y en el edificio 3. Cada una de ellas está dotada con ordenadores conectados al

ordenador central para gestionar todo el trabajo burocrático, a través de los programas que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los Centros, tanto para absentismo, como para notas, etc. Asimismo están conectados a Internet para uso del profesorado. Dicho uso está supeditado a la labor docente.

B) Además existen en cada una de ellas una impresora y escáner para uso de los Profesores.

C) En cada sala de profesores están colocados los casilleros con los nombres de los profesores, para dejar las comunicaciones a cada uno. En este caso, están ubicados en el edificio donde tienen mayor carga lectiva o donde tiene su tutoría.

D) Las salas de profesores disponen de tabloneros de anuncios destinados al equipo directivo, profesorado y sindicatos, así como al coordinador de formación.

E) Los carteles y comunicados que se coloquen en los tabloneros llevarán la fecha de colocación con el nombre y firma de los autores. Si hubiese de retirarse alguno se comprobará que lleva expuesto como mínimo 5 días lectivos o bien que anuncie un acto ya celebrado.

6.3.7 Cafeterías.

A) Existen dos dependencias: la del edificio 3 permanecerá abierta durante toda la jornada escolar, mientras que la del edificio 2 permanecerá abierta durante dos horas para el profesorado (la hora anterior y posterior al recreo) y en la hora del recreo para el alumnado.

B) De acuerdo con la normativa vigente queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas y de tabaco.

C) Durante las horas de clase no podrá permanecer en la cafetería ningún alumno, salvo aquéllos que tengan causa justificada y que deberá ser comprobada y valorada por el profesor de guardia.

D) El trato mutuo del concesionario y usuario de la cafetería será en todo momento de máximo respeto y educación.

6.3.8 Aparcamiento.

A) El aparcamiento es de uso exclusivo del profesorado, personal subalterno, proveedores, o, excepcionalmente, padres autorizados para ello por circunstancias específicas.

B) No podrán acceder al recinto los que no estén autorizados.

C) En ningún caso podrán utilizarse las zonas destinadas a tránsito para la evacuación, teniendo en cuenta las directrices del Plan de Autoprotección del Centro.

6.4 Medidas para la conservación de los espacios

El centro tiene establecido planes, procedimientos y calendario para el mantenimiento preventivo de las instalaciones del centro: revisión y limpieza de sumideros y bajantes, limpieza de azoteas, reparación de desperfectos, mantenimiento de los edificios e instalaciones, reparación de elementos deteriorados en instalaciones, etc. El centro dispone de dos personas para el mantenimiento preventivo (uno dependiente de la administración educativa y el otro vinculado a una empresa privada).

6.5. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del Centro y de los residuos que genere.

Los recursos del centro son limitados, por lo que es necesario promover entre los usuarios y actores que coexisten en el Instituto, un uso eficiente y racional de los mismos:

- . Debemos impulsar acciones y actitudes encaminadas hacia el ahorro, uso y el consumo responsable de los servicios de abastecimiento tipo agua, luz, teléfonos, etc.
- . Debemos fomentar la reducción del consumo de folios para las comunicaciones, usando canales alternativos: mensajería, página web, etc. O incluso para el uso didáctico, sustituyéndolo en la medida de lo posible por presentaciones, pizarra digital, proyecciones, etc.
- . Debemos inculcar hábitos y actitudes encaminadas a la gestión responsable de materiales contaminantes, corrosivos, grasas, etc.
- . Debemos impulsar hábitos y actitudes encaminadas hacia la clasificación de residuos, reutilización/reciclaje de aquellos que son susceptibles de usarlos nuevamente, etc.

Las medidas indicadas anteriormente, deben llevar emparejadas acciones estratégicas encaminadas al logro y concienciación de las mismas entre las personas de nuestra comunidad educativa, del tipo:

- a) **Ahorro energético:** lo que conlleva no solo el control del consumo energético sino también la adquisición del hábito de apagar la luz cuando no sea necesaria, utilización de lámparas de bajo consumo, introducción al uso de las energías limpias o alternativas, evitar utilizar aparatos que tengan una gran potencia y consecuentemente un elevado consumo, etc.
- b) Uso racional del agua de abasto en baños, riego de jardines, etc.
- c) Evitar en la medida de lo posible el consumo del papel para uso didáctico, sustituyendo por la imagen y documentos electrónicos, uso de las tecnologías de la información y la comunicación, etc.
- d) Promoviendo el uso responsable del material y de las instalaciones, obligándole al alumnado a una compensación cuando ha producido desperfectos en el mismo de forma voluntaria o involuntaria/descuido.
- f) Supervisando aquellas actividades desarrolladas por el centro de que puedan derivarse acciones contaminantes, corrosivas o dañinas para el medio ambiente (vertido de grasas, líquidos refrigerantes, productos químicos, pinturas plásticas, etc.)
- g) Fomentando campañas orientadas a la concienciación de los miembros de la comunidad educativa, de tipo: clasificación de residuos, recogida selectiva de aceites de uso doméstico e industrial, pilas y baterías, tóner y recipientes de impresoras, etc.
- h) Distribuyendo, tanto en los espacios abiertos como los cerrados, contenedores para la clasificación selectiva de residuos.
- i) Promover entre el alumnado la cultura de adquisición de productos y servicios que provengan de materiales y empresas certificadas, provistos de etiquetas identificativas.

6.6 Procedimiento para la entrega/recogida de los libros de texto

Para la entrega al alumnado de los libros de texto y materiales curriculares, se procederá del siguiente modo:

- a) Al iniciarse cada curso escolar, el profesorado de las distintas áreas que imparte clases al alumnado de Educación Secundaria obligatoria (E.S.O.) deberá:
 - Recoger en la Jefatura de Estudios, el listado de alumnos por materias de los grupos a los que le imparte clase.
 - Recogerá del Secretario/Jefe de Departamento, tantos libros como alumnado existe en cada grupo.

- Informará al alumnado de las condiciones, compromisos, procedimientos y trámites necesarios para el uso del servicio de gratuidad de libros en calidad de préstamo.

- Enviará un documento a las familias sobre la aceptación del servicio de gratuidad de libros de texto y materiales curriculares.

