IES MESA Y LÓPEZ



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Edición: 5*

*última modificación aprobada en acta de Consejo escolar de 11 de julio de 2022. Las modificaciones se incorporan al final de este documento. Los aspectos sujetos a normativa LOMLOE se harán de manera acorde con la nueva normativa en vigor.

IES MESA Y LÓPEZ



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

INTRO	DUCCIÓN	5
I.ESTR	RUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
I.1	. Órganos ejecutivos de gobierno	6
	2. Órganos colegiados de gobierno	
I.3	3. Otros órganos de coordinación y orientación docente	24
I.4	4. Cauces de participación de los distintos sectores	30
II.DER EDUCA	ECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD ATIVA	
II.	1 Del alumnado	36
II.	2 De las familias	40
II.	3 Del profesorado	42
II.	4 Del personal de administración y servicios	44
III. CO	NVIVENCIA EN EL CENTRO	
II	I.1 Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro	45
II	I.2 Distribución de competencias	48
III	1.3 Conductas contrarias a la convivencia y medidas aplicables	50
III	1.4 Aplicación de medidas y procedimientos ante conductas contrarias a la convivencia	58
IV. NO	RMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	
1.	Espacios físicos	62
2.	Organización de las guardias del centro. Entradas y salidas del alumnado	67
	2.1 Observaciones generales	67
	2.2 Distribución de funciones del profesorado de guardia	67
	2.3 Protocolo de actuación en caso de accidente	69
	2.4 Indisposición o accidente laboral de personal docente o no docente	69
	2.5 Puntualidad en la entrada al centro del alumnado	70
	2.6 Protocolo de actuación ante las salidas anticipadas del alumnado	71
	2.7 Cumplimentación de los partes de guardia. Fondo Social Europeo	72
3.	Situaciones de riesgos o daño	72
4.	Control de asistencia del alumnado	74
	4.1 Control de faltas	75
	4.2 Justificación de faltas	
	4.3 Absentismo en la ESO	
	4.3.1 Aspectos generales	
	4.3.2 Procedimiento de control de asistencia	
	4.4 Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercibimientos	77

Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

	4.5 Pérdida de evaluación continua	77
5.	Control de asistencia del profesorado	78
6.	Profesorado tutor	
	6.1 Funciones generales	81
	6.2 Aspectos a tener en cuenta el día de la presentación	82
	6.3 Aspectos a tener en cuenta los primeros día de clase	83
7.	Profesor tutor de alumnos en prácticas de formación del profesorado	
8.	Concreción de las normas de convivencia y del procedimiento para la resolución de conflictos y conductas sancionables	83
	8.1 Normas generales de convivencia	84
	8.2 Procedimientos en caso de incidencias en el aula	85
	8.3 Puntualidad a clase	87
9.	Gestión de libros de texto	87
10.	Autorización de cambios de materias optativas a principios de curso	89
	Canales de comunicación del centro	89
	11.1 Comunicaciones internas	89
	11.2 Comunicación de incidencias de mantenimiento e informáticas	89
	11.3 Comunicación externa	90
	11.4 Correos electrónicos	.91
12.	Atención a las familias sobre el seguimiento del alumnado	92
13.	Protocolo de actividades complementarias y extraescolares	94
	13.1 Cuestiones básicas de gestión del centro	95
	13.2 Viajes o intercambios escolares.	95
	13.3 Plan de medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares.	97
14.	Plan de acogida de alumnado extranjero	101
15.	Normas generales sobre la evaluación	
	15.1 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas	115
	15.2 Normas sobre la evaluación.	116
	15.3 Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación	116
	15.4 Ausencias del alumnado de las enseñanzas post-obligatorias antes de exámenes	116
	15.5 Justificación de faltas de asistencia a exámenes	117
	15.6 Solicitar copia de exámenes	117
	15.7 Sistemas alternativos de evaluación	117
	15.8 Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisio de evaluación, de acuerdo con las Órdenes de Evaluación de la ESO y del Bachillerato de la Formación Profesional	y la
	15.9 Procedimiento de registro de actas de las reuniones de equipos educativos	130
	15.10 Criterios para la asignación de Matrículas de Honor en Bachiller en caso de empate	131
	15.11 Asignación de Matrículas de Honor en ESO	

Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



15.12 Resumen normativa de evaluación	131		
16. Personal de Administración y Servicios	139		
17. Procedimiento para garantizar la participación	139		
18. Actuaciones con el entorno	139		
19. Criterios y procedimientos que garanticen las normas de convivencia	140		
20. Actividades prohibidas	141		
21. Medios y procesos de difusión del documento	141		
22. Procedimiento de modificación de las Normas de Organización y Funcionamient	to142		
MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y			
FUNCIONAMIENTO			

ANEXO 1: PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO DE ATENCIÓN DOMICILIARIA

ANEXO 2: PLAN DE CONVIVENCIA: Plan de Igualdad y Plan de Mediación (remitirse a dicho documento)

ANEXO 3: MODIFICACIONES

Gobierno Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



INTRODUCCIÓN

Bajo la denominación "Normas de Organización y Funcionamiento del Instituto de Enseñanza Secundaria Mesa y López" se aglutina el 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 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.

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

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

Este documento supone la cuarta edición de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro como consecuencia de los cambios normativos desde la primera redacción de las mismas en el curso 2008- 2009 con el fin de actualizarlas al nuevo marco normativo y las necesidades cambiantes del centro. Las diversas actualizaciones se realizan durante el mandato del proyecto de dirección del cuatrienio 2016-2020.

Esta nueva edición tratará igualmente la buena organización del centro y de canalizar una convivencia armónica de los distintos elementos que la componen.

Asimismo con lo dispuesto en el **Decreto 81/2010, de 8 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos y **la Orden de 9 de octubre de 2013**, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro.

Por lo expuesto, parte de los capítulos que integran estas N.O.F. copian literalmente lo contenido en el Decreto citado arriba y su posterior desarrollo en la Orden de 9 de octubre de 2013. Por otra parte, el centro tiene un Protocolo y un Plan de Convivencia, que establece las pautas que debemos seguir todos los miembros de la Comunidad Educativa y un Protocolo de Actuación ante supuestos de acoso escolar.

2ª edición: Claustro 30/6/2017

Consejo Escolar 6/7/2017

3ª edición: Claustro 29/6/2018

Consejo Escolar 3/7/2018

4ª edición: Claustro 28/6/2019

Consejo Escolar 3/7/2019



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

I.1 ÓRGANOS EJECUTIVOS DE GOBIERNO

- -Órgano ejecutivo de gobierno. BOC n.º 155, martes 11 de agosto de 2009.
- -Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias
- -Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios.
- -Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE),

1. Equipo Directivo.

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



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de lasnecesidades
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- j) 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. Director o Directora.

a) 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.

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- c) 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.
- d) Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.
- e) 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.
- f) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - o Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - o La falta de asistencia al trabajo.
- g) 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.
- h) Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 deeste artículo.
- Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias (art. 81 LOMCE, que modifica el art. 132 de la LOE)):

Son competencias del/ de la director/a:

Gobierno Consejer de Canarias y Univer

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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 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.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



3. Jefe de Estudios.

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

4. Secretaria o Secretario.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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 tareasestablecidas.
- 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 titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposicionesvigentes.

5. Vicedirector o Vicedirectora.

La persona titular de la Vicedirección 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, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias yextraescolares.
- 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.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



I.2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- -Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios.
- -ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referentea su organización y funcionamiento
- -Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- -Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

1. Consejo Escolar

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

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - o El Director del centro, que será su Presidente.
 - o El Jefe de Estudios.
 - o Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.
 - Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
 - Oun número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- o Un representante del personal de administración y servicios delcentro.
- o El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- 2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- 3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- 4. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director. Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administracioneseducativas.
- 5. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.
- 6. El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de la comunidad educativa en el gobierno del mismo. De manera significada, corresponde al Consejo Escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la Constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del Instituto. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

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.

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.

Comisiones del Consejo Escolar:

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

-Funcionamiento de las Comisiones.

Al inicio de cada constitución o reconstitución, y a 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 expresamente le delegue el Consejo Escolar,



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el Consejo Escolar en pleno. Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

- a) Comisión de Gestión Económica.
- b) La Comisión de Igualdad, si procede.
- c) Comisión de actividades complementarias y extraescolares (Art. 26 del ROC (Decreto 81/2010). Esta Comisión no es del Consejo Escolar propiamente. Estará dirigida por la Vicedirectora y pueden formar parte de ella: uno o dos profesores, uno o dos alumnos. Con los padres no se puede contar, aunque, si los hubiere, podrían participar también con la misma representación.
- d) Comisión de Convivencia.
- e) Otras.

La Comisión de Gestión Económica

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elevará propuesta para el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el **Decreto 276/1997**, de 27 de noviembre, por el que se regula *el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos*.

Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Sus reuniones se realizarán cada vez que se hablen asuntos de índole económica y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

La Comisión de Igualdad

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

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. La **Ley 1/2010** Canaria de *Igualdad entre Mujeres y Hombres*,

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



de 26 de febrero, (BOC 45 de 05/03/10), en su artículo 16, establece la promoción de la igualdad de género en los centros educativos.

La Administración educativa canaria garantizará la puesta en marcha de proyectos coeducativos en los centros educativos que fomenten la construcción de las relaciones de mujeres y hombres sobre la base de criterios de igualdad que ayuden a identificar y eliminar las situaciones de discriminación y las de violencia de género.

En el Reglamento Orgánico de los Centros se incluirá una definición de proyecto educativo que promueva valores de igualdad, interculturalidad, prevención y resolución pacífica de conflictos erradicando la violencia de las aulas.

La Administración educativa canaria garantizará que todos los centros educativos cuenten con una persona responsable de convivencia y coeducación con formación específica, que impulse la igualdad de género y facilite un mayor conocimiento de los obstáculos y discriminaciones que dificultan la plena igualdad entre mujeres y hombres mediante actuaciones y actividades dirigidas a:

- a) Hacer visible y reconocer la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- b) Garantizar que el alumnado adquiera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas, familiares y de cuidado, y contribuir a eliminar comportamientos y actitudes sexistas.
- c) Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, y visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación.
- d) Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.
- e) Asesorar al profesorado en la puesta en práctica de actuaciones o proyectos de igualdad.
- f) Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

La Administración educativa, a través de programas, acciones o medidas de sensibilización con un enfoque de género, abordará los contenidos relacionados con la educación afectivo-sexual, las relaciones de pareja, la prevención de los embarazos no deseados y las enfermedades de transmisión sexual.

La Administración educativa promoverá la diversificación en la elección de alumnos y alumnas hacia carreras profesionales donde esténinfrarrepresentados.

La Administración educativa impulsará la elaboración de Planes de Igualdad en Educación que posibiliten la puesta en marcha de acciones para educar en igualdad, con la participación de padres, madres, profesorado y alumnado.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Comisión de Actividades Extraescolares

Es una comisión de apoyo a la realización de las actividades extraescolares y complementarias que es coordinada por la Vicedirección; sus miembros serán designados a comienzos de cada curso en función de la disponibilidad horaria del profesorado y de su implicación en la planificación y realización de actividades extraescolares y complementarios. Así pues, la Vicedirección estudiará con la Jefatura de Estudio para analizar y decidir sobre los componentes de la citada comisión.

Se organiza por medio de reuniones periódicas, que se realizarán en una hora complementaria común. En dichas reuniones la Vicedirección marcará las necesidades de actuación para el periodo correspondiente hasta la próxima reunión.

Coordina el uso de los recursos materiales del centro (aulas, tecnología, material...) para la realización de las actividades y supervisa su reposición.

Ayuda en la organización, difusión, tramitación, gestión y priorización de actividades y eventos.

Recoge las sugerencias de la comunidad educativa y difunde las iniciativas aprobadas, pidiendo la colaboración necesaria al resto de la comunidad educativa.

Comisión ó Equipo de Gestión de la Convivencia

La Comisión de Convivencia tiene por objeto contribuir a la mejora del clima de convivencia en el centro, velando, en todo caso, por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

Debe elaborar un informe anual analizando los problemas detectados en la gestión de la convivencia y, en su caso, en la aplicación efectiva de los derechos y deberes del alumnado.

Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre actuaciones realizadas.

Puede hacer propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Estará presidido por el Director o el Jefe de Estudios, y el/los Tutor/es de Convivencia, y podrá participar también un profesor, un padre y un alumno de la comunidad educativa.

Queda excluida, expresamente, cualquier medida que afecte al régimen disciplinario del profesorado o del resto del personal de administración y servicios del centro por cuanto que estos colectivos tienen su regulación específica en esta materia.

-El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias (art. 80 LOMCE, modifica el art. 127 LOE)

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

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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 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.
- 1) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Claustro de profesorado.

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

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

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

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.
- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.
- e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y delprofesorado.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centrodocente.
- g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.
- i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- 1) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovacióneducativa.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados (art.9, Orden de 9 de octubre de 2013)

- 1. Sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento Orgánico de los centros para el Consejo Escolar y el Claustro, el resto de los órganos colegiados de los centros aplicará el régimen de mayorías para su válida constitución y para la adopción de los acuerdos que se fijen en las normas de organización y funcionamiento del centro, respetando, en todo caso, la normativa de evaluación que afecta a cada etapa educativa. De las reuniones celebradas, de los temas tratados y de los acuerdos tomados en las mismas, se dejará constancia de los aspectos más relevantes.
- 2. Los centros podrán documentar y formalizar la transcripción de las actas de sus diversos órganos colegiados a través del sistema de hojas móviles, debidamente firmadas y numeradas.
- 3. Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se realizarán fuera de la actividad lectiva del alumnado. En el caso de los centros de Educación Infantil y Educación Primaria, estas reuniones tendrán lugar, además, fuera de las horas complementarias de permanencia en el centro (exclusiva).
- 4. Los miembros de los órganos de coordinación y orientación docente no podrán abstenerse en las votaciones por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular, expresado por escrito, con el sentido del voto y los motivos que lo justifican

Consejo escolar

- 1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las *reuniones ordinarias*, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de *siete días naturales*, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- Se podrán realizar *convocatorias extraordinarias*, con una antelación mínima de *veinticuatro horas*, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En ese caso, la convocatoria podrá efectuarse por fax, correo electrónico o mensajes a teléfono móvil, y siempre que la persona integrante del Consejo Escolar haya manifestado de forma expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
- 3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de susmiembros.

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:
 - a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
 - b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
 - c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Claustro del profesorado

- 1. El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 2. La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- 3. El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo
- II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 4. Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.
- 5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

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

4. Criterios para la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Regímen Jurídico del Sector Público)

Artículo 15.

Régimen.

1. El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la presente sección, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de las Administraciones Públicas en que se integran.

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



2. Los órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas en que participen organizaciones representativas de intereses sociales, así como aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.

Los órganos colegiados a que se refiere este apartado quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que así lo establezcan sus normas de creación, se desprenda de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

3. El acuerdo de creación y las normas de funcionamiento de los órganos colegiados que dicten resoluciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros deberán ser publicados en el Boletín o Diario Oficial de la Administración Pública en que se integran. Adicionalmente, las Administraciones podrán publicarlos en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento.

Cuando se trate de un órgano colegiado a los que se refiere el apartado 2 de este artículo la citada publicidad se realizará por la Administración a quien corresponda la Presidencia.

Artículo 16.

Secretario.

- 1. Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.
- 2. Corresponderá al Secretario velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
- 3. En caso de que el Secretario no miembro sea suplido por un miembro del órgano colegiado, éste conservará todos sus derechos como tal.

Artículo 17.

Convocatorias y sesiones.

1. Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

2. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Cuando se trate de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, el Presidente podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si asisten los representantes de las Administraciones Públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces.

Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, el Secretario y todos los miembros del órgano colegiado, o en su caso las personas que les suplan, éstos podrán constituirse válidamente

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



como órgano colegiado para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

- 3. Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
- Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.
- 4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- 5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la presidencia.
- 6. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- 7. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario y no tenga obligación de relacionarse con las Administraciones por esta vía.

Artículo 18.

Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

Subsección 2.ª De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Artículo 19.

Régimen de los órganos colegiados de la Administración General del Estado y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 1. Los órganos colegiados de la Administración General del Estado y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella, se regirán por las normas establecidas en este artículo, y por las previsiones que sobre ellos se establecen en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2. Corresponderá a su Presidente:
- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos, excepto si se trata de los órganos colegiados a que se refiere el artículo 15.2, en los que el voto será dirimente si así lo establecen sus propias normas.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En casos de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Esta norma no será de aplicación a los órganos colegiados previstos en el artículo 15.2 en los que el régimen de sustitución del Presidente debe estar específicamente regulado en cada caso, o establecido expresamente por acuerdo del Pleno del órgano colegiado.

- 3. Los miembros del órgano colegiado deberán:
- a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las sesiones.
- c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Los miembros de un órgano colegiado no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas a éste, salvo que expresamente se les hayan otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares del órgano colegiado serán sustituidos por sus suplentes, si los hubiera.

Cuando se trate de órganos colegiados a los que se refiere el artículo 15 las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, con respeto a las reservas y limitaciones que establezcan sus normas de organización.

Los miembros del órgano colegiado no podrán ejercer estas funciones cuando concurra conflicto de interés.

4. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Corresponde al Secretario del órgano colegiado:

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- 5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

L3 OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE

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

Los órganos de coordinación y orientación docente de los centros en los que se imparten las etapas que conforman la Educación Secundaria y la Formación Profesional de Grado Superior son la comisión de coordinación pedagógica, la comisión de actividades complementarias y extraescolares, el departamento de orientación, los departamentos de coordinación didáctica y los equipos docentes de grupo y, en su caso, los equipos docentes de nivel, que tendrán la composición, la organización y las competencias que determina el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios.

Comisión de coordinación pedagógica.