- Entregará un libro a cada alumno que lo haya aceptado, dejando constancia del beneficiario, fecha de la entrega, libro, estado, etc.

b) Al finalizar las pruebas ordinarias de junio de cada año, procederá a recoger todos los libros entregados, comprobando su estado de conservación.

Informará al Secretario del alumnado que no haya hecho la devolución o que el libro no se encuentre en condiciones de ser prestado otra vez, para que éste requiera a sus padres la reposición del ejemplar deteriorado o no entregado.

6.7 Utilización de los equipos o material técnico

- El material disponible es para el uso exclusivo de las actividades organizadas en las instalaciones del centro, tanto con el alumnado como en cualquier otra situación; no se autoriza el préstamo a terceros para evitar su deterioro, pérdida, desconfiguración, etc.

- Cuando se trate de material del centro asignado a un departamento en concreto, el responsable de su custodia será el Jefe o Jefa del Departamento correspondiente.

- Los jefes y jefas de departamento del centro al que se les ha confiado material didáctico, técnico, equipos, aparatos, etc., será responsable personalmente o en quien delegue, del mantenimiento preventivo y correctivo, la reparación de desperfectos, etc.

- Los Jefes o Jefas de departamento serán responsable del mantenimiento y actualización del inventario, donde debe quedar registrado todo el material que no sea considerado fungible, recibido o adquirido; al finalizar cada curso escolar, debe comprobar tanto la existencia como el correcto funcionamiento de aparatos, equipos, etc., para en caso contrario, proceder a su reparación o enajenación.

6.8 Mantenimiento de equipos informáticos

En el IES de Ingenio se contempla la función de mantenimiento de equipos informáticos y de las redes corporativa y educativa, página web, etc. Se trata de

una función que no tiene reconocimiento oficial aunque sí recibe una compensación horaria por el desarrollo de la tarea. Para subsanar cualquier desperfecto o anomalía en los mismos, es necesario que la registren en la ficha del aula taller o contacten con el responsable.

- El responsable del mantenimiento de los equipos informáticos y redes, tendrá las siguientes funciones entre otras:

a) Vigilar el cumplimiento de las normas indicadas para cada tipo de espacio en concreto.

b) Control de usuarios que acceden a los equipos, wifi, etc., facilitando los oportunos permisos, contraseñas y las condiciones de la prestación de estos servicios.

c) Seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y redes, encargándose de la tramitación o de su reparación en su caso.

d) Instalación de programas específicos, así como el control de virus informáticos.

e) Mantenimiento de las páginas web del centro.

6.9 Uso de los teléfonos del centro

. Tanto los teléfonos como el fax, deben cumplir una función educativa, organizativa o de funcionamiento del centro.

. El centro dispone de varias líneas telefónicas con distintas funciones.

. Las personas que realizan llamadas al exterior, deben cumplimentar los datos que se consignan en el cuaderno de registro de llamadas.

. El personal del centro debe hacer uso de las líneas exclusivamente para asuntos relacionados con el alumnado, las empresas, editoriales, el personal del centro, instituciones, etc., evitando en la medida de lo posible hacer llamadas privadas y más concretamente a móviles.

- Se hará uso de las líneas del centro para realizar llamadas del alumnado a sus familiares cuando éstos se encuentren enfermos, indispuestos, en situaciones que requieren una cierta urgencia, etc.

6.10 Copistería

. La función del servicio de copistería es atender las necesidades del alumnado, profesorado, administración, etc.

- . Cada colectivo tiene un horario de uso preferente del servicio: el alumnado tiene preferencia para reproducir documentos en el periodo del recreo; el profesorado tiene preferencia durante el resto de la jornada.
- . Cada fotocopia/multicopia tiene marcado el precio autorizado por el Consejo Escolar del centro para un periodo determinado; el pago del alumnado se hará mediante “bonos” a efectos de que el P.A.S. no tenga que recoger dinero en metálico. Si se tratara de documentación de los departamentos, el operario de la consejería debe cargar el número total de copias realizadas al departamento correspondiente.
- . Los libros, gráficos y otro material que tenga *copyright*, o que su autor no permita su reproducción total o parcial, no debe ser copiado por los conserjes; para estas situaciones, el centro pone a disposición del profesorado la fotocopidora de Administración (Secretaría en el Edificio nº 3) o un escáner en las salas de profesores de los edificios 2 y 3. Dicha reproducción se hará siempre bajo la responsabilidad del profesor/a que la realice.
- . Cada vez que se vaya a reproducir un original, habrá que tener en cuenta el número de copias que de él se hagan: si se van a hacer 30 copias o más de un mismo original, se utilizará la multicopista, de similar calidad y costes más baratos.

6.11 Carteleras informativas

- . El centro cuenta con varias carteleras ubicadas en diferentes espacios, destinadas a distinto tipo de información y destinatarios:
 - a) Corcheras de las salas de profesores (información destinada exclusivamente al profesorado:
 - Una, usada por el equipo directivo para colocar información varia: salidas, aulas de desdoble, parte de faltas, plan de autoprotección, comunicados varios, horarios, etc.
 - Otra, de información sindical: los distintos sindicatos colocan allí la información para sus afiliados.
 - b) Paneles informativos: información destinada al público en general, ubicados en el hall, pasillos, paredes, secretaría, etc.:
 - Los que se encuentran en la administración-secretaría del centro, hacen referencia a opciones educativas, plan de oferta, anuncios varios sobre la apertura del periodo de matrícula, etc.

- Los que se encuentran en los pasillos en carteleras o paneles móviles: folletos publicitarios, admisión del alumnado, calificaciones finales, información del AMPA, convocatorias de pruebas, publicación de criterios de evaluación, etc.

c) Cartelera ubicada en la zona educativa: dedicada exclusivamente a informar al alumnado: eventos oficiales, notas de intercambio, avisos, asociación del alumnado, etc.

d) Corcheras de las aulas: restringidas a la publicación de información de interés para el alumnado:

- Criterios de evaluación, calendario de pruebas, plazos de entrega de materiales, etc.

e) Corcheras de los talleres y aulas específicas: destinadas a informar a sus usuarios sobre aspectos como: seguridad y autoprotección, higiene laboral, normas de seguridad en el trabajo, memoria gráfica de las 5S, etc.




f) Entrada de los edificios principales: destinadas a informar a todos los públicos:

- Trabajos del alumnado, celebraciones, actividades, etc.

g) Conserjerías: destinada al profesorado en general:

- Notas y comunicados, trámites, convocatorias, etc. Siguiendo las instrucciones publicadas en el "*Manual de identidad corporativa*" de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, no está permitido ubicar publicidad de cualquier tipo en un espacio público, tanto en su interior como en su exterior.