- 1. La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.
- 2. Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

- 1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá con la periodicidad que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección o, en los centros en los que no existe esta figura, por la persona que el equipo directivo designe entre sus componentes. Esta programación anual contendrá todas aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias del estudiantado, legalmente constituidas.
- 2. Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades.
- 3. El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

Departamento de orientación.

- 1. El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.
- 2. En los centros en los que no se oferten ciclos de Formación Profesional, pero sí Programas de Cualificación Profesional, el profesorado que imparta los módulos específicos se integrará en el departamento de orientación.
- 3. Los equipos educativos podrán solicitar el asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Departamentos de coordinación didáctica: carácter y constitución.

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados a este. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación. Aquellos profesores o aquellas profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento correspondiente a la



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

- 2. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de materias, módulos o ámbitos se asignará a los profesores o las profesoras que ostenten la correspondiente especialidad que tiene la atribución de competencia docente.
- 3. Cuando en un centro se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento, o bien pueden ser impartidos por profesorado de distintos departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por normativa específica, la dirección del centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia, ámbito o módulo asignado.
- 4. La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad favorecerá las correspondientes acciones formativas de los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica, al tener estos la responsabilidad de coordinar la actuación pedagógica y didáctica del profesorado perteneciente a su departamento, tal y como se contempla en la normativa vigente. Asimismo, las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica deberán contribuir a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo y en la programación general anual.

Estructura de los departamentos de coordinación didáctica.

- 1. En los Institutos de Educación Secundaria (IES) se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Alemán, Biología y Geología, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras si el centro tiene autorizada la oferta.
- 2. En los centros en los que se imparta Formación Profesional, se constituirán los departamentos por familias profesionales, que agruparán a todo el profesorado que imparta módulos de Formación Profesional en Ciclos Formativos y Programas de Cualificación Profesional Inicial sobre los que tenga atribución docente esa familia profesional y que no pertenezca a otro departamento de coordinación didáctica.
- 3. En los IES y en los Centros de Educación Obligatoria (CEO) de once o menos unidades de Educación Secundaria Obligatoria, los departamentos de coordinación didáctica se constituirán por ámbitos, en los que se integrará el profesorado que imparta las materias adscritas a los mismos. Estos departamentos se estructuran de la siguiente manera:
- a) Departamento de Ámbito Científico-Tecnológico: incluirá al profesorado que imparta las materias de Biología y Geología, Ciencias de la Naturaleza, Educación Física, Educación Plástica y Visual, Física y Química, Informática, Matemáticas, Tecnología y Tecnologías.
- b) Departamento de Ámbito Socio-Lingüístico: incluirá al profesorado que imparta las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Cultura Clásica, Educación Ético-Cívica, Educación para la



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Ciudadanía y los Derechos Humanos, Historia y Cultura de las Religiones, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Lenguas Extranjeras, Música y Religión.

- 4. Los CEO que tengan entre doce o más unidades de Educación Secundaria Obligatoria dispondrán también un departamento de Ámbito Artístico-Educación Física, que integrará al profesorado que imparta las materias de Educación Física, Educación Plástica y Visual, y Música. Asimismo, los CEO que tengan dieciséis o más unidades de Educación Secundaria Obligatoria podrán estructurarse por especialidades, como los IES.
- 5. Sin perjuicio de lo previsto en los apartados anteriores del presente artículo, por instrucciones específicas se determinará la carga lectiva mínima para la constitución de un departamento de coordinación didáctica y el reconocimiento de su jefatura.

Equipos docentes de grupo.

- 1. El equipo docente de grupo estará integrado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
- 2. Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.
- 3. Las reuniones previstas en el apartado anterior permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
- 4. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

Equipos docentes de nivel.

Los centros podrán organizar equipos docentes de nivel, en el ejercicio de su autonomía, con el objetivo de coordinar la intervención docente en dichos grupos y de favorecer el desarrollo de situaciones de aprendizaje de carácter interdisciplinar. Esta medida se destinará, preferiblemente, a primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria para facilitar la transición del alumnado que accede desde Educación Primaria.

Tutorías.

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



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 2. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
- a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
- b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
- c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.
- d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
- e) Adaptaciones curriculares.
- f) Faltas de asistencia del alumnado.
- g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.
- 3. Bajo la coordinación de la jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.
- 4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva.

A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo.

El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.

5. Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados en el apartado 2 de este artículo y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con

las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

- 6. Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.
- 7. El tutor o la tutora citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o la tutora comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

Coordinador/a de Formación en Centro de Trabajo (BOC nº 160, 19 de agosto de 2004)

En aquellos centros docentes donde se impartan enseñanzas de Formación Profesional a un número superior a cinco grupos de alumnos/as que realicen la FCT, podrá existir un/a coordinador/a de FCT, nombrado/a por el/la Director/a del centro docente, oído el Jefe de estudios. Dicho/a coordinador/a tendrá, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los/as tutores/as de ciclos formativos, las siguientes funciones:

- a) Supervisar y dirigir el programa de Formación en Centros de Trabajo.
- b) Asesorar en la materia de su competencia al equipo directivo del centro y a los/as tutores/as de grupo de ciclos formativos.
- c) Coordinar y facilitar los procedimientos de gestión de la FCT.
- d) Gestionar con la Administración educativa, una vez formalizada por el/la tutor/a de grupo del ciclo formativo, la documentación de la FCT.
- e) Encargarse, por delegación del Director, de las relaciones de las diferentes instituciones y empresas del entorno del centro canalizando las propuestas de colaboración en el programa de Formación en Centros de Trabajo y cooperando en las necesidades de Formación Profesional del ámbito territorial del centro.
- f) Colaborar con los tutores de grupo en la búsqueda de entidades colaboradoras en las que se van a desarrollar las actividades del módulo profesional de FCT.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- g) Organizar, con los Jefes de Departamento de las Familias Profesionales, actividades que garanticen el acercamiento entre las familias profesionales y las empresas del sector encaminadas a la promoción del empleo del alumnado.
- h) Organizar y gestionar la bolsa de trabajo que facilite la inserción profesional de los titulados de Formación Profesional Específica.
- i) Colaborar, con los Jefes de Departamento, en el catálogo de empresas colaboradoras en la actualización y reciclaje tecnológico del profesorado y establecer los correspondientes vínculos.
- j) Informar al equipo directivo, al menos una vez cada mes, sobre la marcha de la Formación en Centros de Trabajo.
- k) Participar en la elaboración de la memoria anual de la FCT.
- 1) Colaborar con los centros coordinadores en la relación sector productivo-centros educativos dirigido a la formación del alumnado, actualización del profesorado, formación del personal de las empresas (tutores de empresa, enseñanzas parciales), intercambio de recursos, etc.

Para la realización de las funciones previstas en el apartado anterior, el/la coordinador/a de FCT dispondrá de la asignación horaria que reglamentariamente se determine.

I.4 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

1. Órganos de participación y colaboración social ROC.

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

1.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado.

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

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

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

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas y en todo caso, cada 2 años.

Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- o Informar a los respectivos asociados de su actividad
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- o Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- o Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- o Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- o Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- o Fomentar la colaboración entre las familias y elprofesorado del Centro.
- Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- o Proponer actividades que mejoren la convivencia.
- o Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- o Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
- o Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares ycomplementarias.
- o Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
- Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.

La asociación de padres y madres existentes se denomina "AMPA ÁGORA DEL ATLÁNTICO", y es el medio por el que se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se les pidesu colaboración.

De igual forma, nos trasladan todas aquellas propuestas o inquietudes en las reuniones que mantienen con el equipo directivo, por medio de la Vicedirección, o por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

1.2. Asociaciones del alumnado.

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

1.3. Delegados y delegadas del alumnado.

- 1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.
- 2. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
- 3. El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
- 4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

- 5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.
- 6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a susintereses.
- 7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.

El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes extremos:

- o La elección del delegado y del subdelegado se realizará, tras dos meses como máximo desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.
- Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor del grupo y dos alumnos, elegidos por sorteo, uno de ellos el de menor edad del grupo que actuará como secretario, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
- o Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado.
- o Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato que considere idónea para el ejercicio de la responsabilidad.
- En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos sólo los candidatos que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
- Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediantesorteo.
- La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.

Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado, la Jefatura de Estudios designará a un alumno para que asuma tal responsabilidad.

Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el Tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.

Las funciones del delegado/a de grupo son:

1. Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 2. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
- 3. Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
- 4. Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
- 5. Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- 6. Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- 7. Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
- 8. Colaborar con el profesorado y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- 9. Cuidar de la adecuada utilización delmaterial y de las instalaciones.
- 10. Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

Son funciones del subdelegado/a:

- 1. Sustituir al delegado cuando sea necesario.
- 2. Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de Delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
- 3. Acompañar al delegado a los actos y en las funcionesque lo precisen.
- 4. Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
- 5. Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

1.4. Junta de delegados y delegadas.

- 1. En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
- 2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
- 3. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

1.5 Personal no docente

Dado que las situaciones de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (funcionarios o personal laboral), este personal se rige por la Ley de Función Pública o por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1.6 Otros medios de organización, participación ycolaboración.

- 1. Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.
- 2. El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.
- 3. En los centros docentes se podrán crear equipos de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.
- 4. El desarrollo y funciones de la misma se desarrollan en el Plan de Convivencia.
- 5. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática.
- 6. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
- 7. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:
 - a) Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de laclase.
 - b) Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela- familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
 - c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
 - d) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidadeducativa.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y Deberes en el centro de los distintos sectores de la comunidad educativa según **Decreto 114/2011**, de 11 de mayo, por la que se regula la **convivencia en el ámbito educativo** de la Comunidad Autónoma de Canarias.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Queda derogado el Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. Igualmente quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que resulten incompatibles con lo previsto en el presente Decreto.

Queda derogada la Orden de 11 de junio de 2001, por la que se regula el procedimiento conciliado para la resolución de conflictos de convivencia.

II.1. Del alumnado.

Los derechos del alumnado

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.

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 derechoimplica:

- a) La protección contra toda agresión física, verbal, psicológica, moral y social. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, orientación e identidad sexual, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c) La confidencialidad en sus datos personales, sin perjuicio de las comunicaciones necesarias con la Administración educativa y la obligación que hubiere de informar a otras Administraciones o autoridades, en los casos así previstos.

Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- a) El alumnado tiene el derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos, conforme a criterios objetivos.
- b) 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. Se llevará a cabo por los medios oportunos la divulgación de los Criterios de Evaluación vigentes.
- c) 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.
- d) El alumnado y/ o sus padres, según establezcan las normas, 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.

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

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

- a) El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.
- b) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 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 as normas de convivencia del centro.

Derecho a la manifestación de la discrepancia

a) 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.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) 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.
- c) 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 del Decreto 114/2011, por el que se regula la convivencia, 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.

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.

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 apoyoeducativo.

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.

Derecho a la protección social

- a) En el ámbito educativo, el alumnado tiene derecho a la protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente.
- b) Independientemente de los derechos que les asisten en virtud de la legislación en materia de sanidad y de seguridad social, la consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas para que el alumnado que sufra una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada no se vea imposibilitado para continuar y finalizar los estudios que se encuentre cursando o para acceder a estudios posteriores.
- c) El alumnado de centros sostenidos con fondos públicos, de educación primaria o educación secundaria obligatoria (Boletín Oficial de Canarias núm. 108 14389 Jueves 2 de junio de 2011) que, como consecuencia de enfermedad o accidente, tenga impedida su asistencia al



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

Los deberes del alumnado

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 seimpartan.

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

Deber de respeto al profesorado

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

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 obligacionessiguientes:

- 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.

Deber de respetar las normas de convivencia



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

- a) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro.
- b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- c) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.
- d) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que seestablezca.
- 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.

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

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.

II.2. De las familias.

Derechos de las familias

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



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



reclamaciones que formulen, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos.

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

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

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.

Deberes de las familias

Deber de compromiso

- a) 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.
- b) 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 aquellos a quienes corresponde, 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.
- c) 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 centroeducativo.

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

- a) Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o menores bajo tutela.
- b) 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 actividadesprogramadas.



IES MESA Y LÓPEZ





Deber de respeto de las normas del centro

- a) 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.
- b) 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.

II.3. Del profesorado.

Derechos del profesorado

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.

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.

Derecho a la formación permanente

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

Derecho a la consideración de autoridad pública

El profesorado tiene derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico. Artículo 29.- Derecho a la protección legal y defensa jurídica.

El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional,



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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.

Deberes del profesorado

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.

Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar

- a) 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. El profesora promoverá la convivencia escolar mediante sus actuaciones.
- b) El profesorado tiene el deber de mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia, de conformidad con lo dispuesto en este decreto y en las normas de organización y funcionamiento delcentro.
- c) 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.

Deber de colaborar e informar a las familias

- a) 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 correctorasimpuestas.
- b) 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.

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.

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,



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

II.4. Del personal de administración y servicios.

Derechos del personal de administración vservicios

Derecho al respeto

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

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.

Deberes del personal de administración vservicios

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.

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.

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.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



III CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- -Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por la que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la comunidad Autónoma de Canarias.
- -Protocolo de convivencia del centro(ver anexo)
- -Plan de convivencia del centro

III.1 INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El proyecto educativo.

- 1. El proyecto educativo es el documento institucional de la comunidad educativa que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro.
- 2. Además de lo previsto en el artículo 121.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación. Asimismo, incorporará la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa que corresponde fijar y aprobar al claustro, así como el tratamiento transversal en las áreas, materias o módulos de la educación en valores y otras enseñanzas.
- 3. La dirección de los centros públicos y la titularidad de los centros privados concertados garantizarán la aplicación de las normas de convivencia incluidas en el proyecto educativo a través del plan de convivencia.

El Plan de convivencia.

- 1. El plan de convivencia es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente.
- 2. En el deberán recogerse, de forma particular y autónoma, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia.
- 3. El equipo directivo de los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa, elaborarán su plan de convivencia que se incorporará al proyecto educativo y deberá contener, al menos, los siguientes apartados:
- a) Justificación.
- b) Principios y metas.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- c) Diagnóstico de la convivencia en el centro.
- d) Objetivos generales: priorización y planificación.
- e) Normas de convivencia y su gestión.
- f) Estrategias para favorecer la convivencia.
- g) Protocolos para la gestión de los conflictos.
- h) Dinamización, difusión y evaluación del plan.
- i) Plan de formación.
- 4. Al final de cada curso, se evaluará el plan, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.
- 5. Los centros docentes, en el marco de su autonomía, elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir los criterios, objetivos y procesos que garanticen la elaboración y el desarrollo del plan de convivencia.

Normas de aula.

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

Aulas de convivencia.

- 1. Los centros docentes dentro de su plan de convivencia, y en las condiciones que establezca la Consejería competente en materia de educación, podrán crear aulas de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado del alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora por alguna de las conductas previstas en dicho plan, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- 2. El plan de convivencia establecerá, en su caso, los criterios y condiciones para que el alumnado al que se refiere el apartado anterior sea atendido en el aula de convivencia. Corresponde a la dirección del centro la verificación del cumplimiento de dichas condiciones y la resolución a adoptar.

El Plan de acción tutorial.

1. El plan de acción tutorial potenciará el papel de las familias y de las personas que ejercen la tutoría académica en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación y de otras medidas que los centros dispongan para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



convivencia escolar. Dentro de este plan se incluirán acciones encaminadas a potenciar el desarrollo de valores, la autoestima, el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, las estrategias para la resolución de conflictos, la prevención de acoso y abuso entre iguales, la prevención de violencia de género y todas aquellas que redunden en la mejora de la convivencia y el desarrollo personal, escolar y social del alumnado.

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

Equipos de mediación.

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

La Junta de delegados y delegadas.

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

Asociaciones de alumnado y de familias.

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

Innovación y formación.

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



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CAPÍTULO III

III.2 DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS

De las competencias.

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

El Equipo directivo.

- 1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
- 2. Son competencias de la dirección del centro:
- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Aplicar las medidas de corrección de conducta que podrá delegar en la jefatura de estudios, en el tutor o tutora docente del alumno o alumna, o en el Equipo de gestión de la convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y otras medidas contempladas en el plan de convivencia para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores y aplicar, en su caso, las medidas que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- 3. Corresponde a la jefatura de estudios:
- a) Coordinar y dirigir las actuaciones de las personas que ejercen las tutorías y del profesorado establecidas en el plan de convivencia y en las normas de convivencia.
- b) Garantizar por delegación de la dirección, las medidas correctoras y el ejercicio de la mediación y los procedimientos que se lleven a cabo en el centro.

El Equipo de gestión de la convivencia.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

Profesorado y Claustro del profesorado.

- 1. El profesorado tiene la responsabilidad de contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- 2. El profesorado, dentro del recinto escolar o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Decreto y en el marco de lo establecido en el plan de convivencia.
- 3. Le corresponde al claustro del profesorado informar las normas de convivencia, conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente, y proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

El Consejo Escolar.

- 1. Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:
- a) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia del representante legal o del alumnado mayor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- b) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- c) Aprobar y evaluar el plan de convivencia.
- 2. Dentro del Consejo Escolar se podrá constituir una Comisión de convivencia para la gestión de las funciones que tiene atribuidas este órgano colegiado.

III.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES

Conductas contrarias a la convivencia.

- 1. El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en este Decreto o en el plan de convivencia.
- 2. La dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal.

La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.

Criterios generales para la aplicación de medidas.

- 1. Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.
- 2. Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.
- 3. Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.
- 4. Se procurará la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5. En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:
- a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
- b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Reparación de daños.

- 1. El alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.
- 2. Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia, tipificadas en este Decreto, se produzca un daño físico o moral, este se reparará de acuerdo con lo apreciado en el expediente.
- 3. En todo caso, los representantes legales del alumnado, que causen los daños señalados en el presente artículo, serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

Graduación de las medidas aplicables.

- 1. A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.
- 2. Serán consideradas circunstancias atenuantes:
- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños.
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.
- f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.
- 3. Serán consideradas circunstancias agravantes:
- a) La premeditación.
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor de edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.
- 4. En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

Conductas contrarias a la convivencia realizadas fuera del centro.