En ambos edificios existen unas pantallas donde, cada mes, se expone la información a tener en cuenta por el profesorado (reuniones, cursos, equipos educativos, claustros,...) y las actividades complementarias que se realizan.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página102 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

7. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ATENDER AL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.




La Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se aprueban el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (BOC N°200 16/10/2013), establece:

Artículo 64.- Asistencia sanitaria al alumnado.

“1. Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de tercero de Educación Secundaria Obligatoria en adelante y hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

Asimismo, el padre, la madre, el tutor legal o el propio alumno, si es mayor de edad, tendrá que comunicar al centro, en el momento de la matrícula, si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

2. El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuesto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página103</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. La determinación del profesorado que deberá acompañar en estos casos, así como el modo de atención de su alumnado por esta ausencia, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento del centro.

3. Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente. Progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.

- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.

4. Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página104 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.”

Además de lo establecido por la normativa vigente, el procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado de guardia y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro. Distinguiremos tres situaciones:




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

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

2. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro. En algunos casos se podría acordar con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Página105</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

accidentes, F1 POC-PA 07.01.Documento de incidencias, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno.

Tanto en el caso de que se traslade al alumno a su domicilio, como si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, debe constar la firma de éste en el Documento de Incidencias.




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

1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a, y si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, para lo cual utilizando el 112 se avisará a una ambulancia. En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico, utilizando para dicho traslado un servicio público.

2. El profesor/a de guardia, con la ayuda de otro profesor de guardia, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a realizará lo siguiente en función de si el alumno/a:

a) Cursa 1º ó 2º de la ESO se solicitará en la secretaría fotocopia del documento de asistencia sanitaria del alumno/a.

b) En el resto de los niveles y enseñanzas solicitará en conserjería el modelo oficial de parte de accidente escolar y lo cumplimentará, también solicitará en la secretaría el impreso oficial de justificante de pago del seguro escolar, y fotocopia del D.N.I. del alumno/a en el caso de que el alumno/a no tuviese el original, en cuyo caso se fotocopiará el original, estos dos documentos se

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página106 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




adjuntarán al modelo oficial.

c) Si el/la alumno/a tiene más de 28 años o se encuentre dado de alta en la seguridad social como trabajador en cuyo caso no puede utilizar la prestación del seguro escolar: No se cumplimentará el modelo oficial de parte de accidente escolar.

Paralelamente se avisará a la familia para informarle del incidente y se acordará con la misma si se personará en el centro o acudirá al centro médico correspondiente. Conforme a lo acordado con la familia, y en su caso, el profesor de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, acompañará al alumno/a al centro médico correspondiente, y permanecerá en el centro hasta que la familia se persone en el mismo, o hasta que el alumno/a haya sido atendido, en el caso de que la familia continúe sin personarse, regresará con el alumno/a al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando siempre para dicho traslado un servicio público.

3. Finalizado el paso anterior, el profesor/a de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, verificará que la familia conoce la incidencia ocurrida, el centro al que se trasladó, el informe médico de urgencias y donde se ha dejado al alumno/a.

4. El profesor/a de guardia, o persona que ha acompañado al alumno/a accidentado cumplimentará el documento de incidencia de accidentes, F2 POC-PA 07.01 Parte de accidente escolar, y se entregará en secretaría para su archivo en el expediente del alumno. En el caso de que se presente el padre-madre o tutor en el centro de salud debe firmar este documento.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página107 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

En caso de incidencias lesivas el Equipo Directivo actuará de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Indisposición o accidente laboral que requiere traslado a un centro médico.




1. Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores/as de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, contactará telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del trabajador/a; si el servicio médico recomendara su traslado a un centro médico, será éste quien lo tramite.

En caso que se estime que la lesión no sea grave se trasladará a un Centro Médico en vehículo público.

2. El/Los profesores/as de guardia o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a o personal no docente, informará al personal de Secretaría para que éste cumplimente el parte de accidente Laboral, que debe remitirse al Centro Médico correspondiente. Asimismo, deberá archivarse una copia en el registro de salida del Centro.

Paralelamente, si el accidente fuera grave, se avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.




3. Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página108</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado, para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal, si se trata de docentes de 1er Ciclo de Secundaria con la Dirección Territorial de Educación Negociado de Primaria y para el personal No Docente con la Secretaria General Técnica.

En todos los casos se debe remitir, vía fax y correo, los correspondientes partes de baja. Además, en el caso de los Docentes también se debe reflejar esta situación en el portal de Gescentros en el apartado de Frontal de Directores.




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

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página109</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

Se establecen como objetivos dentro del Plan:

1. Crear un clima favorable que permita al alumnado desarrollar y potenciar valores como el respeto, la tolerancia, la autonomía y la disciplina.
2. Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto de los distintos miembros de la comunidad educativa.
3. Mantener una línea de conducta coherente y sistemática en el tratamiento del orden y de la disciplina.
4. Consolidar la personalidad, la autoestima y el respeto a las diferencias.
5. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
6. Promover en el aula un ambiente de atención, colaboración de estudio y trabajo que favorezca tanto el progreso personal como del grupo.
7. Proporcionar experiencias que les permitan ejercer la responsabilidad y favorezcan la autonomía necesaria para construir una identidad propia positiva.
8. Fomentar las relaciones entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
9. Favorecer la colaboración de la familia a través del intercambio constructivo de información que nos permita alcanzar fines comunes.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página110 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

10. Fundamentar las relaciones personales en el respeto mutuo y la comprensión.
11. Tomar conciencia de los conflictos en los distintos ámbitos de la vida, así como la necesidad de afrontarlos de manera cívica, esto es, impulsando la adquisición de competencias y habilidades sociales que posibiliten una resolución pacífica.
12. Tener una atención específica con el alumnado que presente comportamientos que alteren la convivencia en el centro y con los que padecen sus consecuencias.




8.1 Normas de convivencia

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

8.1.1 Respeto al alumnado

Asistencia a clase

- ✓ Asistir a clase y justificar adecuadamente las faltas de asistencia en los siguientes tres días lectivos posteriores a la incorporación al Centro.




| | | | |
|--|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

Página111




- ✓ Entregar a las familias y devolver firmados los comunicados que se envíen desde el Centro.
- ✓ Ser puntual en las actividades académicas.
- ✓ No abandonar el Centro hasta la finalización de las clases acompañado de un tutor legal identificado o un mayor de edad autorizado por la familia.

Permanencia y actitud en el aula

- ✓ Permanecer en el aula asignada durante las horas de clase, excepto aquellas que requieran desplazamiento, como talleres, aula de informática, etc. así como cuando tenga la correspondiente autorización de algún profesor.
- ✓ No comer, ingerir bebidas ni masticar chicles.
- ✓ Respetar la distribución de puestos según las indicaciones del profesorado, sentándose adecuadamente en las sillas y guardando en todo momento una actitud correcta
- ✓ Cuidar el mobiliario, instalaciones y muy especialmente el equipamiento especial de las aulas materia: laboratorio, talleres, informática, plástica, música, ciclos.
- ✓ Seguir en todo momento las indicaciones del profesorado en la manipulación de aparatos y sustancias.
- ✓ Mantener limpia la clase en general y las mesas e instalaciones del aula realizando la limpieza adecuada del puesto al finalizar la clase
- ✓ Colocar las herramientas/material en su lugar correspondiente después de su uso
- ✓ Respetar los trabajos, en proceso de realización, de compañeros del curso o de otros cursos. No cambiar de lugar y cuidar de su conservación.
- ✓ No tener en lugar visible dispositivos electrónicos de ningún tipo ni hacer uso de ellos, salvo autorización expresa del profesorado responsable.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Página112</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |




- ✓ Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, evitando, entre otras actitudes, perturbar el desarrollo de la clase con ruidos, conversaciones, movimientos y gestos inoportunos.
- ✓ Respetar el turno de palabra durante las clases. Para intervenir se pedirá la palabra levantando el brazo, y se hará uso de ella cuando lo indique el profesorado o quien dirija la dinámica de la clase.
- ✓ Realizar las actividades que proponga el profesorado, seguir sus orientaciones en el proceso de enseñanza aprendizaje y participar en las actividades de clase con interés.
- ✓ Llevar a clase los materiales de trabajo de acuerdo con las indicaciones del profesor de cada asignatura.
- ✓ Aunque haya sonado el timbre, esperar a que el profesor dé por finalizada la clase. Esto se hace extensivo a cualquier otra actividad complementaria o extraescolar
- ✓ Para acceder al aula (si la clase ya ha comenzado), o a cualquier otra dependencia, llamar y solicitar permiso para entrar. Sólo podrá hacerlo cuando el profesor lo haya autorizado.
- ✓ En la realización de exámenes, los alumnos permanecerán en el aula hasta la conclusión de la clase en todos los niveles educativos, no pudiendo bajo ninguna excusa abandonar la misma.
- ✓ En las aulas específicas con material informático:
 1. Sólo se hará uso de los programas o páginas web autorizadas por el profesorado
 2. Está prohibido cambiar cualquier elemento de configuración del PC.
 3. Se respetará el puesto asignado, no pudiendo manipular ningún otro PC.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página113 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

4. Al iniciar la sesión de trabajo verificará que su puesto de trabajo se encuentra en perfectas condiciones. Cualquier anomalía deberá ser comunicada al profesorado responsable al inicio de la clase. De no ser así, se responsabilizará al alumno del daño, deterioro, modificación o pérdida de hardware o software.
5. No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva, así como la información personal que no esté relacionada con la actividad académica o curricular.
6. No está permitido el uso/instalación de software que no disponga de su correspondiente licencia.

Recreos e intervalos de cambios de clase

- ✓ Ningún alumno menor de edad podrá abandonar el Centro durante las horas lectivas ni en el recreo. Los mayores de edad lo harán una vez mostrada su correspondiente identificación. Se entiende como identificación el carné escolar del Centro, de uso obligatorio o, en su defecto el DNI.
- ✓ Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en aulas o pasillos, ni transitarán por ningún otro edificio que no sea en el que se imparte su clase, salvo autorización de un profesor.
- ✓ Los intervalos entre clase y clase serán utilizados por el alumnado para desplazarse a otras aulas, no pudiendo utilizarse los servicios de cafetería en esos periodos. Dichos desplazamientos se realizarán de forma cívica evitando gritos, carreras y actos que perturben el orden y la limpieza.




| | | | |
|--|---|--|---|
|  Gobierno de Canarias Página114 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- ✓ La práctica de deportes en las canchas durante los recreos sólo se podrá llevar a cabo bajo la supervisión de los profesores de guardia de recreo o de los responsables del departamento de Educación Física.

Relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa

- ✓ Tratar de forma correcta y considerada a los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- ✓ Evitar comentarios sexistas, racistas o xenófobos.
- ✓ Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.
- ✓ Tratar de forma correcta y considerada a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Mostrar el máximo respeto y consideración a la autoridad y orientaciones del profesorado.
- ✓ Mostrar el máximo respeto y consideración al PAS y atender en todo momento sus indicaciones.
- ✓ Respetar las pertenencias de los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.




Uso de materiales e instalaciones

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página115 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- ✓ El alumnado deberá hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones, mobiliario y materiales del Centro, evitando su deterioro.
- ✓ El alumnado prestará una especial atención al uso adecuado del equipamiento informático, material deportivo, material de las aulas-taller de tecnología, música y plástica y de laboratorios.
- ✓ El material informático y audiovisual del aulario solo podrán ser manipulado bajo la supervisión directa del profesorado.
- ✓ De haber algún programa de préstamo de libros de texto o material, el alumnado beneficiario cuidará su conservación, siendo responsable del mismo. En caso de deterioro o pérdida deberá reponerlos o pagar su valor. En el caso de deterioro de los mismos habrá de reponerlos.
- ✓ El alumnado será responsable del estado de conservación de los libros de préstamo de biblioteca. Tanto en caso de pérdida como de deterioro de los mismos habrá de reponerlos.
- ✓ El alumnado sólo podrá hacer uso de aquellas instalaciones o materiales del Centro que correspondan al desarrollo de cada materia y, ocasionalmente, aquellas otras para las que haya obtenido la oportuna autorización por parte del profesorado.