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Plazos de prescripción.

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve prescribirán a los quince días, las contrarias a la convivencia de carácter grave al mes y las gravemente perjudiciales para la convivencia a los dos meses.

El plazo de prescripción de la falta comenzará a contarse desde que la actuación se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción con conocimiento de la persona interesada, el inicio del proceso de mediación, el ofrecimiento, por la dirección del centro, de la aplicación de medida sin la apertura de procedimiento o la incoación del procedimiento disciplinario.

2. Las medidas adoptadas se aplicarán en el menor tiempo posible a fin de reforzar el carácter educativo en la gestión eficaz del conflicto. En todo caso, estas medidas deberán hacerse efectivas de forma inmediata para las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, a los tres días lectivos las contrarias a la convivencia de carácter grave, y a los cinco días lectivos las gravemente perjudiciales para la convivencia.

El plazo de prescripción para el cumplimiento de las medidas adoptadas comenzará a contarse desde que se hubieran acordado y comunicado al alumno o alumna que haya cometido la infracción. Interrumpirá la prescripción la iniciación con conocimiento de la persona interesada, del



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al alumnado al que se aplica la medida.

Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) La falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- 2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, establecerá en el Plan de convivencia a que se refiere el artículo 43 de este Decreto, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

- 1. Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:
- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 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.
- 2. Cada centro educativo, en el ejercicio de su autonomía, desarrollará las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave tipificadas en este artículo.

Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

- 1. Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:
- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- 2. Los centros docentes deberán explicitar en sus Planes de convivencia las conductas que perjudican gravemente la convivencia, establecidas en el presente artículo.

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

- 1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:
- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
- i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.
- 2. Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.
- 3. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

Medidas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

- 1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:
- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- c) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de comedor o el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- d) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.
- f) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- 2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.
- 3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.
- d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.
- 4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.
- 5. En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

Medidas ante conductas que perjudican gravemente la convivencia.

- 1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:
- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.
- 2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

III.4 APLICACIÓN DE MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Régimen general de aplicación de medidas.

- 1. La aplicación de las medidas previstas en el presente Decreto para corregir conductas contrarias a la convivencia de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de expediente disciplinario, si bien será preceptivo, en el caso de las graves, el trámite de audiencia al alumno o alumna, o en caso de ser menores de edad a sus representantes legales, en el plazo más breve posible y por el medio más ágil que permita garantizar la comunicación.
- 2. Todas las medidas previstas en los artículos 66 y 67 de este Decreto serán comunicadas a las familias del alumnado si es menor de edad antes de que se apliquen. En el caso de las medidas aplicables para conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, se podrá informar con posterioridad.

Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal.

- 1. Los centros podrán establecer el procedimiento de mediación formal como medio preventivo y alternativo para la gestión de los conflictos de convivencia. En el plan de convivencia se determinará la concreción de este procedimiento en el centro.
- 2. La aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas interrumpe los plazos establecidos para la incoación del procedimiento disciplinario.
- 3. La Consejería competente en materia de educación desarrollará las condiciones y requisitos para la implantación de la mediación en los centros docentes, así como las condiciones necesarias para garantizar el uso adecuado de este procedimiento y para la acreditación de mediadores y mediadoras en el ámbito educativo.

Procedimiento disciplinario



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Inicio del procedimiento.

- 1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán corregidas mediante la aplicación de las medidas previstas en el artículo 67 previa la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario. No obstante, el director o directora antes de iniciar el procedimiento intentará corregir la conducta mediante medidas aceptadas voluntariamente por el alumno o alumna o, en su caso, por sus familias. La aceptación de las medidas propuestas determinará que no se inicie el procedimiento. No se aplicará esta posibilidad si la conducta es de las previstas en las letras c), d) y e) del apartado 1 del artículo 64.
- 2. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta del Equipo de gestión de la convivencia, los referidos expedientes al alumnado. El acuerdo sobre la iniciación del procedimiento ordinario se adoptará en el plazo máximo de tres días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- 3. La dirección del centro incoará expediente disciplinario haciendo constar:
- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en la que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora y la posibilidad de su recusación.
- e) La posibilidad de medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente.
- f) La posibilidad de acogerse a la terminación conciliada del procedimiento según lo establecido en el artículo 74 del presente Decreto.
- g) El derecho que asiste al alumnado a presentar alegaciones cuando se le traslade la propuesta de resolución.
- 4. El acuerdo de incoación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a sus familias, en el caso de que sea menor de edad. En la notificación se relatarán los hechos que se imputan y las sanciones que pudieran aplicarse, y se advertirá a las personas interesadas que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido del escrito de apertura del procedimiento, este continuará hasta su resolución, de acuerdo con la tipificación de hechos imputados.
- 5. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

Instrucción y propuesta de resolución.

1. La persona instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos. Para ello, recabará informes por escrito de los profesores o profesoras que fueran testigos de los hechos, testimonio de la persona agraviada por la conducta infractora, en su caso, y las alegaciones que hubiera podido presentar el alumno o alumna presuntamente responsable de los hechos y, además, de su representante legal si fuera menor de edad.

- 2. Practicadas las anteriores actuaciones, la persona instructora formulará propuesta de resolución que se notificará a la persona interesada o a su representante legal si es menor de edad, concediéndoles audiencia en el plazo de tres días lectivos.
- 3. La propuesta de resolución deberá contener al menos:
- a) Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- b) La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- c) Las alegaciones y testimonios de las personas afectadas.
- d) La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- e) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- f) La competencia de la persona que ejerce la dirección del centro para resolver.

Resolución del procedimiento.

- 1. El procedimiento finalizará mediante resolución de la dirección del centro que podrá contemplar la aplicación de medidas o el sobreseimiento del expediente. La resolución deberá producirse y notificarse en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de incoación del mismo, produciéndose la caducidad en otro caso, y contemplará, al menos, los siguientes extremos:
- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida aplicable.
- d) La posibilidad de que el Consejo Escolar, en el plazo de cinco días, a instancia de los representantes legales, revise la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- e) Derecho que asiste a la persona interesada para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de la medida aplicable, ante el Director o Directora Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en un plazo de máximo de tres meses, agotando la vía administrativa.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 2. La resolución será notificada en el menor tiempo posible. Siempre que quede constancia, el alumnado o su familia, si es menor de edad, podrá manifestar en el momento de la notificación si acepta la medida adoptada. En cualquier caso, esta será inmediatamente ejecutiva.
- 3. Asimismo se podrá instar a las familias o a las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias personales, familiares o sociales cuando parezcan determinantes de su conducta.

Medidas cautelares.

1. Excepcionalmente, cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la dirección por propia iniciativa o a propuesta de la persona instructora podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes, incluida la aplicación provisional de la medida propuesta.

Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, por un período máximo de diez días lectivos o hasta la eficacia de la resolución del procedimiento. En el caso de suspensión de asistencia al centro, cuando esta supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oído el Equipo de gestión de la convivencia. En todo caso, las medidas cautelares adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar.

2. Una vez acordada la medida, el profesor o profesora que ejerza la tutoría académica comunicará por escrito al alumno o alumna, y en caso de ser menor de edad también al representante legal, las actividades, por áreas o materias, que debe realizar durante el tiempo que dure la medida, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento, todo ello con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua.

Procedimiento de conciliación

Del procedimiento conciliado.

- 1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.
- 2. Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad de su representante legal si el alumno o alumna es menor de edad.

- 3. La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.
- 4. Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:
- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.
- 5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

IV NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ESPACIOS FÍSICOS.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasiona

El IES Mesa y López está dotado de un circuito cerrado de televisión con 8 cámaras de videovigilancia: 3 perimetrales exteriores y 5 interiores ubicadas en los pasillos y zonas comunes del centro. Igualmente el centro está inscrito el fichero oficial de videovigilancia de la Consejería de Educación.

Nuestro centro define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la comunidad educativa los que, a continuación se señalan:

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



a) Secretaría. Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9:00 a 13:00 horas durante la mañana, de lunes a viernes.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la comunidad educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tablones de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

b) Espacios abiertos (patios, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (salón de actos, cafetería, pasillos, etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente.

c) Aulas generales. Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del alumnado existirán las clases o aulas generales. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Durante los periodos en que no haya clase (horario lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar.

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

Son aulas generales:

- · Aulas 17, 25, 26, 27 y 33: preferentemente utilizadas por Primero y Segundo de la ESO
- · Aula 29c, 29d, 34, 39a, 39b, 39c, 39d

d) Aulas específicas.

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

Dadas las peculiaridades que como características específicas diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

El IES Mesa y López dispone de 22 aulas específicas, que se destinan a los siguientes fines:

AULAS ESPECÍFICAS:

Aula de NEAE (Aula de P.T.)

Aula 11.- Laboratorio de Física y Química.

Aula 12.- Laboratorio de Biología y Geología

Aula 14.- Tecnología.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Aula 15.- Música.

Aula 16.- Latín/Religión

Aula 18.- Apoyo idiomático

Aula 20.- Educación Plástica y Visual.

Aula 21.- Idiomas.

Aula 22.- Geografía e Historia.

Aula 23.- Matemáticas.

Aula 24.- Lengua.

Aula 28.- Filosofía

Aula 29a.- Departamento de Administración y Gestión

Aula 29b.- Departamento de Administración y Gestión

Aula 30.- Departamento de Comercio y Marketing.

Aula 31.- Aula Medusa. Informática

Aula 32.- Informática.

Aula 35.- Departamento de Comercio y Marketing.

Aula 36.- Departamento de Comercio y Marketing

Aula 37.- Departamento Administración

Aula 38.- Departamento Administración

e) Otros espacios.

Gimnasio y canchas deportivas. Salón de Actos (utilizado también como Aula de audiovisuales y Aula de usos múltiples). Biblioteca. Sala de Profesores y Zona departamental. Despachos de: Jefatura de Estudios, Dirección, Vicedirección, FCT, Secretaria, Administración, Orientación, Sala de guardia, Recinto servidor Medusa, Cafetería.

f) Departamentos didácticos.

AULAS	USO PREFERENTE POR DEPARTAMENTOS			
Planta baja				
11	Laboratorio Física y Química			
12	Laboratorio Biología y Geología			
14	Tecnología			
15	Música			
16	Latín / Religión			
Primera planta				
20	Plástica			
21	Idiomas			
22	Geografía e Historia			
23	Matemáticas			
24	Lengua			
28	Filosofía			
29a y 29b	Administración y Gestión			
Segunda planta				
30,35,36	Comercio y Marketing			
31,32	Informática ESO-Bachillerato			
37,38	Administración y Gestión			

Gobierno Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Normas de utilización y de seguridad de los espacios antes referidos.

Las aulas serán abiertas por el profesor/a, permaneciendo cerradas en ausencia del mismo/a.

Todas las aulas podrán destinarse a una finalidad distinta de la inicialmente prevista, siempre que estén libres y las necesidades del Centro lo demanden. En estos casos se evitará que las aulas que contengan un material delicado y susceptible de deteriorarse, sean ocupadas por el alumnado sin presencia del profesorado.

Aula 31 (Medusa). Se impartirán preferentemente las asignaturas de Bachillerato que en su programación contemple la utilización de ordenadores, así como módulos profesionales de Ciclos Formativos que no pudieran utilizar su aula específica por estar ocupada, especialmente en la hora de coincidencia entre el turno de tarde y el turno de noche. El resto de horas para su utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, en el libro disponible en la Sala de Guardia, con una antelación mínima de dos semanas.

Aula 32 (**Informática**). Se impartirán preferentemente asignaturas de la E.S.O. que en su programación contemple la utilización de ordenadores. El resto de horas para su utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, en el libro disponible en la Sala de Guardia, con una antelación mínima de dos semanas. Se intentará priorizar en el uso a aquellas materias que no hayan disfrutado del aula previamente.

Salón de actos. La utilización se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, en el libro disponible en la Sala de Guardia, con una antelación mínima de dos semanas

Puede ser reservado por cualquier profesor/a como sala de audiovisuales o para usos múltiples. Se evitará en la medida de lo posible utilizarlo como aula común. Sólo se hará uso como aula común en determinadas horas por no haber aulas suficientes para todos los grupos.

Gimnasio. Se utilizará exclusivamente durante las horas de clase de Educación Física. Permanecerá cerrado cuando no haya clase o actividades extraescolares bajo el control de un profesor/a, estando prohibido su uso por el alumnado cuando falta un profesor/a.

En momentos puntuales y previa solicitud de asociaciones de vecinos o de otro tipo, el Consejo Escolar puede autorizar su uso controlado por personas ajenas al Centro.

Las canchas deportivas se utilizarán durante las clases de Educación Física y en los recreos. Está prohibido que los alumnos jueguen solos en las canchas durante las horas de clase.

Biblioteca. Consideraremos Biblioteca tanto al espacio físico de la sala de lectura, como al fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Igualmente se le facilitará al alumnado los medios informáticos para que puedan imprimir o fotocopiar algún documento, mediante posible pago, si así se estimara.

Se procurará que permanezca abierta el máximo tiempo lectivo posible (según la disponibilidad horaria del profesorado que considere la jefatura de estudios). Tanto el acceso a la sala de lectura como la solicitud de préstamos de libros estarán disponibles para cualquier miembro de la comunidad educativa durante el horario establecido.

Todo usuario de la biblioteca tendrá que seguir unas normas de comportamiento mientras permanezca en la sala de lectura: guardar silencio, no consumir alimentos ni bebidas, cuidar el material bibliográfico expuesto, utilizar los ordenadores sólo para consultas (en caso de mucha demanda, el tiempo máximo será de 15 minutos por alumno/a); y seguir las indicaciones marcadas por el profesor de guardia en ese momento.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



En cuanto a los préstamos, todo el que desee llevarse un libro prestado, deberá registrarse previamente como lector aportando sus datos personales para cumplimentar una ficha de lector en nuestra base de datos. La retirada de libros se realizará durante los recreos (un máximo de 3 libros por usuario) y será obligatorio el registro informático, que efectuará el profesor de guardia en ese momento, donde se especifiquen los datos del lector, el ejemplar y las fechas de entrega y devolución.

Además, habrá que tener en cuenta que hay ejemplares para consulta, que no podrán sacarse de la sala de lectura, y ejemplares para préstamo. En el caso de estos últimos, podrán prestarse durante diez días para los alumnos, y de un mes para los profesores; debiendo renovarse, en caso de necesitar ampliar estos plazos en una semana más).

Toda retirada de material bibliográfico de la biblioteca tendrá que estar debidamente registrado en la base de datos, por lo que ningún profesor podrá sacar material puntualmente sin hacerlo constar.

Las devoluciones se realizarán también durante el recreo, el lector tendrá en cuenta siempre que dicha devolución ha quedado correctamente registrada, por lo que nunca se devolverán libros por el procedimiento de dejarlos en cualquier lugar de la biblioteca a la hora que sea. Será considerada falta leve no entregar puntualmente los préstamos. En caso de pérdida o deterioro del ejemplar que figura bajo su responsabilidad, el lector deberá reponer, mediante el pago del coste de mercado, el mismo libro que se llevó.

En el caso de que algún profesor/a quisiera hacer uso puntual de la biblioteca con su grupo, podrá reservarla y utilizarla como aula para su hora de clase. Será necesario solicitarlo a la jefatura de estudios, al menos con una semana de antelación, para que se pueda gestionar eficazmente la disponibilidad de espacios y horarios.

Baños

Los baños podrán ser utilizados:

- a) antes de entrar a clase.
- b) durante el recreo (sólo permanecerán abiertos los de la planta baja).
- c) en los cambios de clase.

No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerado falta leve y en caso de reincidencia, como falta grave y comunicado a sus padres o tutores legales.

Cafetería

El alumnado de la <u>ESO</u> sólo podrá acceder a la misma durante el periodo de recreo, no pudiendo ir a comprar entre horas, ni en horas de clase, salvo que sea para comprar agua. En caso justificado (indisposición, fatiga, etc.), el profesorado de guardia permitirá que el alumnado pueda tomar alguna cosa que se considere necesario (agua, manzanilla, etc.).

Los alumnos de <u>Bachillerato y Ciclos Formativos</u> podrán ir a la cafetería y comprar entre horas. Siempre y cuando **esto no suponga bajo ningún caso retraso en la incorporación a sus clases**.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Reparación de las instalaciones

Se establecen unos registros de incidencias informáticos, en los que cualquier profesor/a que detecte un problema de falta de mantenimiento, rotura, desperfecto y/o limpieza, lo haga constar, para encauzar desde Secretaría su solución.

Igualmente se habilita un texto explicativo de cómo efectuar la incidencia en todas las aulas.

En cada aula se publicará el horario de utilización de ésta, para que cuando un profesor/a o grupo detecte algún desperfecto intencionado, lo comunique sobre la marcha a Jefatura de Estudios para que se puedan tomar las medidas oportunas con el grupo o alumnado causante del hecho.

Plan de Autoprotección del centro

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados.

En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha, a través de simulacros, el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección, de modo que sea conocido por todo el profesorado y alumnado, recogido en la Programación General Anual.

2. ORGANIZACIÓN DE LAS GUARDIAS DEL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

2.1 Observaciones generales

- Los profesores/as de guardia son responsables de las incidencias acaecidas durante su hora de guardia, aunque falten pocos minutos para que ésta finalice.
- Todas las incidencias acaecidas durante el turno de guardia (incluidas las guardias de recreo), deberán figurar en el Libro de Guardia (con las firmas de los/as profesores/as responsables)
- Nunca se podrá dejar un balón para jugar en el patio, dado que interfiere en el desarrollo normal de las restantes clases. No obstante, sólo en el caso de que el/la profesor/a que falte pertenezca al Departamento de Educación Física, se dejará un balón al grupo, siempre a su vez que el profesor o profesora de guardia permanezca con el grupo en las canchas.
- Si el profesor de guardia "1" se hace cargo de un grupo de alumnos de la ESO, o acompaña a un/una alumno/a que precise atención médica, informará previamente al profesor de guardia "2", que pasará a ocupar su lugar.
- En los casos de ausencia de un profesor de guardia, los restantes se harán cargo de sus funciones, es decir, en ausencia del "1", el "2" pasa a ocupar su lugar, el "3" pasa a ocupar el lugar del "2" y así sucesivamente.

2.2 Distribución de funciones del profesorado de guardia



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



GUARDIAS ORDINARIAS

GUARDIAS ORDIN	GUARDIAS ORDINARIAS		
	Recorrido de pasillos, verificando incidencias.		
Profesor 1	En ausencia de un profesor, abrir el aula correspondiente y permanecer		
	con los alumnos en el aula, evitando que el alumnado se encuentre fuera		
	del aula en horas de clase.		
	Mantener el orden, tanto en las aulas en las que no esté presente el		
	profesor, como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases.		
	Cuidar la puntualidad a comienzo y fin de las clases y registrar las		
	incidencias en puntualidad y asistencia del profesorado (tanto en		
	actividades lectivas como no lectivas).		
	Atender las gestiones de atención médica u otras causas del alumnado.		
Profesor 2	Cumplimentar el parte de guardia, prestando especial atención a la		
	leyenda del parte social europeo.		
	Atender la "salita" de guardia.		
	Resolver incidencias del turno de guardia.		
	Ante la ausencia del profesor 1 asumirá las funciones del mismo.		
	Ejecutar cualquier acción que coadyuve al funcionamiento del centro.		
Profesor 3	Atender la "salita" de guardia.		
	Ante la ausencia de alguno/s profesores/as anteriores se asumirá las		
	funciones del mismo.		
	Ejecutar cualquier acción que coadyuve al funcionamiento del centro.		
Profesores 4, 5,7	El resto de los profesores de guardia quedará a disposición de las		
	necesidades del centro según jefatura de estudios.		
	J		

GUARDIAS ESPECÍFICAS

GUARDIAS ESPECIFICAS				
Guardias de Recreo (*)	Profesor 1	Control patio de entrada desde la rampa, pasillo trasero.		
		Control de acceso al centro (conserjería).		
	Profesor 2	Control de los pasillos superiores, de la escalera CEIP Mesa y López, pasillo vicedirección y patio interior, etc., asumirá las funciones del Profesor 1, caso de no existir éste.		
	Profesor 3	Control de la escalera Mesa y López y patio cafetería. Gestión de accidentes de alumnos.		
	Profesor 4,	El resto de los profesores de guardia quedará a		
	56	disposición de las necesidades del centro según		
		jefatura de estudios.		
Guardias de Biblioteca	-Realizar préstamos y devoluciones de libros y material audiovisualColaborar con las actividades culturales organizadas por la biblioteca.			

(*) Al **comienzo del recreo**, el profesor de guardia 2 recorrerá el centro empezando por la segunda planta hacia la planta baja con el fin de hacer bajar a todo el alumnado que aún siga en los pasillos y aulas. Posteriormente, se pondrá una cadena en los dos accesos a las escaleras, permaneciendo el alumnado en la planta baja (canchas, patio central, cafetería). El alumnado no permanecerá en los pasillos y ni en aulas de la primera y segunda planta durante el recreo, salvo en aulas destinadas alguna actividad organizada para dinamizar los recreos, previa autorización de Jefatura de estudios.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La organización anterior puede verse modificada (ampliación del número de profesores en el recreo, organización de las aulas,...) para atender las necesidades del centro. Dicha situación será notificada por Jefatura de estudios y recogida en el Protocolo de Guardias.

Nota: <u>Para más información sobre el Protocolo de Guardias, SIEMPRE consulte el libro disponible en Sala de Guardias donde se detallan las funciones específicas de cada profesor/a.</u>

2.3 Protocolo de actuación en caso de accidente

En caso de necesidad de atención médica a los alumnos/as por indisposición, accidente escolar u otra causa, los pasos que se han de seguir son:

- 1) Avisar a la familia del alumno/a (informar de su situación y Centro de salud de destino); y, si fuese necesario, llamar al 112.
- 2) Rellenar el parte de accidente (documento en sala de guardias)
- 3) Justificar el pago del seguro escolar (documento en sala de guardias). Si el alumno es de 1º o de 2º de la ESO, pasar por Secretaría y solicitar copia de la tarjeta sanitaria
- 4) Acompañar al alumno/a a un centro de salud u hospital. Permanecer a su lado hasta que se hagan cargo sus familiares, acompañándolo/a a su casa si fuera necesario.
- 5) Al día siguiente, entregar la documentación facilitada por el centro médico en Secretaría o Jefatura de Estudios.

En caso de pequeñas heridas, contusiones: botiquines Secretaría, Conserjería, Sala de guardias.

Nota: <u>Para ampliar información sobre el Protocolo de Accidente, consulte la carpeta disponible en Sala de Guardias, con los documentos y pasos necesarios a seguir</u>

2.4 Indisposición o accidente laboral de personal docente o no docente

1. Indisposición o accidente laboral de personal que requiera traslado a un centro médico.

- o Cuando se estime que la lesión sea grave, el/los profesores de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor 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 aquel quienlo tramite.
- o En caso que se estime que la lesión no sea grave, se trasladará a un Centro Médico en vehículo privado de cualquier miembro de la comunidad educativa o entaxi.
- o El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo o cualquier profesor o personal no docente, si el accidente fuera grave, avisará a la familia para informarle del incidente y, si fuese necesario, el accidentado será acompañado por algún miembro de la Comunidad Educativa.
- o Si el accidente implicara una baja laboral de más de 15 días se tramitará con la Administración la sustitución del trabajador/a accidentado. Para docentes de secundaria se contactará con la Dirección General de Personal.

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.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



2. Instrucciones de la Dirección Territorial de Educación para actuar en caso de accidente de trabajo.

Personal que está incluido en el ámbito de aplicación del régimen general de la seguridad social (funcionarios interinos/sustitutos).

- En un primer momento, lo principal en los casos de accidente de trabajo es facilitar la asistencia médica al accidentado acudiendo directamente a los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Canarias (M.A.C.) en la siguiente dirección: Paseo de Chil, 139 de Las Palmas de Gran Canaria / Tfno. 928 25 41 27.
- Posteriormente, desde la dirección, habrá de comunicar lo antes posible al Negociado de Seguridad Social Docente de esta Dirección Territorial lo siguiente:
 - a. DATOS DEL ACCIDENTADO: apellidos y nombre, DNI, número de la seguridad social, domicilio, teléfono, etc.
 - b. DATOS DEL ACCIDENTE: fecha, hora, horario de trabajo, momento en que se produjo, si se produjo dentro del Centro o itínere, descripción del mismo, personas que lo presenciaron, etc.

Con posterioridad desde el Negociado de Seguridad Social Docente se le informarán los trámites necesarios a seguir. La comunicación de referencia SERÁ SIEMPRE PRECEPTIVA tanto si existiere baja médica como si no.

Personal incluido en el ámbito de aplicación del régimen especial de funcionarios civiles de la administración del estado (MUFACE).

- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria alguna entidad privada (DKV, Adeslas, Sanitas, etc.) habrán de acudir a recibir asistencia sanitaria directamente a estas entidades, al igual que si se tratara de una baja médica por enfermedad común.
- Si han elegido para recibir asistencia sanitaria el Servicio Canario de Salud, deberán acudir a recibir asistencia sanitaria a cualquier Centro de Salud, extendiendo el médico de cabecera del funcionario el parte de baja. En estos casos resulta conveniente que el interesado acuda a recibir dicha asistencia aportando un certificado que será expedido por esta Dirección Territorial.

2.5 Puntualidad en la entrada al centro del alumnado

a) EN EL TURNO DE MAÑANA para acceder a clase, la puerta se abrirá a las 07:50 y se cerrará a las 08:10 horas. El alumnado puede incorporarse al aula que tiene asignada en su horario hasta las 8h10.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<u>-Después de esta hora</u>, el alumnado de la ESO sólo podrá acceder al centro si viene acompañado de un familiar mayor de edad. En este último caso, el alumnado no entrará en su aula sino que permanecerá en una zona hasta el cambio de hora, momento en el que se incorporará al aula que venga recogida en su horario. <u>Si el alumnado llega al centro en otra situación</u>, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y pasándose al Equipo de Gestión de la Convivencia, permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario.

- -El alumnado de enseñanzas postobligatorias, BACHILLERATO Y CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, se actuará como en el apartado anterior.
- -El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora.
- La Dirección del centro, previo informe del tutor/a, podrá autorizar la entrada/salida del centro al alumnado de Ciclos Formativos que por motivos laborales, familiares y/o de lejanía, tenga dificultades para la asistencia a primeras horas o necesidad de salir con anterioridad. Para facilitar la labor del personal subalterno de conserjería, el /la tutor/a facilitará las fotos del alumnado en cuestión.
- **b) EN EL TURNO DE TARDE**, se cerrará la puerta de acceso a la rampa a las 14h10 quedando abierta la puerta de acceso por Conserjería hasta las 15h10.
- **-El alumnado de enseñanzas postobligatorias, FPB Y CICLOS, menor de edad,** podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios.

Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier <u>otra situación</u>, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose y pasándose al Equipo de Gestión de la Convivencia, permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario.

-El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora.

2.6 Protocolo de actuación ante las salidas anticipadas del alumnado.

- **-ESO:** Carnet naranja. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables,...) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedaré reflejada en el Libro de Guardia.
- -ALUMNADO MENOR DE EDAD MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS (BACHILLERATO, FPB, CICLOS GRADO MEDIO, CICLOS GRADO SUPERIOR): Carnet rojo. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



inexcusables,...) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedará reflejada en el Libro de Guardia.

- MAYORES DE EDAD: <u>Carnet Verde</u>. Este color indica que el alumnado mayor de edad puede salir y entrar del centro los recreos y en los cambios de clase.

A la hora de salir y entrar al centro se le podrá requerir igualmente el DNI / NIE/ Pasaporte al alumnado.

Igualmente, para cualquier tipo de control de acceso y de salida del centro que requiera registro de huella dactilar, se hará entrega al alumnado del correspondiente documento de tratamiento de datos de carácter biométrico en cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos ((RGPD) que ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2018, que deberán devolver firmado antes de la toma de la huella.

2.7 Cumplimentación de los partes de guardia. Fondo Social Europeo.

2.7.1. Partes de Guardia

A la hora de cumplimentar los partes de guardia, se deberá prestar mucha atención a la leyenda que figura en los mismos.

2.7.2. Fondo Social Europeo

Los centros con grupos cofinanciados por los Programas Operativos del Fondo Social Europeo desarrollados en Canarias deberán dejar constancia de las horas impartidas mensualmente correspondientes a los módulos cofinanciados. El parte diario de asistencia servirá como pista de auditoría para la justificación de la impartición de dichas horas, por lo que deberá ser custodiado durante el periodo correspondiente. A este respecto, se estará a lo dispuesto por las Direcciones Generales competentes en la materia.

3. SITUACIONES DE RIESGOS O DAÑOS

Cualquier profesor/a debe prestar su ayuda ante cualquier situación de riesgo que se presente en el centro y, en especial, cuando pueda verse afectado el alumnado. Igualmente todo el alumnado deberá contribuir de forma eficaz en la prevención de cuantas conductas o situaciones puedan traer consigo riesgos o daños sobre las personas o las cosas.

Todo profesor, con respecto a su grupo de alumnos, debe mantener una vigilancia activa y atemperada según el lugar en que se encuentren y los riesgos potenciales que el mismo acarrea (laboratorio o gimnasio frente a aula ordinaria), el número de alumnos y alumnas que tenga, o la edad media de los mismos.

Excepcionalmente, cuando la situación de riesgo o contingencia grave sea generalizada se pondrá en marcha el Plan de Autoprotección del centro, dando cuenta de las medidas adoptadas a las autoridades competentes en los términos allí detallados. En todo caso, al menos una vez durante el curso escolar, se pondrá en marcha el Plan de Evacuación del centro que contiene el mencionado Plan de Autoprotección.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Actuación en caso de situaciones de riesgo

El IES Mesa y López cuenta con un Plan de Emergencia, custodiado en Jefatura de Estudios, y conocido por todo el profesorado a través de los simulacros que se realizan periódicamente.

En dicho Plan se contempla las acciones a seguir si se declara un siniestro. En tal caso, asume la responsabilidad el Jefe de Emergencia (Jefe de Estudios) quien acudirá al Centro de Control (C.C.) ubicado en Jefatura de Estudios, y se encargará de:

- 1. Declarar la situación de emergencia e informará al (0)1-1-2.
- 2. En función a la información recibida del siniestro, decidirá el instante en que se debe activar el Plan de Evacuación/confinamiento, y cuándo se debe decretar la alarma restringida y General para la evacuación del edificio. A la orden de evacuación se deberá indicar por megafonía qué escaleras se encuentran habilitadas para la evacuación. Las escaleras se denominarán "Escalera Mesa y López" y "Escalera Colegio".
- 3. Se dará una primera señal de alarma, consistente en toques cortos y seguidos de sirena durante al menos 30 segundos. En caso del gimnasio, cafetería o zona de administración se alertará de viva voz.
- 4. Al ordenar la primera señal, enviará a un profesor de guardia para abrir en su totalidad a las puertas de salida del núcleo central y de acceso a la cancha, así como la reja que separa una cancha con otra.
- 5. Con la segunda señal de alarma se dejará conectada la sirena acústica permanentemente.
- 6. Enviará un profesor al punto de reunión para la recepción y organización de los grupos que vayan llegando, y a uno por escalera para comprobar que se ha producido el desalojo en su totalidad.
- 7. Tras el desalojo del establecimiento, verificará que todo el personal se dirige a los puntos de reunión.
- 8. Dará instrucciones al profesor de guardia para que reparta entre los profesores que tienen a su cargo el control de cada grupo un listado actualizado de los alumnos que lo componen.
- 9. A la llegada de Bomberos, prestará toda la ayuda necesaria al Responsable de dicho cuerpo.
- 10. Cuando se produzca la extinción y los bomberos indiquen que ya no hay peligro, declarará el fin de la situación de emergencia.
- 11.Una vez extinguido el motivo de la emergencia, inspeccionará la zona siniestrada, para cumplimentar el informe posterior.

En dicho Plan también se contempla las actuaciones del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.), encargado de la evacuación total y ordenada de los distintos sectores y garantizar que se ha dado la alarma.

Está formado por cada uno de los profesores que ocupe un aula con alumnos en ese momento.

Asimismo formará parte de este equipo, los profesores de guardia y los encargados de la Conserjería debiendo realizar las funciones que a continuación se indican:

El profesorado de aula

- 1. Al oír la primera señal de alarma (toques cortos y seguidos de sirena durante al menos 30 segundos, se atenderá las instrucciones dadas por megafonía en el que se indicará si se debe preparar para una evacuación o confinamiento (en caso de que no exista comunicación siempre será evacuación)
- 2. En caso de confinamiento espere a nueva orden.
- 3. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, avisar a alumnos que se puedan encontrar en el baño, etc. En caso de



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



existencia de alumnos con dificultades motoras o sensoriales designará a dos alumnos para ayudarlo a evacuar.

- 4. En caso de evacuación, se procederá de la siguiente manera:
- · La evacuación comenzará a realizarse en la planta baja y segunda. Una vez la segunda se encuentre desalojada comenzará la primera.
- · Al oír la señal de proceder al desalojo del edificio (sirena acústica permanentemente), su grupo evacuará detrás del grupo que le precede en cercanía a la escalera de evacuación (por ejemplo, para la "escalera del ascensor" comenzará a evacuar paralelamente el aula 20 y 21, a continuación el 22 y 28 y tras éstos el 29 y 27). El profesor deberá chequear que el aula ha sido desalojada, cerrará la puerta y colocará una papelera junto a la puerta, señal de que dicha aula se encuentra totalmente desalojada.
- · A cola del grupo, indicará al grupo posterior en orden de evacuación que comience con su evacuación (es decir, si en ese momento nos encontramos en el aula 22, una vez la desalojemos el profesor indicará al grupo del aula 29 que pueden empezar a salir tras él).
- · En el punto de reunión recibirá un listado del grupo para confirmar que todo el grupo ha evacuado.

El profesorado de guardia

- 1. En caso de recibir la voz de alarma, póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia, y acuda, si es necesario, a comprobar el estado de la emergencia, para informar al Jefe de Emergencia.
- 2. Estará a disposición del Jefe de Emergencia para cualquier eventualidad, como ejercer de jefe de Primera Intervención, etc.
- 3. Al oír la primera señal se dirigirá a las puertas de salida del núcleo central y de acceso a la cancha para abrirlas en su totalidad, así como la reja que separa una cancha de otra.
- 4. Deberá comprobar si existe un profesor con dificultades motoras o sensoriales en ese momento en el aula o en cualquier otro punto del centro, debiendo acudir a la ayuda del mismo y realizar la misión que al profesorado del aula se le tenga encomendada. Si el disminuido es un alumno, las tareas de ayuda podrán ser realizadas por sus propios compañeros.
- 5. Recogerá las llaves necesarias de Jefatura de Estudios, y supervisarán planta por planta que se ha evacuado toda y cada una de las dependencias de las distintas plantas, realizando funciones de "profesor escoba" ya que ha de vigilar que, una vez evacuada la planta, no se haya quedado ningún alumno en los lavabos, aula (comprobando la ubicación de papeleras en las salidas de aulas) ni en cualquier otro lugar.
- 6. Dirigirá en planta baja al alumnado para guiarlos hasta el punto de reunión.
- 7. En el punto de reunión, repartirá entre los profesores de aula los listados de grupos de alumnos para comprobar que no existe ninguna ausencia.