La higiene y seguridad

- ✓ El alumnado sólo debería ingerir alimentos y/o bebidas durante el recreo en los diferentes patios o lugares habilitados para ello. Se fomentará evitar el consumo de golosinas, aperitivos y refrescos hipercalóricos, contrarios a una dieta saludable y a una adecuada salud bucodental.
- ✓ El alumnado cuidará de la higiene de cualquier zona del Centro, evitando escupir, ensuciar las paredes, arrojar agua, papeles, bolsas de plástico, envoltorios, latas de refresco o basura al suelo, depositando cada tipo de




| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página116 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

residuo, en especial el papel, en las papeleras habilitadas para su posterior reciclado.

- ✓ Está totalmente prohibido fumar, consumir alcohol o cualquier tipo de droga en las dependencias del Centro.
- ✓ El alumnado debe acudir al Centro adecuadamente vestido (no se permite asistir a clase en bañadores, pantalones cortos o similares ni el uso de chanclas) y aseado, por respeto al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Queda prohibido el uso de gorra, gorros, capuchas o viseras así como de cualquier elemento que dificulte la identificación del alumnado en cualquier dependencia del centro
- ✓ Está terminantemente prohibido traer al Centro utensilios, armas o sustancias que puedan entrañar algún peligro para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Está totalmente prohibido el uso de móviles o de cualquier otro dispositivo de reproducción o grabación en todo el centro. Cualquier uso malintencionado de los mismos o vulneración de las leyes en vigor será denunciado a la policía local o a la guardia civil. Asimismo el Instituto no se responsabilizará de las pérdidas, sustracciones o deterioros de dichos equipos o aparatos, que serán de responsabilidad exclusiva del alumnado.

Autenticidad documental y testimonial

- ✓ Todo el alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación o de los trabajos que presente, evitando la copia fraudulenta, la apropiación indebida, el plagio, o la falsificación de documentos, especialmente cuando de ellos derive la valoración académica del alumno.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página117 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




- ✓ El alumnado está obligado a garantizar la autenticidad de la documentación que presente al Centro como justificantes de cualquier tipo de incidencia en la asistencia al Centro, así como la información que facilite al personal del Centro, no pudiendo en ninguna circunstancia suplantar a nadie ni identificarse con el nombre de otra persona.
- ✓ El alumnado está obligado a identificarse ante cualquier miembro de la comunidad educativa que así lo solicite. Es obligatorio el uso del carné de alumno/a proporcionado por el centro.

Cumplimiento de las medidas disciplinarias

- ✓ El alumnado está obligado a cumplir las medidas disciplinarias o reparadoras que impongan los órganos competentes, una vez hayan sido informados sus padres o tutores legales y que correspondan a la gravedad de la infracción de normas que haya cometido.
- ✓ El alumnado está obligado a cumplir las sanciones que imponga el profesorado en el ejercicio de sus competencias.

8.1.2 Respetto al profesorado




- ✓ Asistir con puntualidad a las clases, reuniones y las distintas actividades contempladas en su horario personal.
- ✓ Colaborar de forma activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro y en la comunicación y corrección de su incumplimiento.
- ✓ Cumplir y velar por el cumplimiento de las medidas acordadas, dentro del ámbito de sus competencias, en sesiones de reunión de departamento, equipos docentes, CCP, claustro o consejo escolar

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página118 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- ✓ Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial al alumnado, con el máximo respeto y amabilidad.
- ✓ Atender a la diversidad del alumnado adaptando las explicaciones y actividades a sus necesidades.
- ✓ Atender a las familias que lo requieran en el horario establecido al efecto.
- ✓ Controlar la asistencia del alumnado según el sistema establecido en el centro, así como realizar cualquier tipo de anotación o incidencia que estime oportuno.
- ✓ Colaborar con los profesores tutores, trasladando con diligencia la información requerida.
- ✓ Corregir las pruebas y ejercicios en plazos razonables y analizar los resultados con el alumnado.
- ✓ Cumplir con las labores asignadas en otros documentos del Centro referentes a las funciones de guardia, función tutorial o funciones de Jefatura de Departamento.
- ✓ Fomentar el uso responsable de los medios informáticos del Centro por parte del alumnado y velar por que el alumnado cumpla las normas relacionadas con el uso de los mismos y respete la asignación de puestos establecida.
- ✓ No instalar software que no disponga de su correspondiente licencia.
- ✓ Informar de cualquier daño, desperfecto o rotura que pueda generar algún accidente o incidente a los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Adecuar los materiales audiovisuales empleados en el aula a las edades del alumnado.

8.1.3 Las guardias

Normativamente el profesorado de guardia -y, cuando resulte necesario, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado- se dedicará, de

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página119 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

modo preferencial, al plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado para lo cual tendrá que realizar las siguientes funciones básicas:




a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado, como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.

b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el libro de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.

c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa.




d) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.

e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página120</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Además, tal y como se recoge en el NOF, tendrá que adecuarse a las siguientes normas del centro:

- a) El profesorado de guardia de todos los edificios, tendrá que comprobar la asistencia a clase del alumnado y profesorado, dejando constancia en el libro de guardia de cualquier incidencia: ausencia/retrasos de alumnado, de profesorado, salidas anticipadas,...
- b) En el caso de ausencia de un profesor, el alumnado se quedará en el patio o en la biblioteca y no podrá permanecer en el aula en los edificios 1 y 3, mientras que en el edificio 2 el alumnado permanecerá en el aula con el profesor de guardia correspondiente.
- c) Si durante la guardia se detecta alumnado fuera de clase se investigará la causa y se le obligará a incorporarse al aula. En caso de negativa del alumno se reflejará el hecho en el correspondiente parte de disciplina.
- d) En el edificio 2, el profesorado de planta baja será el encargado de distribuir al profesorado de guardia o de apoyo de guardia por las distintas plantas según las necesidades detectadas. Asimismo, vigilará por el buen uso del aula de reflexión, no permitiendo más de 4 alumnos en la misma, siempre y cuando vengán acompañados del correspondiente parte de disciplina y las tareas que deben realizar durante su estancia en el aula. En caso de ausencia del profesorado del Aula Enclave y tal y como se recoge en el Plan de sustituciones cortas y en ausencia de la PT titular del centro, avisará a algún miembro del equipo directivo y procederá a atender prioritariamente dicha aula.
- e) En el caso de la realización de una actividad del alumnado que implique que el profesorado que queda en el centro no dispone de alumnado en una hora lectiva,