Personal sin responsabilidad de aula (Profesorado con horas de (TT, JD, etc.) en el centro),

- 1. Al oír la primera señal se dirigirá a Jefatura de Estudios y se pondrá a disposición del Jefe de Emergencia.
- 2. Podrá realizar las funciones asignadas al profesor de guardia y cualquier otra que el Jefe de Emergencia le encomiende.

El personal de Conserjería

- 1. Responsables de activar las sirenas, al recibir la orden del Jefe de Estudios.
- 2. No permitirá la entrada de ninguna persona externa al Centro.
- 3. Abrirá la puerta de vehículos de acceso al exterior para la evacuación de los alumnos solamente cuando reciba la orden del Jefe de

Emergencia o cuando estén llegando los Servicios de Ayuda Externos.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



4. Deberá auxiliar a los Servicios de Ayuda Externos, facilitándoles las llaves de aquellos cuartos o cuadros eléctricos que sean necesarios su apertura.

4. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO

- -Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

Con el fin de controlar el absentismo escolar, **ES OBLIGATORIO** el control de faltas de asistencia. Para este fin se ha establecido las siguientes pautas:

4.1 Control de faltas

El profesorado utilizará <u>obligatoriamente la aplicación Pincel Ekade Móvil</u> para reflejar las faltas del alumnado, y le corresponde al <u>tutor/a</u> la justificación de las faltas, que realizará mediante la comprobación oportuna de la misma.

Además, en el caso de alumnos/as de la ESO, por tratarse de una enseñanza obligatoria, todos los días el profesor/a de guardia de primera hora verificará que el profesorado que esté con el alumnado a esa hora haya pasado ya las faltas a la aplicación Pincel Ekade Móvil trasladando esta información a la Jefatura de estudios, quien realizará la oportuna gestión de comunicación a las familias, a través de mensajes a móviles que llegarán directamente a los responsables legales del alumnado.

4.2 Justificación de faltas

La asistencia a clase es obligatoria. El alumno o alumna que falte a alguna clase por causa justificada, deberá presentar justificación por escrito al/la tutor/a tal igual que a todos los profesores/as con los que ha faltado.

La justificación se hará en el impreso normalizado que facilitará el tutor/a a todos los alumnos, y podrán descargar de la Web.

El plazo de presentación a los profesores será de tres días contados a partir de la reincorporación del alumno/a a clase.

El/la tutor/a, tras justificar la falta en el aplicativo Pincel Ekade, archivará la justificación durante todo el curso.

Las faltas no justificadas en el plazo indicado se consideran injustificadas, y su acumulación a lo largo del curso puede causar la pérdida del derecho a evaluación continua, según se indica en el siguiente cuadro:



IES MESA Y LÓPEZ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Nº de horas semanales del área / módulo	Primer apercibimiento	Segundo apercibimiento	Pérdida de evaluación continua
1 hora	2	4	6
2 horas	4	8	11
3 horas	6	11	16
4 horas	7	14	21
5 horas	9	18	27
6 horas	11	21	32
7 horas	13	25	37
8 horas	14	28	42
9 horas	16	32	48
10 horas	18	35	53

4.3 Absentismo en la ESO

4.3.1 Aspectos generales

Los responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados.

Los tutores de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado (la obligatoriedad de la justificación de la no asistencia a clase una vez que se incorpore a las mismas), a sus padres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase y la posible pérdida del derecho a la evaluación continua (véase el cuadro de avisos o amonestaciones). La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

4.3.2 Procedimiento de control de asistencia

- a) Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en el Sistema de Gestión Pincel Ekade de modo que el tutor/a tenga la información para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas.
- b) La Jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



un estadillo en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

- c) La Dirección del centro enviará al Ayuntamiento correspondiente, durante la primera quincena del mes siguiente, una copia de la relación de alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, menor de edad, que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Asimismo, remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.
- d) Como **medida complementaria** para <u>evitar el absentismo escolar</u>, se advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar, mediante un mensaje SMS.
- e) La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

4.4 Faltas de asistencia en las enseñanzas postobligatorias. Apercibimientos

Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas no obligatorias se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos, el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio y a admitir, a su vez, en matrícula a aquel alumnado que estuviera en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Con carácter general, este procedimiento se desarrollará durante el primer trimestre del curso.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos.

A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro. De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o si inasiste a las mismas.

En cualquier momento, no tiene por qué ser al final de mes, <u>el tutor/a puede solicitar a la Jefatura de Estudios el apercibimiento o los apercibimientos oportunos</u> con el objetivo de remitirse a su familia o al alumno/a y notificarle tal hecho.

4.5 Pérdida de evaluación continua

Debe ser trasladada al Consejo escolar por registro de entrada en la Secretaría del centro.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



5. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

- -Resolución de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos y no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
- ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.

Es imprescindible el uso de la aplicación mediante huella digital que se le efectúa cuando se incorpora a este centro. Deberá utilizarla dos veces al día (a la entrada y a la salida de su horario personal) de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- 1. Pasar el dedo por el lector magnético situado en la Sala de Profesores.
- 2. Verificar que ha sido bien grabado mediante el mensaje que emite la aplicación

<u>Instrucciones para la comunicación y justificación de faltas de asistencia del profesorado:</u>

- 1. Cuando un/a profesor/a tenga previsto faltar por alguna de las causas justificadas contempladas en las disposiciones legales, deberá comunicarlo con antelación suficiente a la Jefatura de Estudios/Dirección y, en su caso, tramitar la correspondiente licencia en documento oficial, en la Secretaría del Centro y dentro de los plazos previstos.
- **2.** En el caso de una ausencia no prevista (enfermedad, deber inexcusable, etc.), deberá comunicarlo con la mayor brevedad posible (a través de teléfono, fax, correo electrónico, de un familiar, etc.) a la Jefatura de Estudios.
- 3. Una vez incorporado/a al Centro, <u>se justificará la falta por escrito</u> con el impreso de justificación que tiene a su disposición en la Jefatura de Estudios y en la web del Centro, entregándolo con los documentos acreditativos de la justificación de la misma y firmado, en la Secretaría.

Las faltas de asistencia y puntualidad deben justificarse antes del cuarto día, o lo que es lo mismo, en un máximo de tres días tras haberse producido, debiendo constar dicha justificación en el registro de entrada del centro. No obstante, de no haberse producido la justificación, o si la dirección del centro no la estimase suficiente, requerirá a la persona interesada, dentro de los cinco días siguientes, para que realice la justificación debidamente, dándole para ello un plazo de tres días, iniciándose, con este trámite de audiencia, el correspondiente procedimiento disciplinario. Tal requerimiento deberá constar en el registro de salida del centro. La dirección, sobre la base de la documentación justificativa aportada, podrá dictar Resolución sancionadora, dentro del plazo de un mes desde la comisión de la falta de asistencia o puntualidad. Esta se registrará en el libro de Resoluciones del centro. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa en los términos previstos en el apartado 5 del artículo 5 del Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La persona titular de la dirección del centro enviará a la Dirección Territorial de Educación correspondiente en el plazo máximo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se notificó, original o copia compulsada de la Resolución sancionadora y, en su caso, copia compulsada del acta de notificación para que se proceda a la deducción de haberes y a la anotación de la Resolución en el registro de personal. Todo el expediente del procedimiento deberá archivarse en el centro docente.

Justificación de ausencia parcial

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamientos médicos, deberes inexcusables, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.

Justificación de ausencias cortas no superior a tres días naturales por enfermedad

Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un periodo no superior a tres días naturales, y no constituyan baja médica, deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación de parte de asistencia a la consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo. Estas ausencias comportarán, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que no dé lugar a una situación de incapacidad temporal. La aplicación del descuento en nómina previsto para la situación de incapacidad temporal se realizará en los términos y condiciones que establezca la normativa autonómica reguladora de la materia.

Justificación de ausencias por enfermedad o accidente laboral

Las situaciones de IT se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada del Régimen Especial de la Mutualidad de Funcionarios Civiles del Estado (en adelante MUFACE) o Régimen General de la Seguridad Social, según corresponda. La dirección del centro podrá solicitar, del Servicio de Inspección Médica, tanto la valoración de la causa determinante de la baja como su duración estimada. El parte de baja deberá presentarse en el centro docente de destino, inexcusablemente en los plazos que aquí se indican:

- a) En caso de baja se deberá comunicar la misma, de forma inmediata, al centro en que se presta servicios debiendo entregar el parte de baja en dicho centro antes del cuarto día, contado desde la fecha de inicio de la situación. La fecha de inicio del parte de baja deberá coincidir con el primer día de ausencia. Este parte deberá estar convenientemente cumplimentado por el personal facultativo, y en él se consignará de manera explícita la descripción del diagnóstico mediante código estandarizado y la duración probable del proceso patológico, especificando, asimismo, si la baja tiene carácter de continuidad.
- b) Los partes de confirmación tendrán que ser entregados en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha de su expedición. El parte de alta médica deberá ser entregado el día hábil siguiente al de su expedición. El personal que pertenece al régimen de MUFACE entenderá confirmada la baja expedida por el facultativo una vez dictada la Resolución de la Dirección Territorial por la que se conceda la correspondiente licencia por enfermedad al interesado o a la interesada. Cuando el centro docente se encuentre cerrado, el parte de baja, el de confirmación o el de alta médica se presentará obligatoriamente en el registro oficial de la Dirección Territorial, o Insular, de Educación que corresponda y se remitirá vía fax, a la respectiva Inspección médica de la Inspección General de Servicios, guardando prueba del envío para acreditar el cumplimiento de la obligación y poniéndolo en conocimiento del centro a la mayor brevedad.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



c) La secretaría del centro remitirá el parte inicial, los de confirmación, en su caso, y el de alta al Servicio de Inspección Médica y a la Dirección Territorial de Educación correspondiente (Sección de Nóminas y Seguridad Social de Personal

Docente) por fax, en el mismo día de su presentación, y se introducirá dicha incidencia en el aplicativo previsto para esta finalidad.

Asimismo, remitirá por correo ordinario el parte de alta y el certificado de incorporación a la Dirección Territorial correspondiente.

Las Direcciones de los centros educativos comprobarán que la fecha de alta médica coincida con la de finalización de la licencia por enfermedad concedida por el órgano competente y, a su vez, con la fecha de cese del docente sustituto o sustituta. De no ser así, deberán ponerlo en conocimiento de la correspondiente Dirección Territorial. De producirse el alta por el Servicio de Inspección Médica, el centro educativo deberá confirmar la incorporación del profesor o profesora al día lectivo siguiente, debiendo notificarse a la Dirección Territorial de Educación correspondiente el retraso o la no incorporación, si fuese el caso, a los efectos disciplinarios que se pudieran derivar.

La falta o el retraso en la comunicación de los partes de baja, de confirmación de la baja o de alta, constituirá falta disciplinaria por incumplimiento de un deber, sin perjuicio de que la falta de asistencia injustificada pueda entrañar una deducción proporcional de retribuciones.

Cuando se trate de accidente laboral, además del parte de baja ya citado, en el que se especificará como motivo de la baja «accidente», se adjuntará in forme-certificado de la dirección del centro sobre el accidente, en el modelo que se encuentra en el aplicativo Pincel EKade.

Desde la Dirección Territorial de Educación correspondiente se gestionará, en su caso, el expediente de averiguación de causas y, en el supuesto de ser reconocido el accidente como laboral, se llevarán a cabo los trámites pertinentes, en coordinación con la Inspección General de Servicios, tendentes al reconocimiento del abono del total de las retribuciones de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

4. Parte mensual de faltas: La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. La dirección del centro ordenará la exposición de los datos estadísticos del citado parte en la sala de profesores, sin que consten nombres y apellidos del profesorado, garantizando con ello la protección de datos de carácter personal.

El parte mensual de faltas será enviado por los centros a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, utilizando las aplicaciones informáticas puestas a su disposición para el intercambio de información con los distintos centros directivos y servicios de la Consejería, antes del día 10 de cada mes. La Inspección de Educación lo visará por el procedimiento establecido.

5.1 Ausencias cortas del profesorado

En casos de ausencia del profesorado, el profesor/a de guardia permanecerá con los/las alumnos/as en el aula.

En el caso concreto de la ESO, el profesor de guardia recogerá en Jefatura de Estudios las actividades preparadas con antelación por el/la profesor/a ausente que tenía programada su ausencia. En el caso de que la falta no haya sido prevista, el profesorado de guardia puede realizar con estos alumnos otro tipo de actividad, siempre que les acompañe y atienda.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



El alumnado menor de edad de las enseñanzas postobligatorias permanecerá en el aula bajo la supervisión arriba indicada, pudiendo dedicar el tiempo a terminar tareas pendientes o por terminar que considere oportunas.

6. PROFESORADO TUTOR

6.1 Funciones generales

- 1. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la Jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de Orientación y la propia Jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:
 - a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
 - b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
 - c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.
 - d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
 - e) Adaptaciones curriculares.
 - f) Faltas de asistencia del alumnado.
 - g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.
- 2. Bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el Departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial con el alumnado.
- 3. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.
- 4. Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados en el apartado 2 de este artículo y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso. Los alumnos de ciclos formativos no tienen hora de tutoría asignada en su horario de grupo, por lo que deben pedir cita a sus tutores en horario lectivo, pues éstos tienen asignado horas para atención al alumnado o a sus familiares (caso menor de edad)

- 5. Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.
- 6. El tutor o la tutora citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la <u>escolarización obligatoria</u> y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o la tutora comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

6.2 Aspectos a tener en cuenta el día de la presentación

- -El /la tutor/a hará entrega de los carnets de estudiante al alumnado para que puedan identificarse en los accesos al centro. Igualmente hará entrega de las agendas. Para el alumnado de 1° y 2° de la ESO informará sobre el uso de las taquillas tramitará las peticiones de las mismas.
- -Hará entrega a su tutoría del horario de grupo y pasará a explicar el mismo al alumnado (optativas, franjas horarias, etc)
- -Se solicitará alumnado interesado en la llave de **las taquillas**, por las que se recauda 10 euros por la Secretaria del centro, devolviendo 5 euros al final de curso a los que la hayan cuidado y devuelto la llave.
- -Pasará lista y verificará si el alumnado está bien matriculado en las/los materias/módulos elegidas/os por él/ella al igual que en las/los materias/módulos pendientes. Igualmente verificará si falta alumnado por matricular. Las incidencias deben comunicarse en Secretaría.
- -Informará/recordará al alumnado la importancia de acceder a la web para tener información sobre:
 - -Libros (ESO y Bachillerato)
 - -Documentación (justificación de faltas, certificados de notas, títulos, reclamaciones de notas, etc)
 - -Convalidaciones
 - -Calendarios y fechas importantes
 - -Novedades (becas, ayuda de libros,...)
- -Informará/recordará al alumnado la existencia del blog y la presencia del centro en las redes sociales.
- -Entrega a los alumnos de ciclos de una guía explicativa sobre el IES Mesa y López.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- -Verificar con el alumnado y/o las familias los datos personales grabados en Secretaría y comunicar cualquier incidencia al respecto.
- -Elaborar, custodiar, entregar y guardar copia del **consejo orientador** que se incorporará al expediente del alumnado al finalizar el curso.

6.3 Aspectos a tener en cuenta los primeros días de clase

Las primeras tutorías/clases son de gran importancia para el buen desarrollo del curso, tanto en la enseñanza obligatoria como en las postobligatorias. Se deberá seguir las pautas recogidas en el PAT transmitidas por el Departamento de Orientación y en la guía de la acción tutorial disponible para el profesorado de ciclos formativos en la red Medusa del centro y en los servidores de los diferentes departamentos, la cual servirá de consulta durante todo el curso (red Medusa del centro)

7. PROFESOR TUTOR DE ALUMNOS EN PRÁCTICAS DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Desde la Dirección del centro, una vez llegada la petición desde la Universidad correspondiente, se solicitará por email a los distintos departamentos, profesorado interesado en tutelar al alumnado para realizar prácticas para las titulaciones de Grado y PostGrado en Formación del Profesorado.

Una vez que el profesorado interesado en tutelar prácticas haya comunicado tal intención a la Dirección del centro, ésta transmitirá los nombres de los interesados al coordinador/a en el centro, que procederá a grabar nombres y especialidades en la aplicación informática existente al efecto.

Posteriormente, desde la DG de Ordenación, Innovación y Promoción educativa, se hará llegar al centro resolución con los nombres del alumnado autorizado a realizar las prácticas en el centro y su especialidad.

Dicho alumnado, una vez se presente el centro en las fechas que le sean comunicadas, se presentará en Dirección con los documentos:

- -Compromiso personal del alumnado en prácticas
- -Documento emitido por el registro central de delincuentes sexuales

Se reunirán con el/la directora/a del centro y el coordinador de las prácticas con el fin de recoger sus datos personales y facilitarles la documentación que necesiten para la elaboración de sus memorias, en formato digital además de una llave maestra que devolverán al finalizar sus prácticas.

8. CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONDUCTAS SANCIONABLES

-DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



8.1 Normas generales de convivencia

- 1. Deben asistir siempre a clase y ser puntuales.
- 2. Es obligatorio venir provistos del carnet escolar, documento personal e intransferible.
- 3. El alumnado no debe permanecer fuera del aula, ni en las escaleras, ni en los pasillos, salvo con permiso, responsabilidad y vigilancia del profesorado de guardia.
- 4. Los/as alumnos/as no deben permanecer durante las clases en los patios, por ser éstos las aulas de Educación Física.
- 5. Se debe cumplir las normas básicas de higiene y atuendo personal:
 - Cuidar el aseo personal.
 - Asearse después de las clases de Educación Física.
 - Adecuar la vestimenta a un centro educativo: evitar chanclas de playa, con el fin de no resbalar, evitar ropa de playa, evitar ropa propia de otras situaciones...
- 6. Se debe cumplir las normas básicas de respeto:
 - No deben comer ni beber en las aulas.
 - Cuidar la limpieza del entorno: no tirar papeles, no escribir en paredes, mesas, etc.
 - Deben traer el material necesario para el óptimo aprovechamiento de las clases y cuidarlo.
 - Deben respetar el material del centro e instalaciones.
 - Deben tener respeto mutuo a:
 - La ideología personal (no insultar, no humillar).
 - La integridad física (no violencia).
 - Los objetos personales (no robos).
 - Material en el aula.
- 7. El alumnado tiene el deber de dirigirse al profesorado y al personal no docente, con respeto y buenos modales, y el derecho a ser escuchado en sus quejas o demandas.
- 8. Se solicitará permiso si se desea acceder a la sala de profesores/as, dirección, secretaría, jefatura de estudios y departamentos didácticos.
- 9. No está permitido el acceso a la cafetería del centro en horas de clase para el alumnado de la ESO. Además se prohíbe terminantemente que ningún alumno/a salga del aula para ir a cafetería, ni en los cambios de hora.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 10. Cualquier falta de respeto, gritos, gestos inapropiados, considerados falta grave podrán derivar en una suspensión cautelar de su derecho de asistencia a clase.
- 11. La reincidencia en dichos comportamientos, así como las agresiones físicas o verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa pueden derivar en conductas graves y serán objeto de la apertura de un expediente disciplinario. Dicha medida no es obstáculo para encontrar formas de aceptar las disculpas y esclarecer las circunstancias en las que la agresión verbal o falta de respeto fue cometida, con el objetivo de educar y proceder a una conciliación tras un compromiso subscrito. En el caso de que las conductas presenten la consideración de conductas muy graves derivarán en la apertura de un expediente disciplinario pudiendo llegar a la adopción como medida la inhabilitación definitiva para cursar estudios en este centro.
- 12. Está prohibido el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- 13. El uso de los teléfonos móviles u otros aparatos (reproductores de mp3, mp4, ipod, etc) no está permitido en el centro: ni en las clases (salvo en el supuesto establecido más abajo), ni en los pasillos ni patios, ni demás espacios físicos. El centro no se hace responsable de posibles desperfectos, roturas y robos de los mismos. Nuestro centro es un espacio libre de móvil. Los móviles deben permanecer siempre apagados, en el interior de la mochila del alumno, en el caso de que se aportara al centro. El móvil sólo podrá usarse, si fuera estrictamente necesario, en las aulas, bajo autorización y responsabilidad expresa del profesorado a cargo del grupo y sólo con carácter educativo (búsqueda muy puntual de información, actividad que requiera el uso del móvil, etc...). Respecto al uso del móvil como elemento de comunicación entre alumnado y sus padres, no es imprescindible en el centro dado que si fuese necesario contactar con los padres de un alumno por algún motivo justificado o grave, el centro directamente contactaría con los padres a través de los teléfonos del centro. Si se desobedeciera esta norma (es decir que el móvil esté visible sin autorización expresa, o que sonara en cualquier espacio físico del establecimiento), el alumnado deberá atenerse a las medidas que establezca el Equipo de Gestión de la Convivencia, conllevando en primera instancia un parte de incidencias, por cualquier profesor/a que asistiera al incumplimiento de la norma. Lo mismo ocurrirá ante cualquier uso con carácter indebido del mismo (fotos sin consentimiento, grabaciones, mal uso del móvil, etc..), todo lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad jurídica de los responsables de los menores.

Gobierno Cons de Canarias y Ur

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Todo lo anterior se aplicará salvo que hubiera norma de carácter superior que regulara dichos aspectos, que pasaría por tanto a ser la norma a aplicar.

- 14. **No puede grabarse o tomarse fotos** con los móviles dentro del instituto. El incumplimiento de las normas será notificado previa incautación de los aparatos en cuestión.
- 15. La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa en el caso de agresiones o de situaciones inapropiadas constituyen conductas de carácter muy grave.

8.2 Procedimientos en caso de incidencias en el aula

Las incidencias acaecidas durante la clase tienen que reflejarse a través de Pincel Ekade Móvil, para que puedan ser conocidas tanto por el/la tutor/a, además de, por supuesto, por las familias a las que están especialmente dirigidas. La tipología es la siguiente:

- ✓ Anotación Positiva:
 - Expone, sale a la pizarra ...
 - Favorece y dinamiza el trabajo por grupo
 - Presenta las tareas o trabajos marcados
 - Realiza las tareas encomendadas para la clase
- ✓ Anotación Negativa:
 - Acude a clase sin el material necesario para el desarrollo de la clase
 - No realiza las tareas de clase
 - No ha realizado la tarea encomendada
 - No obedece a las indicaciones del profesor/a
 - Se dirige de forma irrespetuosa o con gestos al profesor/a
- ✓ Anotación de Evolución:
 - Anotación de Evolución

En aquellos casos en que el Tutor/a considere que uno o varios alumnos han cometido una falta grave por acumulación de faltas leves o que cualquier profesor/a considere que un alumno/a ha cometido una falta grave o muy grave y que se requiera una acción más contundente por parte de Jefatura, existen los **Partes de incidencia**, disponibles en la Sala de Guardias que deberán cumplimentar tanto el alumno/a como el profesor/a que lo solicite, informar a las familias de lo sucedido y devolver firmado por la madre, padre o tutor legal del alumno/a a la jefatura de estudios.

Se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Convivencia



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



8.3 Puntualidad a clase.

Las sesiones son de <u>55 minutos</u>. Una vez iniciada la clase, el profesorado anotará el retraso del alumnado que llegue tarde en Pincel Ekade Móvil. El profesorado tiene que permitir el acceso del alumnado que se retrase y anotarlo. En caso de ser éste reiterativo, informará a la familia y cumplimentará un parte de incidencias.

El profesorado no permitirá la salida del aula antes del toque de la señal de finalización de la clase, ni antes de la terminación de cada turno de clase. Tampoco se saldrá del aula aunque se haya terminado un examen o prueba hasta que se produzca el cambio de clase.

9. GESTIÓN DE LIBROS DE TEXTOS

-Resolución de 11 de junio de 2018, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2018-2019 (BOC nº 117, de 19 de junio).

-Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se modifica la Resolución de 29 de abril de 2016 de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2016-2017.

Tal como ha establecido la Consejería de Educación, los centros deben garantizar el uso gratuito, público y compartido de los libros de texto en función de la baremación de rente establecida en las resoluciones arriba indicadas. Para ello, cada principio de curso, los alumnos de los cuatro cursos de la ESO que hayan sido aceptados en el listado definitivo recibirán en préstamo los libros de texto que haya determinado el centro para como mínimo cuatro años consecutivos.

En el mes de junio, las familias que cumplan los requisitos solicitarán la ayuda de libros que será concedida según baremo de renta. La documentación a aportar es la siguiente:

- 1) Solicitud de participación según modelo establecido en la Resolución (apéndice 1).
- 2) Fotocopia de los DNI/NIE o NIF de los miembros computables de la unidad familiar (serán miembros computables de la familia: el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, que tendrán la condición de sustentadores principales, la persona solicitante y los hermanos y hermanas solteros menores de 25 años y que convivan en el domicilio familiar)
- Fotocopia del Libro de familia. En caso de separación, divorcio o viudedad, deberá presentarse, además, fotocopia del documento de carácter público que acredite dicha situación.
- 4) Fotocopia del título de familia numerosa.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 5) En el caso de tutela o acogimiento de menores, se deberá aportar fotocopia del documento judicial o administrativo mediante el que se haya acordado dicha medida.
- 6) Para justificar la situación económica crítica se acreditará documentalmente mediante informe de los Servicios Sociales Municipales en el que se refleje la situación socioeconómica actual de los miembros computables de la unidad familiar o bien certificado y/o informe de la alguna organización no gubernamental legalmente reconocida en la que haga constar si los miembros computables de la unidad familiar reciben ayudas básicas de forma regular.
- 7) Si los sustentadores principales de la unidad familiar se encuentran en situación de desempleo o son pensionistas por invalidez acreditarán su situación con los certificados correspondientes.
- 8) En caso de <u>no autorizar</u> en la solicitud la consulta de datos telemática de la renta del ejercicio fiscal de dos años atrás, deberá presentarse el <u>documento justificativo obligatorio</u>.

Los alumnos que no devuelvan los libros recibidos en préstamo deberán reponerlos o abonar el importe económico. Lo mismo ocurre si son devueltos en mal estado. En caso contrario serán excluidos de la ayuda de libros.

A este respecto, los libros recibidos en préstamo a principios de curso deberán ser devueltos el día que indique la Secretaría del centro, y su recogida se hará directamente en el aula en la que esté en ese momento el alumnado.

Se devolverán todos los libros prestados para su comprobación.

Posteriormente, el día de la entrega de notas, el/la tutor/a hará entrega de un documento de solicitud de libros para septiembre al alumnado que devolvió todos los libros que recibió en préstamos, con el fin de que solicite los que necesitara para estudiar para las pruebas extraordinarias de septiembre.

En dicho documento se fijará el día del mes de julio que podrá venir a retirar los libros.

En el mismo documento se indicará la fecha de entrega en septiembre, tras los exámenes de recuperación.

Todos los plazos marcados deben ser cumplidos por el alumnado de manera escrupulosa, dado el volumen que supone el préstamo de libros.

Recomendaciones a los departamentos para elegir un libro de texto

- 1. Se recomienda empezar a explorar en el uso de **contenidos** *online* **interactivos**.
- 2. En el caso de libros digitales, es preferible que los contenidos tengan **licencia de libre uso** (que se puedan conseguir de manera gratuita y cuyos contenidos se puedan modificar)
- 3. Si se elige libro de texto, **que sirva para varios cursos**. Tener en cuenta siempre los libros vinculados al sistema de préstamo, que deben tener una vigencia mínima de cuatro a cinco años.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 4. En caso de que sea el libro de papel, que se pueda **separar por trimestres** para evitar el exceso de peso en las mochilas.
- 5. En caso de que sea el libro de papel, que tenga **contenidos web** vinculados.
- 6. En los programas **PMAR**, si se elige un libro de una editorial, estos libros se deben mantener durante 4 años.
- 7. El **precio** del libro elegido no debe ser excesivo; se establece un límite estimativo en torno a los 30€ por libro, si fuera posible; en cualquier caso el gasto en libros no debería exceder los 250€ por nivel.
- 8. Dinamizar la **reutilización** de los libros de texto mediante mercadillos a final y principio de curso.

10. AUTORIZACIÓN DE CAMBIOS DE MATERIAS OPTATIVAS A PRINCIPIOS DE CURSO

- -Los cambios solicitados de materias durante la segunda quincena de septiembre (plazo a determinar por la Jefatura de estudios) se realizarán en los siguientes supuestos:
- *En el caso de que la solicitud de cambio sea por error de grabación de matrícula, el cambio solicitado será automático.
- *En el caso de que haya cambio de parecer en el alumnado, este rellenará el documento al efecto que será firmado por los/las padres/madres/tutores/as legales en caso de que el/la alumno/a sea menor de edad. El cambio de materia se hará siempre y cuando, otro alumno realice la petición opuesta (permuta), es decir habrá un cambio de materia entre alumnado.
- *La Jefatura de estudios estudiará el número de alumnado matriculado en todas las materias con el fin de que no haya desequilibrios en el caso de cambios solicitados.
- *Además ante cualquier cambio solicitado tras rellenar el sobre de matrícula, igualmente la Jefatura de estudios podrá reasignar el alumnado, manteniendo un equilibrio, y teniendo además presente la preinscripción (sondeo previo al cálculo de plantilla), con el fin de que no haya disparidad entre lo manifestado inicialmente por el alumno y lo finalmente elegido.
- *El alumnado al que se le acepte los cambios propuestos permanecerá en su grupo y/o materia hasta la fecha indicada por Jefatura de Estudios, notificándosele los cambios con antelación al profesorado.
- *El profesorado no permitirá la asistencia a su clase de aquel alumnado que no le sea notificado con antelación que ha sido aprobado para ser cambiado de grupo/materia.

11. CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

11.1 Comunicaciones internas

-Uso del correo electrónico <u>obligatorio</u>: para la transmisión, recepción y solicitud de información a través de cuentas de correo asignadas a cada miembro del centro: "@iesmesaylopez.org" y listas de distribución.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- -Mensajes a través de la aplicación **Pincel Ekade**.
- **-Red Medusa** En la red Medusa está habilitada una zona, llamada "zona compartida" en la cual existe una serie de carpetas de comunicación a distintos niveles: dirección, profesorado y administración.

Igualmente se puede acceder a la Red Medusa del centro desde un ordenador externo a través del Catálogo de Servicios del CAU_CE, Herramientas Web: https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/catalogo/Servicios

- -Casilleros Para dejar información personal.
- -Carpetas de tutoría
- -Tablones de anuncios
- -Registro auxiliar de secretaría: documentos de entrada

11.2 Comunicación de incidencias de mantenimiento e informáticas

-De mantenimiento: Se establecen unos registros de **incidencias en la aplicación informática destinada al efecto** en los que cualquier profesor/a que detecte un problema tanto en las aulas como en el resto del centro de falta de mantenimiento, rotura, desperfecto y/o limpieza, lo haga constar, para encauzar desde Secretaría su solución.

Igualmente, en cada aula se publicará el horario de utilización de ésta, para que cuando un profesor/a o grupo detecte algún desperfecto intencionado, lo comunique sobre la marcha a Jefatura de Estudios para que se puedan tomar las medidas oportunas con el grupo o alumnado causante del hecho.

-Informáticas: En las aulas de informática comunes (Aula 31, 32 y 33) está a disposición del profesorado indicaciones para llevar a cabo la comunicación de incidencias informáticas a través de la aplicación destinada a tal efecto para anotar los problemas informáticos que serán resueltos por las empresas contratadas por el centro.

Por otro lado, **las incidencias informáticas que ocurran en el resto de aulas del centro** se indicarán también en la aplicación informática destinada al efecto.

Las **aulas específicas de ciclos formativos** tienen su propio servidor por lo que los encargados de dichas aulas realizan ellos mismos el trámite de incidencias a las empresas de mantenimiento informático del centro.

No obstante, también pueden acceder a la aplicación informática destinada a registrar las indicencias informáticas de todo el centro.

11.3 Comunicación externa

-Aplicación KONVOKO: Esta aplicación que las familias y alumnado mayor de edad puede descargarse en el móvil permite una comunicación instantánea a las familias de cualquier evento importante que tenga lugar en el centro (entrega de notas, orlas)

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



-Aplicación Telegram

- **-Página web del centro y blog**: En el apartado "Últimas Noticias", así como en sus diferentes secciones, las familias y el alumnado puede encontrar toda la información relevante además de la documentación para los trámites administrativos del centro. Igualmente hay un enlace al blog.
- -Pincel Ekade Web: El manual de uso de esta aplicación que permite a las familias y al alumnado mayor de edad el acceso a sus calificaciones, datos personales y demás información académica está colgado en la página web del centro.
- -Mensajes a móviles y correos electrónicos a través de Pincel Ekade: faltas de asistencia, retrasos, apercibimientos, etc...

twitter: twitter.com/instimesaylopez

facebook: <u>facebook.com/iesmesaylopez</u>

· Instagram: instagram.com/iesmesaylopez

blog: tinyurl.com/mesaylopez2

konvoko: www.konvoko.es

· web: www.iesmesaylopez.org

11.4 Correos electrónicos

MENORES DE EDAD:

En las materias en las que el profesorado determine la necesidad de que el alumnado tenga que tener una cuenta de correo electrónico, ya sea porque lo exige el currículo o por motivos tales como fomentar una comunicación digital a la hora de marcar tareas, entrega de trabajos, intercambios con otros centros nacionales o internacionales,etc..**obligatoriamente** dicha cuenta de email deberá ser creada por los responsables de este alumnado menor de edad, responsables que deberán conocer la clave de acceso para poder acceder en todo momento al contenido de la cuenta de correo electrónico de su hijo/a.

Tal circunstancia se reflejará en un documento que, preferiblemente el tutor, en coordinación con el equipo docente y a petición de cualquier miembro del mismo por las razones arriba indicadas, deberá hacer llegar a las familias. Igualmente puede llevarse a cabo el trámite directamente, si fuera más operativo, por un profesor/a de una determinada materia.

El documento deberá ser devuelto por los responsables a cargo del menor, firmado, con la cuenta de correo electrónico indicada y manifestando expresamente que tienen conocimiento de la clave de acceso de la misma.

Dicho documento está disponible en la web del centro, en el apartado de Secretaría.

Se podrá igualmente recurrir, previo comunicado a la Dirección del centro, a alternativas tales como: *Edmodo, ClassDojo, Google Classroom, Moodle o EVGD*

MAYORES DE EDAD:

Se atendrá al cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2018.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



A este respecto el alumnado deberá rellenar y firmar un documento en el que se solicita su correo electrónico y que recoja la finalidad de tal solicitud: comunicación de información académica relacionada con los estudios que cursa en el centro, para lo que nos da su consentimiento. Este documento está disponible en la web del centro, en el apartado de Secretaría

12. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE EL SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO.

Las Leyes educativas en vigor establecen que se tendrá que dar "información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo"

Las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos.

Esto se concreta en el Art. **32** de la **Orden de 9 de octubre de 2013**, (BOC n° 200 del 16/10/2013), por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico** de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su *organización y funcionamiento*.

Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

- o Al mes, los tutores tendrán una hora semanal de atención a las familias de las cuales, también habrá por la tarde; *siempre se necesitará solicitar la cita previa*.
- En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo: en octubre, y en la entrega de calificaciones de la 1ª, 2ª y 3ª evaluación.
- En la reunión de octubre se les informará de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.
- Después de cada sesión de Equipos Educativos, en las que se recogerán información más puntual y actualizada sobre el alumnado, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan, de forma colectiva o individual, en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Las de entrega de calificaciones serán dobles (2 horas) para poder atender a los padres.
- Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- El tutor/a citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor/a comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.
- Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el Orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

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

- o Comunicación inmediata, mediante email o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos/as, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
- Consulta por parte de los padres/madres/tutores en la web de Pincel Ekade de todo lo relacionado con su hijo/a:
 - -El profesorado deberá obligatoriamente realizar anotaciones positivas/negativas en el PINCEL EKADE siguiendo el Protocolo de Convivencia.
 - Las familias antes de acudir a las citas con el tutor/a habrán visualizado la información que el equipo docente ofrece a través del programa PINCEL EKADE así se evitará que la reunión ya sea de tarde o de mañana con el tutor/a se convierta en asesorar a las madres y padres en cómo favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje de su hijos/as y no en un mero medio de transmisión de la información del resto del profesorado del equipo.
 - Se solicita que **antes de las evaluaciones SIN NOTA correspondientes,** el profesorado haya realizado anotaciones de todo su alumnado (referidas a la actitud, rendimiento académico u otros aspectos significativos) en dicho programa. La finalidad es que de forma habitual y obligatoria antes de las evaluaciones sin nota se ponga por parte de todo el profesorado información de todo su alumnado en Pincel Ekade de modo que se convierta en rutina para las familias y para el profesorado.
- o Horarios de atención semanal por parte de los/as tutores/as, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y por el profesorado en general.
- o Circulares y boletines informativos enviados vía email.
- o Información y publicación de distinta documentación de interés (PEC, PGA, Programaciones Didácticas) a través de la página web del centro.
- o Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través del correo electrónico del centro, por parte de los padres, madres o tutores.
- También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.
- o Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

Gobierno Consejería de Educación de Canarias y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



13. PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. n.º 11 Miércoles 24 de Enero de 2001)
- ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la CCAACC
 - 1. En la zona compartida, siguiendo la ruta en la zona compartida: **Profesorado** /VICEDIRECCIÓN/ Curso actual, se encuentra, entre otros modelos necesarios, el modelo ANEXO I Planificación de la Actividad, además de toda la documentación necesaria.
 - 2. Cumplimentar la **planificación de la actividad**, según dicho modelo, y entregarla a Vicedirección a fin de que se pueda organizar con **diez de antelación**, **como mínimo**. En caso contrario, no se garantiza el desarrollo de la actividad.
 - 3. Vicedirección lo publicará en los tablones correspondientes en la sala de profesores y junto al lateral de jefatura de estudios, según el modelo 05_ Aviso Profesorado Nueva actividad, con una semana de antelación, como mínimo.
 - 4. Entregar con suficiente antelación las **autorizaciones** pertinentes a los alumnos, modelos **03** y **04**. Ningún alumno podrá participar en una actividad si no ha entregado la autorización por escrito firmada por sus padres o tutores. Recaudar la cantidad de dinero estimada para sufragar los gastos de la actividad, si fuese necesario.
 - 5. Presentar en Vicedirección una relación de los alumnos participantes con sus correspondientes autorizaciones **al menos con tres días de antelación.** Así mismo, se indicará actividades alternativas para el alumnado que no participe.
 - 6. En cuanto al número y a la distribución de estas actividades se procurará que las mismas se repartan uniformemente durante el curso escolar, evitando periodos próximos a las evaluaciones.
 - Al inicio del curso, la CCP con la colaboración del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares estudiará la relación de actividades propuestas por si existiese alguna coincidencia entre diferentes departamentos didácticos de tal manera que alguna actividad se pueda realizar de forma conjunta.

Se velará por que haya una salida por cada materia y nivel de cada departamento como máximo.

- El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares se reunirá semanalmente, levantando acta de la reunión, haciendo seguimiento de todas las actividades previstas.
- -En la primera evaluación sin notas se hará además un estudio en los equipos educativos de las **actividades previstas por curso y por nivel.**
- -Se evitarán realizar actividades para 2º de bachillerato después del 1 de abril.
- -No se autorizarán salidas durante los diez días anteriores de las evaluaciones.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 7. En el caso de que coincidan varias actividades para un mismo grupo o se exceda el número de actividades para esa semana o mes, se optará por aquella que se considere más adecuada y fundamentada en criterios pedagógicos.
- 8. El porcentaje de participación de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente un 75%, de forma que una salida no produzca grandes desajustes en la vida educativa del centro. El resto asistirá al centro los días de la realización de las actividades y serán atendidos de acuerdo a las indicaciones formulas por Jefatura de Estudios: Necesidad de actualizar el Plan de Sustituciones Cortas
- 9. Se procurará que las actividades que realice el centro tengan el menor coste posible para que éstas puedan ser realizadas por el conjunto del alumnado.
- 10. Las actividades programadas para algún grupo determinado y con un programa en concreto que esté dentro de su currículo no podrán ser ofertadas a ningún otro grupo para evitar que los alumnos se apunten para completar el cupo de la guagua.
- 11. No podrá participar en actividades extraescolares el alumnado indicado por la Dirección del centro, asesorada por el Equipo de Gestión de la Convivencia, por acumular partes de incidencia o por alguna falta grave de convivencia en el centro. Quedará excluído de cualquier actividad o salida el alumnado que en una actividad de tipo similar no se haya comportado correctamente y de la que quede constancia por escrito de lo sucedido (parte de incidencia o Pincel Ekade)
- 12. El profesorado quedará informado por email corporativo y a través del tablón de corcho existente en la sala de profesores, corcho gestionado por el Vicedirector.
- 13. Al finalizar la actividad, el/la responsable de la misma presentará una breve memoria o evaluación de la actividad (modelo **02**).

13.1 Cuestiones básicas de gestión del centro.

- 1. El alumnado permanecerá en su aula correspondiente hasta el momento de la salida con el profesor con el que tiene clase. No debemos olvidar la demora de tiempo que se produce en salidas programadas para la primera hora.
- 2. El profesorado que por motivos de la actividad esté sin alumnos apoyarán al profesorado de guardia, si fuese necesario. Se informará a través del correo corporativo y se publicará una nota informativa en la mesa de la sala de profesores; No obstante se agradece que estén localizables en la sala al principio de la hora por si surge algún imprevisto.
- 3. Si se regresa al centro después de una actividad, el/la profesor/a organizador/a y los/las acompañantes de la actividad serán los responsables del alumnado hasta que este se incorpore al aula. Con ello se pretende facilitar la labor del profesorado de guardia.

13.2 Viajes o intercambios escolares.

Estos requieren un tratamiento diferenciado.

- 1. El profesorado solo podrá participar en un intercambio o viaje en el mismo año escolar.
- 2. Para la elección de las fechas se considerará que las condiciones ideales son: mínimo número de días lectivos frente a días de viaje y menor coste económico del mismo. **Teniendo especial atención en que no coincida con las fechas de finalización de los trimestres**. Se pretende perturbar mínimamente el transcurso habitual de las clases.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 3. Para el reparto de los viajes a realizar a lo largo de las diferentes etapas escolares se atenderá a la siguiente distribución: 2º de la ESO: Viaje a Inglaterra y 4º de la ESO-1º Bachillerato: Viaje a Francia/Intercambio con Alemania
- 4. Cuando se opte por un destino fuera de España, se considerarán las posibilidades de estancia en familias (intercambio), dado que esto amplía los objetivos de convivencia y disminuye los costes. Igualmente se fomentarán los **intercambios juveniles** dentro del marco Erasmus+:

http://erasmusplus.injuve.es/opencms/export/download/documentacion/guia-erasmus-plus-2016.pdf

http://erasmusplus.injuve.es/acciones/

- 5. Los departamentos didácticos o profesores/as responsables convocarán una reunión con los padres antes de la salida. En ella se acordarán los horarios y las normas del viaje, que en el caso de los menores de edad serán firmadas por los padres. Los alumnos que incumplan las normas durante el viaje o intercambio serán apartados del viaje. Deberán regresar a sus casas haciéndose cargo de los gastos que dicho traslado generen. Además, es conveniente que exista un seguro de viaje.
- 6. El **porcentaje de participación** de alumnos a los que va dirigida la actividad deberá ser aproximadamente un **60% del total del alumnado** al que va dirigido.
- 7. El responsable de la actividad presentará ante el Consejo Escolar la planificación de las mismas, al igual que cualquier actividad que suponga pernocta, al menos 30 días antes del comienzo. Esta planificación incluirá (*ver propuestas de documentos en la zona compartida*):
- Datos de la persona o personas responsables que estará presente durante la actividad.
- Descripción de las actividades. Horarios y calendarios detallados.
- Objetivos que se pretenden alcanzar.
- Compromiso responsabilidad familias: reparación de desperfectos que su hijo/a pueda causar.

Cuadro resumen de gestión de los documentos

Registro	Persona que cumplimenta el documento	Persona destinataria del documento	Soporte	Tiempo de conservación
Anexo 1.a: Ficha de planificación	Profesor/a responsable	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar
Anexo 1.b: Comunicado de nueva actividad	Vicedirector/a	Profesorado y alumnado	Papel	1 año escolar
Anexo 2: Autorización paterna o materna o del representante legal del alumno/a y circular informativa	Profesor/a responsable	Familias o alumnos/as mayores de edad	Papel	Entregar una vez finalizada la actividad. Se conservará 3 meses.
Anexo 3: Evaluación de la actividad	Profesores participantes	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Anexo 4: Comunicado a la Dirección Territorial	Vicedirector/a	Sección Centros	Papel con registro de salida	1 año escolar
Ficha de compromiso de asistencia	Alumnos	Profesor/a Responsable o Vicedirección	Papel	Hasta la realización de la actividad.
Ficha de necesidades organizativas (opcional)	Profesor/a responsable	Vicedirección	Papel o Digital	1 año escolar
Memoria final	Vicedirector	Director	Papel o Digital	4 años
Solicitudes a entidades	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 año escolar
Recogida del dinero de actividades	Profesor/a responsable	Vicedirección / Secretaría	Papel	1 año
Control de asistencia monitores	Vicedirector/a	Vicedirección	Papel	1 año escolar
Registro pago a monitores	Secretario/a	Secretaría	Papel	4 años
CV monitor/a	Monitor/a	Vicedirección	Papel	4 años

- Las actividades propuestas se incluirán en la Programación General Anual y se informará al Consejo Escolar. A lo largo del curso se podrán proponer actividades que no aparezcan en la PGA . Posteriormente se informará igualmente al Consejo escolar.

13.3 Plan de medidas de seguridad en las actividades complementarias y extraescolares.

Pautas a seguir en la preparación y organización de lasactividades:

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro, según se regula en la Orden de 15 de enero de 2001 y en la Orden de 19 de enero de 2001 deberán estar incluidas en la Programación General Anual y atenerse a las medidas de seguridad contenidas en dicha normativa.

No obstante, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, de forma que aquellas no contempladas inicialmente en la P.G.A. se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar. Asimismo el Consejo Escolar podrá aprobar normas para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad que surja de manera imprevista y no se tuviera en cuenta en el momento de elaborar la P.G.A.; en cuyo caso el Equipo Directivo informará al Consejo Escolar en el menor tiempo posible.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Igualmente el Vicedirector del centro levantará actas de todas las reuniones de la Comisón de Actividades Complementarias y Extraescolares, formando parte de la misma un miembro igualmente perteneciente al Consejo escolar, que servirá de enlace entre esta Comisión y el Consejo.

Aquellas actividades con duración de un día o una jornada escolar, previa aprobación por el C.E., se realizarán con conocimiento del director/a del Centro.

Aquellas actividades con duración de más de un día que impliquen pernoctar fuera del hogar familiar deberán ser aprobadas por el C.E., y la dirección del centro deberá comunicar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa y la relación de alumnado y profesorado participante a la Dirección Territorial de Educación.

Para aquellas actividades no concretadas con fechas en la P.G.A., habrá unos plazos de tiempo para su preparación y organización, que se resume en los siguientes puntos:

- 1. Avisar a la Vicedirección con un mínimo establecido de diez días, sobre la actividad a realizar, siempre que ésta sea previsible y programable.
- 2. Cuando la actividad suponga pernoctar fuera de casa, se exigirá el conocimiento de la misma, al menos, con un mes de antelación.
- 3. Cuando las actividades a realizar por los departamentos sean de difícil previsión, la Vicedirección se reservará el derecho de considerar su viabilidad.

Documentación e información que se le pasará a las familias:

- 1. Descripción de la actividad (objetivos, programa, lugar, fecha, teléfono de contacto, profesorado acompañante y tipo de transporte).
- 2. Normas que deberán cumplir durante el desarrollo de laactividad.
- 3. Autorización firmada por el padre o la madre.
- 4. En los casos que se considere oportuno, material e indumentaria que han dellevar.
- 5. Una copia de este documento se le hará llegar a las familias y otra a la Vicedirección del Centro.

Documentación a entregar a la Vicedirección:

- 1. Programación de la actividad.
- 2. Listado del alumnado participante.
- 3. Profesorado acompañante y responsable.

Documentación a entregar en Jefatura de Estudios:

- 1. El profesorado responsable y acompañante deberá dejar material de trabajo para que el alumnado que no vaya a asistir a la actividad o no vaya a recibir sus clases, de forma que se garantice que estarán atendidos en todo momento.
- 2. Comunicación al resto del profesorado para tomar las medidas oportunas y no distorsionar el normal funcionamiento del Centro.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Consideraciones que debe tener en cuenta el alumnado:

- Las actividades complementarias son obligatorias, salvo causas debidamente justificadas o
 por motivos disciplinarios, por lo tanto, el alumnado deberá asistir a las mismas o justificar
 su ausencia. Las ausencias no justificadas serán contempladas como procedería en un día
 lectivo.
- 2. Todo el alumnado utilizará el medio de transporte establecido para la actividad, salvo que los padres se responsabilicen del traslado. Asimismo, el alumnado no podrá viajar sólo en los transportes, sino que irá acompañado en todo momento por el profesorado que marque la ratio.
- 3. Tendrán que permanecer siempre en grupo, custodiados por el profesor/a, el cual no podrá ausentarse sin ser sustituido por otro.
- 4. Todas las actividades tendrán unas normas para el alumnado participante, que serán adecuadas a las mismas. No obstante, cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro, de forma general se establecen las siguientes:
 - a) Ningún alumno/a podrá realizar una actividad sin el preceptivo permiso de padres o tutores.
 - b) El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado con relación a cualquier aspecto de la actividad. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las instrucciones del profesorado responsable.
 - c) El alumnado participante en estas actividades respetará los medios de transporte, las instalaciones y los materiales de los lugares que se visiten, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos.
 - d) El alumnado que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien, deberá hacerse cargo de su reposición y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
 - e) Se respetarán estrictamente los horarios establecidos y el alumnado permanecerá en grupo.
 - f) El consumo y tenencia de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas, están terminantemente prohibidas por ley y se considerará como falta muy grave.
 - g) Cuando algún alumno/a infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo de la actividad, podrá ser enviado de vuelta al centro; en este caso serán los padres o tutores los que se harán cargo de los gastos que se generen por esta circunstancia.
 - h) Aquel alumnado que muestre dificultades actitudinales y absentismo manifiesto, previa valoración por parte de Jefatura de Estudios y del Tutor/a o profesorado responsable de la actividad, y valorado por la Dirección se les podrá vetar su participación en lamisma.
- 5. En general, aquel alumno/a que, por cualquier motivo, no participe en una actividad que se desarrolle durante el horario lectivo, deberá acudir al Centro, respetando el horario normal de clases y su inasistencia deberá ser justificada formalmente.

Otras consideraciones para el desarrollo de las actividades:

o La ratio por profesor/a deberá ser de 20 alumnos/as como máximo. No obstante ésta se puede modificar según las características de la actividad. Por ejemplo, cuando se trate de



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



pernoctar fuera o de viajes, se deberá establecer una ratio inferior de alumnado por profesor/a.

- En toda actividad habrá un teléfono de contacto (móvil para las que se realicen en exteriores).
- o En actividades que se realicen en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, el profesorado llevará un botiquín de emergencias.
- En caso de viajes escolares, además de lo ya expuesto, se adjuntará fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno/a. No se admitirá ningún alumno/a si la correspondiente autorización familiar y sin el reseñado documento.

En caso de actividades donde se realicen ejercicios físicos especiales (actividades en la naturaleza, deportivas específicas...), el alumnado no podrá realizarlas sin el asesoramiento de monitores especializados.

Actividades Complementarias y Extraescolares a realizar dentro de lasdependencias del centro.

Para el desarrollo de éste tipo de actividades y para que no suponga una alteración excesiva del normal funcionamiento del Centro, además de las medidas establecidas para las actividades escolares, habrán de tenerse en cuenta las siguientesconsideraciones:

- o En todo momento tendrá que haber profesorado responsable que supervise las actividades y que se haga responsable del alumnado participante.
- o Para el resto del alumnado del Centro se garantizará la marcha normal de las clases.
- El alumnado participante deberá respetar las normas establecidas por el Centro como si se tratara de cualquier otra actividad lectiva.
- o Aquel alumnado que por cualquier circunstancia no asistiera a la actividad deberá estar controlado por el profesor del grupo o el de guardia. En ningún momento habrá alumnado en el resto de las dependencias del Centro donde no se desarrolle la actividad.
- o El alumnado no podrá manipular aparatos eléctricos, instrumentos o sustancias que puedan ser potencialmente peligrosas sin la directa supervisión del profesorado especialista.
- Al igual que en el caso de las actividades a desarrollar fuera del centro, cuando éstas supongan un ejercicio físico de especial complejidad, no se podrán realizar sin la presencia de un especialista y sin las medidas protectoras necesarias.
- Las puertas del Centro estarán custodiadas para evitar la entrada o salida de personal sin control durante el desarrollo de la actividad.

Memoria final de cada actividad.