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página121 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

procederá a acudir al puesto de guardia de planta baja del edificio 2 donde se le adjudicará una función de guardia en el edificio.

f) En el caso de las guardias de recreo el/los profesor/es de guardia/s de recreo deberán registrar las incidencias en el Libro de Guardia, recorriendo las dependencias del Centro que se dividen en:

a) Guardia edificio 2 (GR1): control del alumnado que entra y sale del Centro, de los baños, de las escaleras de acceso a la planta superior y del entorno de la cafetería.




b) Guardia edificio 2 (GR2 y GR3): control del porche y las canchas. Recorrer el entorno.

c) Guardia de los edificios 1 y 3 (GR4): control del alumnado que entra y sale del Centro. Recorrer el entorno de los distintos edificios y asegurarse de que no existen alumnos dentro de las aulas, en tal caso, deberá indicarles que abandonen las mismas.

d) Guardia de biblioteca y ludoteca: control del alumnado que accede a la biblioteca. Velar porque se mantenga el orden en la misma. En el caso de la ludoteca del edificio 2, también será el encargado de controlar la escalera de acceso a la misma.

8.1.4 Respeto a las familias

- ✓ Velar por la asistencia diaria y puntual de sus hijos a clase y justificar las posibles ausencias o retrasos en tiempo y forma. En el caso de llegada con

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página122</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

retraso, deberá acompañar al alumno como tutor/a legal del mismo para poder incorporarse al centro y registrarse en el puesto de entrada al centro.

- ✓ Proporcionar a sus hijos, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para su mejor aprovechamiento académico.
- ✓ Estimular a sus hijos para que estudien y realicen sus tareas escolares.
- ✓ Notificar al Centro cualquier variación de datos o circunstancias relevantes para la actividad académica y educativa que se produzca con posterioridad a la matrícula de cada curso escolar.
- ✓ Participar activamente en las reuniones a las que se convoque y en las actividades que el centro organice para la mejora del rendimiento escolar de sus hijos.
- ✓ Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, participar en el mismo y apoyarlo, manteniendo contactos con los profesores tutores de los mismos.
- ✓ Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, y la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado.
- ✓ Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- ✓ Cuidar de que sus hijos, si son beneficiarios de programas de gratuidad o préstamo, conserven adecuadamente los libros de texto de dicho programa.
- ✓ Registrarse en el libro habilitado para ello cuando se produzca la salida de un menor en horario de clase.
- ✓ Ante cualquier problema que pudiera derivar en algún tipo de demanda de información o reclamación, deberá usar los cauces establecidos y abordar la situación dirigiéndose convenientemente, y por este orden de prioridad, al profesor, al tutor, a la jefatura de estudios, a la orientación del centro o a la dirección del mismo.



Gobierno
de Canarias




Página123

35010506 - I.E.S. DE INGENIO
AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55
35250 - INGENIO

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**



Para la gestión de la convivencia, estrategias para su tratamiento, protocolos de actuación y las medidas aplicables a las conductas contrarias a la convivencia y su gestión les remitimos al Plan de Convivencia, integrado en el punto 7 del Proyecto Educativo.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página124 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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

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




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

9.1.1. Entrada

El alumnado matriculado en el centro tendrá que acudir, a sus respectivas aulas, al inicio de la actividad docente, en cada uno de los turnos, y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista.

Con respecto a el control del alumnado al comienzo de la jornada (8:00 ó 17:00 horas), lo hará el personal laboral en cada una de las puertas por las que se puede entrar, hasta la incorporación del profesorado de la primera hora lectiva. Por otro lado, el control en el periodo de salida (14:00 ó 22:30 horas), lo hará, hasta el toque de timbre en profesorado de última hora.

Se procederá al cierre de las puertas de acceso al centro a las 8:05 horas, no pudiendo acceder al centro ningún menor que no venga acompañado por un tutor legal que justifique en el libro de portería el retraso del alumno. Este hecho no exime al profesor de guardia de anotar la incorporación tardía en el libro de guardias para contrastar la información.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página125 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

9.1.2. Permanencia

Para el alumnado matriculado en las enseñanzas de carácter presencial la asistencia es obligada.

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

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




9.1.3. Salida

La totalidad del alumnado podrá salir del Instituto a la finalización de cada jornada escolar.

Si un/a alumno/a se encontrara enfermo o se tuviese que ausentarse del Instituto y es menor de edad, tendrá que acudir su padre, madre, tutor/a o persona autorizada al centro a recogerlo y cumplimentar el correspondiente formulario de ausencias.

El alumnado mayor de edad podrá salir en las siguientes circunstancias:

- Podrán salir y entrar al centro en la media hora de recreo si previamente muestra su DNI o carné del centro al profesor/a de guardia de recreo o en su caso a un cargo directivo.
- Aquel que por causa debidamente justificada tenga que abandonar el centro podrá hacerlo siempre que se identifique y que aporte la documentación necesaria que justifique tal situación, siendo valorado por el cargo directivo de guardia, pudiendo el centro llamar a la familia para confirmarlo excepto en el caso de aquél alumnado que está emancipado.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página126</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Los/as alumnos/as con módulos o materias pendientes, que no asisten al resto por tenerlas superadas de cursos pasados, podrán salir del centro previa identificación, y mostrando su carné de alumno, donde se puede corroborar este hecho al dorso del mismo.

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




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

En todo caso, se tendrán que identificarse e inscribirse en el registro, que para tal fin se establezca, y que estará ubicado en la conserjería de entrada, haciendo constar, fecha, hora, nombre y apellidos, nº de D.N.I., así como, el motivo de la visita.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

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




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

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página127 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  I.E.S. Ingenio |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

No se permitirá, en ningún caso, que un menor abandone el centro con un familiar o persona conocida sin estar autorizada por los tutores legales. Para ello, es imprescindible consultar siempre el libro de autorizaciones de los puestos de guardia.

10. NORMAS PARA LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- 1- Los usuarios del servicio deberán llevar consigo los carnés de estudiante del Instituto y de transporte escolar.
- 2- Por razones de organización del servicio, los horarios de recogida y salida serán respetados escrupulosamente. Los horarios de recogida dependerán de la distancia del barrio, con el objeto de que los alumnos lleguen al Centro con tiempo suficiente para incorporarse a sus clases con puntualidad. El horario de salida de las guaguas desde el Centro, se producirá todos los días a las 14:10 horas, aproximadamente.
- 3- El encargado y responsable del buen funcionamiento del transporte será el conductor de cada unidad (o, si lo hubiese, el cuidador acompañante). En la guagua, el conductor, o en su caso, el cuidador, actuará con las competencias de guardia que se establecen en el Reglamento de Régimen Interior del Instituto. El alumnado

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página128</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

atenderá en todo momento sus indicaciones, respetando y cumpliendo las normas establecidas para el correcto funcionamiento del servicio.

4- El alumnado permanecerá sentado todo el tiempo que dure el trayecto, desde que suba al vehículo hasta el momento en que se produzca la salida del mismo. Queda terminantemente prohibido ponerse de pie y caminar por el pasillo de la guagua mientras ésta circule.

5- Por razones de seguridad, y por el peligro que ello supone, no se hablará, distraerá ni molestará al conductor mientras el vehículo se halle en movimiento.

6- Por razones de higiene no está permitido el consumo de bebidas, alimentos o golosinas en el interior de la guagua.

7- La elevación del tono de voz, los gritos, los enfrentamientos, los insultos, las peleas y otras alteraciones del funcionamiento del servicio serán sancionados de acuerdo con el Decreto de convivencia 11 de mayo de 2011.

8- Las roturas, desperfectos, escritos, suciedades y cualesquiera otros daños causados a los vehículos, serán igualmente sancionados, corriendo los gastos de su arreglo o reposición de parte de quien los produzca.




No obstante, estamos sujetos a lo dictado por la normativa vigente a tal efecto:

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

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

El centro desarrollara alianzas de valor con empresas e instituciones, con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con toda organización con la que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores.

La organización de las distintas actuaciones tienen por objeto favorecer y propiciar el contacto con cuantas administraciones, instituciones públicas o privadas

| | | | |
|---|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Página130

y empresas del entorno del centro o que por el carácter de su actividad puedan ser de interés para el mismo, a fin de establecer las vías formales o informales de relación precisas que permitan la mejor proyección y desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.




11.1 Coordinación con los centros de la zona de influencia

Se realizan coordinaciones periódicas con los Centros de Primaria, tanto para el seguimiento de los contenidos en las Programaciones como para la planificación del curso siguiente, teniendo en cuenta la información individualizada del alumnado que aportan los/as distintos tutores/as de los CEIP. Esto se ha intensificado en los últimos cursos debido a la implantación del Proyecto Bilingüe y a las medidas de apoyo y atención a la diversidad, contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad.

Cada curso se planifica el calendario trimestral de reuniones entre los Departamentos de las áreas instrumentales (MAT, ING, LEN) con el profesorado de los Centros de Primaria Adscritos. En estas reuniones se exponen las necesidades que se detectan en el alumnado que se incorpora a 1º ESO, especialmente en conceptos y procedimientos tanto generales como particulares de cada área. Para ello previamente se han analizado en las reuniones de Equipo de Nivel de 1º y 2º ESO cuáles son esos contenidos, realizando una planilla que sirve de base para la coordinación.

11.2. Coordinación con otras instituciones




De manera destacada se establecen relaciones con otras instituciones buscando el mantenimiento de acuerdos con los siguientes estamentos o entidades para las materias que al propio tiempo se detallan:

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página131 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- Con Ayuntamientos (medidas de control y prevención del absentismo escolar, proyectos compartidos de atención integral a familias desfavorecidas, acciones de interculturalidad, etc.).
- Con el Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria (Prevención de drogodependencia, y desarrollo del acuerdo marco entre el propio Cabildo)
- Con la Federación de Padres y Madres Los Artesanos.
- Con la Dirección Gral. de Promoción Educativa
- Administraciones públicas y empresas (formalización de instrumentos de colaboración en materia de formación en centros de trabajo (FCT), de realización de módulos a través de enseñanzas parciales, etc.).
- Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- Con Asociaciones como Cruz Roja, GAMÁ, Asociación contra el cáncer, para la concienciación de sus objetivos.

Con este amplio abanico de actuaciones podemos llevar a cabo las actividades complementarias que se proponen desde los distintos proyectos o planes que se desarrollan en el centro: Red Canaria de Escuelas Promotoras de Salud, Red Canaria de Escuelas Solidarias, Red de Centros para la Igualdad, Programa de Parentalidad Positiva, Plan de Biblioteca, Programa ERASMUS+, clases de apoyo en horario de tarde etc

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>Página132</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

12.1. Inasistencia del profesorado

La Orden nº5076 de 9 de octubre de 2013 por la que se aprueban el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos (BOC Nº200 16/10/2013), establece:




Artículo 52.- “Procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

1. La puntualidad y la asistencia del profesorado a las actividades lectivas y actividades complementarias serán controladas por la jefatura de estudios mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la presencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

2. Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro. En los casos en los que la necesidad de disfrutar algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable surjan de forma inesperada y no puedan comunicarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la dirección a la mayor brevedad posible.

Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito e indicando la causa que la motiva. La dirección reclamará al interesado la entrega de la documentación en los plazos establecidos, estimando suficiente o no la justificación de los motivos alegados.

La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

Página133

3. La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Este parte de ausencias será enviado por los centros al órgano competente, en la forma y plazos establecidos en las correspondientes instrucciones.

4. Otras ausencias motivadas por modificaciones en la situación administrativa del profesorado, tales como liberaciones sindicales, comisiones de servicio o excedencias, se regirán por su normativa específica en lo referente a su solicitud, tramitación y reconocimiento.”

Artículo 53.- “Ausencias por enfermedad o accidente laboral del profesorado.

1. Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse y tramitarse en el centro docente de destino según se especifique en las correspondientes instrucciones.




De presentarse la baja fuera del centro, el profesorado estará obligado a acreditar en su centro de destino este hecho.

2. Cuando la ausencia se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición y no dé lugar a un parte de incapacidad temporal, la acreditación documental se realizará mediante la presentación de un comprobante de asistencia a la consulta médica para justificar la ausencia o retraso habidos.”

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

12.1.1. Inasistencias previstas

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




| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página134 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- a) Solicitar el permiso en el modelo establecido (F4 POC-PC 03.2.01) dirigido a la dirección del Centro presentándolo en Secretaria para darle registro de entrada.
- b) Debe preparar actividades de su asignatura/materia/módulo para de todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.
- c) Ese material debe entregarlo en mano a los/as profesores o profesoras que estarán de guardia en las zonas donde deba recibir clase esos grupos. Si por algún motivo especial no se pudiera contactar con el profesorado de guardia, la documentación se entregará en Jefatura de Estudios, que se la hará llegar al profesor/a que sustituirá.
- d) Se dejará registro de la ausencia en el cuadrante que para tal fin esta en Jefatura de Estudios, indicando: profesor/a faltante, Profesor/a que le sustituirá, grupo y aula.
- e) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación añ centro.
- f) Entregar en la dirección del Centro el documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada.

12.1.2. Inasistencias imprevistas

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




- a) Comunicarse con el Centro, contactando con el cargo directivo de guardia, o en su caso con algún otro de ellos, con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que se pueda organizar su sustitución.
- b) Previamente, los distintos jefes de departamentos, han recopilado del profesorado, una serie de actividades de cada una de las materias, asignaturas o módulos adscritos a su departamento y de cada uno de los niveles y enseñanzas.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página135</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

- c) El/la profesor/a de guardia, coordinado/a por el cargo directivo correspondiente, hará uso de esas actividades entregándoselas al alumnado para su realización, recogiendo a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- e) El profesor o la profesora al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Si no se entregara el mismo la falta se considerará injustificada.

12.2. Plan de sustituciones de corta duración

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10), los centros educativos deberán los procedimientos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación

| | | | |
|---|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">Página136</p> | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

lingüísticas del alumnado, y puedan ser aplicadas por profesorado de cualquier especialidad docente y que estarán depositadas en la Jefatura de Estudios.

Cuando en una sesión de clase hubiese que sustituir a un/a profesor/a ausente, ésta se hará con el profesorado de guardia, cumpliendo con lo establecido en el Plan de convivencia y en las Normas de Organización y Funcionamiento.

Si faltasen más profesores que los que están de guardia y éstos no pudiesen atender a todos los grupos, también tendrán que hacerlo el resto del profesorado que en sus horarios tengan establecido horas lectivas o complementarias, y que no sean de atención directa con el alumnado.




El propio profesor de guardia será quién activará el plan de sustituciones y solicitará la ayuda del profesorado que le corresponda, después de consultar el cuadrante que para tal fin se establezca a principio de cada curso y que se colocará en la sala de profesores en el tablón de guardias.

El formato de dicho cuadrante será similar al de guardia, donde el profesor o profesora que ha sustituido debe poner el grupo, el aula, y profesor sustituido, así como la fecha de la misma, y con ello establecer el orden para la próxima sustitución, siendo supervisado, todo ello, por la Jefatura de Estudios

Si coinciden en la misma hora varios profesores/as con descuentos del mismo tipo, éstos se ordenarán por orden alfabético, partiendo de la letra que se sortee cada curso escolar.

El orden que se establece es el siguiente:

| | |
|-----|--------------------------|
| OL | Otras Lectivas |
| CAM | Coordinación de ámbitos |
| AT | Reuniones de tutores |
| JD | Jefatura de Departamento |




| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página137 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

| | |
|--------|------------------------------------|
| B | Biblioteca |
| OC | Otras Complementarias |
| SL | Mantenimiento |
| CE | Consejo Escolar |
| TT | Tutorías técnicas |
| AF | Atención a Familias |
| RD | Reunión de departamento |
| PC/CCP | Reunión de coordinación pedagógica |

El profesorado que sustituya recogerá los trabajos realizados por el alumnado durante la ausencia y se lo entregará al profesor/a que faltó.

13. NORMAS DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL O INSTRUMENTO QUE SEA CAPAZ DE GRABAR IMÁGENES, AUDIO Y/O SOPORTEN DOCUMENTOS DE TEXTO, GRÁFICOS, ETC.

En una sociedad cambiante, donde el desarrollo de las nuevas tecnologías nos sorprende día a día se tiene que regular su uso, por ello en el artículo nº 64 del

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página138 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |




Decreto 114/2011 se establecen las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave y dice en el apartado f) “La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64 “Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo”.

En el artículo 64 establece las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente: apartado j) dice “La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas”

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

El alumno o alumna que no cumpla con esta norma, se le retendrá el dispositivo en cuestión durante tres días naturales a contar a partir del día que se le retira, pudiéndose devolver solamente a su padre, madre o tutor/a legal. Transcurrido dicho plazo, previo firma de un acuerdo entre el/la alumno/a, su padre, madre o tutor/a legal y el centro, en donde se comprometen a no traer de nuevo el móvil al centro y quedando informados que si ocurriera una segunda vez, quedará en custodia del centro hasta final de curso.




Si coincidiera la fecha de entrega con que el centro estuviera cerrado por ser periodos vacacionales, días festivos o no lectivos, éste se devolverá el primer día en que el centro se encuentre abierto.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Página139</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

Si se repitiera una segunda vez, éste le será retenido y custodiado por el centro hasta la finalización del curso escolar.

Será de aplicación lo establecido en los artículos números 65, 66 o 67 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. BOC nº 108 02/06/11.

El centro facilita a la familia y al alumnado, todos los teléfonos del centro para cualquier comunicación urgente durante el período lectivo, e impedir de esta manera el uso de móviles en el centro.

| | | | |
|--|---|---|---|
|  Gobierno de Canarias Página140 | 35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO |  |  |
| | NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | |

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




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

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

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

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

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

| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p>Gobierno de Canarias</p> <p>Página141</p> | <p>35010506 - I.E.S. DE INGENIO AVDA. DE LOS ARTESANOS, 55 35250 - INGENIO</p> |  |  |
| | <p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> | | |

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

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

Asimismo, se expondrá una copia en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo.

Al margen de lo establecido, se enviará copia electrónica a todos aquellos sectores de la comunidad escolar que lo soliciten en la secretaria del centro.