Una vez realizada la actividad, el departamento encargado de organizarla realizará una memoria de la misma, en la que se hará constar una evaluación de los objetivos, del grado de consecución de los mismos y, en general, cualquier aportación que ayude a mejorar el desarrollo de las actividades en futuras ocasiones. Esta memoria será realizada por el profesorado responsable y se adjuntará a la memoria final de curso.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



14. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO

INTRODUCCIÓN

Este plan de acogida se ha elaborado para facilitar la adaptación del alumnado a nuestro centro. Sin embargo, dadas las características especiales que tenemos, se hace especial referencia al alumnado extranjero que desconoce nuestra lengua oficial y que por lo tanto debe llevar un proceso de adaptación escolar y aprendizaje de la lengua. Además, es igualmente válido para el alumnado que se incorpora por primera vez al sistema educativo español y habla nuestra lengua.

En el ámbito educativo del nuestro centro pretendemos que la diversidad haga referencia a la realidad de nuestras aulas, en las que conviven diferentes culturas. Así entendida, se presenta como algo natural y se pretende el acercamiento a modelos socioeducativos que contemplen las diferentes culturas como una fuente de enriquecimiento y no como un obstáculo, como una fuerza y no una debilidad.

En este sentido, se plantea abordar la acogida al alumnado extranjero de forma que se facilite la convivencia, el respeto, la tolerancia y el enriquecimiento cultural. Es decir, se pretende potenciar acciones que favorezcan la inclusión y la reciprocidad frente a las que favorecen la exclusión y la hegemonía ayudando a que el ingreso en este instituto de un alumno/a de otro país se realice en las mejores condiciones lejos de la precariedad y la improvisación.

Al mismo tiempo pretendemos que sea un plan claro y concreto y que nos ayude en el día a día.

Sería interesante la formación específica del profesorado, el intercambio con otros proyectos o todos aquellos aspectos que no tienen cabida en este documento.

PUNTO DE PARTIDA.

La elaboración de este plan de acogida tiene como punto de partida el análisis del tipo de alumnado que acoge nuestro centro, considerando igualmente las enseñanzas que se imparten.

- 1. Alumnado con conocimiento del español.
- 2. Alumnado con total desconocimiento del español.
- 3. Oferta educativa que abarca toda la ESO, Bachillerato, y Ciclos Formativos, por lo que las edades varían mucho.
- 4. Encuesta que alumnado de Sociología y Antropología realizó al alumnado extranjero para determinar sus inquietudes, necesidades y poder emprender medidas que mejoren la integración del alumnado extranjero en el centro.

Teniendo en cuenta estos datos, este plan debe recogerse en el PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO además de en las NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO para que toda la comunidad educativa defina los compromisos, tanto de carácter lingüístico y curricular, como de carácter social y actitudinal relacionados con la diversidad cultural existente en nuestro centro.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



También se necesita elaborar el PLAN LINGÜÍSTICO DEL CENTRO donde se recogen las estrategias prioritarias para atender las necesidades lingüísticas y curriculares del alumnado extranjero que acceda al centro.

Por último, es absolutamente necesario que esté contemplado en el PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL y que se reflejen las actuaciones específicas que se llevarán a cabo en la clase para favorecer la integración de todo el alumnado y su relación con el profesorado.

Intentaremos a través del PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO EXTRANJERO conocer no sólo las peculiaridades del alumnado en lo que respecta a las circunstancias que han motivado su cambio de vida, las incidencias en el traslado al país de acogida y su experiencia vital y escolar sino también las características personales y las situaciones familiares para diagnosticar y organizar en consecuencia la intervención educativa.

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN

Para el correcto desarrollo de los puntos que siguen a continuación es necesaria la creación de un **Equipo de Acogida** con preferentemente profesorado que domine varios idiomas, con estabilidad en el centro y alumnado que colabore en el equipo.

A este último respecto, pretendemos desarrollar la figura del "Alumnado Embajador", elaborando un listado y selección de alumnado que hable distintos idiomas, por un lado, y alumnado mediador pare que colabore en la acogida e integración de los que llegan nuevos al centro. Con este alumnado se haría un contrato de colaboración y se publicarían las fotos de este alumnado en las paredes del centro, para que se les reconozca esta labor y para que se pueda recurrir a ellos en cualquier momento.

Si hay un buen protocolo de bienvenida, los padres querrán seguir manteniendo relación con la escuela.

A. LAS FAMILIAS

Se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación laboral anterior y actual, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. También hay que tener presente las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela y explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas.

(MODELO DE ENTREVISTA. Anexo 1)

B. ÁMBITO ADMINISTRATIVO

Se establecerán modos de actuación del personal no docente.

Al alumnado y su familia se les facilitará a través de secretaría:

-Cita previa para la matrícula en el centro en un espacio cómodo y privado: la cita se le dará a la familia para el momento en que algún profesor integrante del Equipo de Acogida pueda atenderles junto a un/a alumno/a traductor, si fuera necesario Es conveniente hacer la presentación del tutor y del



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



profesor/a de apoyo idiomático, si puede ser, al alumno/a y a la familia y que ambos participen en la misma.

La documentación de matrícula debe estar ya preparada de antemano. En este momento se les explicará:

- a. El programa de refuerzo y se pedirá su conformidad con respecto a la participación del alumno/ alumna.
- b. El horario del grupo asignado.
- c. El código de identificación del alumno (CIAL).
- d. El material escolar necesario o el listado de libros de texto.
- e. Nombre de su tutor/a
- f. Listado de nombre de profesorado del equipo educativo
- g. Folleto informativo básico sobre la duración y estructura del día escolar.
- h. Asociación de padres y madres (AMPA) para que se apoyen y aporten lo que consideren oportuno.
- A este respecto, se hace necesario que la documentación básica (especialmente las instrucciones de matrícula y normas de funcionamiento del centro) sean traducidas en varios idiomas.
- En la web:
- * Párrafo de bienvenida en distintos idiomas.
- * Apoyo por medio de la guía "Recursos del IES Mesa y López", con información del entorno en varios idiomas.
- Elaboración de un listado de consejos para que las familias y el nuevo alumnado se integre (televisión en español, cursos en español, relación con los compañeros, etc.)
- Vídeo promocional y explicativo del centro en diferentes idiomas (subtítulos) o álbum con fotografías en las que aparezcan algunas actividades que se desarrollan en el mismo para facilitar las explicaciones en caso de que no hablen nuestro idioma.
- Señales de bienvenida y orientación en 12

C. ÁMBITO ACADÉMICO

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO)



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



El Equipo de Acogida trabajará coordinado con este departamento. Sería necesario un equipo de profesorado para llevarlo a cabo junto con el tutor/a y que formara parte del equipo de Orientación, con horas de dedicación específica.

Se espera que la familia proporcione al DO y/o al equipo , en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación:

- a. Integrantes de la unidad familiar.
- b. Circunstancias de su venida.
- c. Situación laboral anterior y actual.
- d. Escolarización anterior.
- e. Averiguar experiencias escolares.
- f. Salud física.
- g. Circunstancias inmigración.
- h. Otras

El Equipo de Acogida deberá informar de forma muy clara y precisa sobre los objetivos, proyecto lingüístico y señas de identidad más importantes del centro. También aclarará las dudas que las familias puedan tener relativas al sistema educativo, así como informar de los servicios del centro, equipos de deporte y actividades a través de la Asociación de padres y madres o facilitar su contacto.

El centro debe disponer de un álbum con fotografías, video, etc. en las que aparezcan algunas actividades que se desarrollan en el mismo para facilitar las explicaciones en caso de que no hablen nuestro idioma.

Así mismo, es conveniente que informen a la familia sobre las responsabilidades que tienen respecto a garantizar la asistencia de sus hijas e hijos a la escuela mientras están en edad de escolarización obligatoria.

Así mismo, es conveniente que informen a la familia sobre las responsabilidades que tienen respecto a garantizar la asistencia de sus hijas e hijos a la escuela mientras están en edad de escolarización obligatoria.

En esta primera entrevista, es conveniente hacer la presentación del tutor/a y del profesor/a de refuerzo lingüístico al alumno/a y a la familia y que ambos participen en la misma y de la existencia de la Asociación de padres y madres (AMPA) para que se apoyen y aporten lo que consideren oportuno.

Si la familia tiene dificultades con el español solicitarle que venga con un intérprete o buscar a alguien de la comunidad escolar que ayude en la comunicación, el delegado de acogida puede ayudarle a rellenar este cuestionario.

TUTOR/A

Antes de que el alumno se incorpore al aula, el tutor/a le citará a una sesión de tutoría individual. No se recomienda la incorporación inmediata sin haber realizado las cuestiones previas y de entrevista y que al tutor/a le de tiempo de preparar la sesión de acogida que será la primera de tutoría con el grupo



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



que tenga en su horario semanal. Y por lo tanto el primer día de si incorporación al centro si su matrícula fue extraordinaria.

MODELO DE ENTREVISTA (Anexo 2)

Presentación al resto del grupo

La presentación debe realzar los aspectos positivos de la persona: lo que sabe hacer, las lenguas que habla, etc. Nunca se debe definir a alguien sobre lo que no conoce si queremos que la acogida sea en igualdad y respeto.

Además de la presentación que realiza el tutor/a, conviene tener en cuenta que todas las personas de la clase son nuevas para el recién llegado. Es importante organizar actividades sencillas de presentación sencillas en las que participa toda la clase y en las que se pueda incluir al recién llegado con naturalidad.. tales como:

- 1. Hacer una pequeña ficha con los datos sobre su persona y colocarlas todas en un mural de clase.
- 2. Animar a añadir nuevos datos cuando los acontecimientos en sus vidas lo aconsejen y controlar los cambios cada poco tiempo.
- 3. Localizar su país en el mapa, nombrar la capital y algunos rasgos importantes.
- 4. Resolver alguna operación algebraica simple sin necesidad de usar contexto lingüístico.
- 5. Todo el alumnado debe implicarse en la acogida porque repercutirá en la propia dinámica de la clase y enriquecerá las experiencias educativas.

El Departamento de Orientación preparará varias sesiones de tutoría de acogida al alumnado en el aula y en el centro.

Siempre que sea posible, estas tutorías se prepararán con las aportaciones que el alumnado de estas características proporcione ya que seguramente hay alumnos que han pasado por esa situación.

Conviene hacer reflexionar a todo el grupo sobre la persona que llega y pedirles que se pongan en su lugar y piensen qué les gustaría saber o qué necesitarían si estuvieran en el mismo caso. Con las aportaciones recogidas se pueden establecer las tareas que competen al alumnado embajador del centro.

Se procurará anticipar la llegada de un nuevo alumno/a a la clase informando al grupo, fomentando el interés por conocer a la persona, el país del que viene, su lengua, etc., y a través de actividades que ayuden a valorarlo:

- 1. Preguntarle la pronunciación correcta de su nombre
- 2. Formulando preguntas sobre palabras en su lengua.
- 3. Localizando en el mapamundi el país de procedencia.
- 4. Preparando un cartel de bienvenida.
- 5. Estableciendo actividades de recibimiento.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 6. Explicarle el horario
- 7. Realizar un paseo por los espacios comunes
- 8. Eligiendo a la persona o grupo embajador si no lo hubiera en ese grupo clase.
- 9. Pedirle si es posible que lea en su propio idioma
- 10. La colaboración del resto del alumnado en la acogida es fundamental para que ésta sea exitosa. Se puede pedir al grupo que ayude a la persona recién llegada a comprender la lengua a través de estrategias como: señalar imágenes para ayudarle con algunas palabras, hablar despacio y vocalizando, ser paciente, insistir hasta hacerse comprender, no desistir, buscar una lengua común, etc.

Es importante que la decoración del aula sea también acogedora y orientadora, que proporcione claves para situarse en el centro y en el barrio, que facilite lengua básica y muy útil y le ayude a establecer rutinas de clase.

SEGUIMIENTO

Por parte del tutor/a, el equipo acogida y el equipo educativo.

El tutor/a es la persona responsable del seguimiento del proceso escolar del alumnado y la persona de referencia y a través de la que se establecen los vínculos afectivos aunque las tareas que se deriven del plan individual se asignarán al personal docente ordinario, vinculado al equipo educativo y al equipo intercultural si lo hubiere.

Además de valorar la competencia en el campo académico, conviene observar el desarrollo personal y social en otros ámbitos para hacer un seguimiento del mismo: intereses, gustos, hábitos de trabajo, actitudes, comportamiento, integración en el grupo, etc.

Conviene llevar a cabo esta observación en situaciones y lugares diversos ya que las dinámicas de los distintos ámbitos son diferentes y permiten que ésta sea más completa y fidedigna: en el grupo-clase, en la cafetería, en el recreo, en el patio, en la biblioteca, etc.

En este sentido, se pueden tener en cuenta también las aportaciones que haga la familia. Se trata de observar:

- · Cómo inicia las relaciones con los demás
- Cómo sigue las rutinas de clase y de la escuela
- Qué estrategias utiliza para entenderse con las demás
- Qué actitud manifiesta ante las tareas escolares
- Cómo se amolda al trabajo en grupo.

La evaluación es siempre compleja para un adolescente: el sentirse observado le genera en muchos casos angustia y miedo porque no se ve capaz de alcanzar el éxito deseado, por no poder comunicarse o hacerse entender. Es necesario que el centro tome medidas facilitadoras como por ejemplo:

Gobierno Consejería o y Universid

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- explicar en lo posible los objetivos que se persigue lograr con la evaluación
- procurar un ambiente tranquilizador y agradable.

Es positivo adjudicar un tiempo para que cada persona pueda explicar tranquilamente lo que sabe. No hay que olvidar que se encuentra en una situación que le resulta nueva y todo ello, junto con las dificultades en la comunicación, puede proporcionar una percepción equivocada respecto de sus habilidades y capacidades.

Por ello, para recopilar la información, se puede otorgar un plazo aproximadamente de un mes. Las decisiones que se tomen en el primer momento no tienen por qué ser las definitivas.

Es conveniente revisar de vez en cuando la información recogida y las medidas que se han tomado a partir de ésta y cuando no sean las adecuadas o hayan sido superadas, modificarlas.

EVALUACIÓN INICIAL

Consideramos que debe haber una prueba de nivelación cuando hayan existido circunstancias irregulares de escolarización en los años anteriores porque en muchas ocasiones se descubren diferencias muy grandes de puntos de partida de aprendizaje, especialmente en el alumnado que ha venido una vez transcurrido el primer trimestre del curso.

Se trata de conocer el nivel del alumno/a en todas las áreas especialmente en las instrumentales y en las lenguas. Dependiendo de la trayectoria escolar y de los resultados de la valoración inicial, se adaptará el currículo a las necesidades adecuando materiales y actividades.

El objetivo de la valoración inicial es diagnosticar las necesidades educativas del alumnado para diseñar de acuerdo con éstas el plan de intervención individualizada.

El tutor o tutora del grupo de referencia y el profesor/a de refuerzo lingüístico llevarán a cabo la valoración inicial con la ayuda de los instrumentos que la orientadora le proporcione, los distintos departamentos valorarán los resultados durante la primera semana de matrícula del alumno, antes de que se incorpore a las clases si es necesario asignarle nivel o para la adaptación del curriculum puedes ser una vez el alumno se ha incorporado al grupo. No conviene retrasarlo en ningún caso más de dos semanas.

La valoración inicial se realiza:

- 1. Recogiendo la información que dé la familia en la entrevista inicial sobre:
- Edad
- · Escolarización anterior
- años de escolarización
- lengua de la escuela

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- aprendizaje de la lectura y escritura.
- Competencia lingüística en su lengua familiar.
- Competencia lingüística en castellano.
- Gustos e intereses.
 - 2. Evaluando la competencia en las áreas instrumentales

Competencia en la lengua familiar

Conviene no olvidar la evaluación de expresión y comprensión escrita en lengua familiar. Aunque la persona encargada de la valoración no conozca la lengua en la que escribe/lee el alumno/a se puede intuir el nivel de competencia en lengua escrita si se observan algunos aspectos como: la familiaridad con la escritura o la lectura, conocimiento de algunas convenciones de la escritura, revisión del texto, corrección de errores...

Podría ser interesante proporcionar un texto en lengua familiar para leer y pedirle que escriba un texto, por ejemplo, sobre el lugar de donde procede. Además, si es posible, se podrían analizar materiales escolares que el alumno/a haya utilizado previamente.

Toda esta información es de gran importancia ya que resulta muy distinto elaborar un plan de intervención para una persona que sabe leer y escribir y que tiene que transferir lo aprendido a otro código o hacerlo para atender a quien tiene dificultades de lecto-escritura o no está alfabetizado/a.

Competencia en la lengua castellana.

La valoración sobre el conocimiento del castellano se hará teniendo en cuenta las capacidades orales y si el alumno tiene adquirida alguna de éstas, también se medirán sus capacidades en lengua escrita.

La expresión y comprensión oral se pueden comprobar mediante una conversación informal, con preguntas e instrucciones sencillas para averiguar el grado de comprensión y de interacción. Se pueden utilizar también imágenes, colores, formas geométricas, fotos con referencias a temas de interés cercano para saber el grado de conocimiento de vocabulario.

La comprensión escrita se puede verificar leyendo primero una historia simple sobre la que se formulan preguntas basadas en la comprensión de hechos. Para la expresión escrita se pueden proporcionar imágenes interesantes de revistas que estimulen la escritura. También en el nivel escrito buscaremos imágenes y textos más complejos si está superado el nivel elemental.

Competencia en el área de las matemáticas

Se trata de valorar las competencias básicas que corresponden a la edad de los alumnos y alumnas. Se puede comenzar con tareas simples y seguir avanzando a través de destrezas y conceptos más importantes según se secuencian en el currículo. La valoración se debe hacer sobre todos los bloques de contenido: aritmética, medida, geometría y tratamiento de la información. Es importante que las



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



tareas que se propongan tengan algún tipo de apoyo para facilitar su comprensión: imágenes, información más importante destacada...

Se tendrá presente que el currículo matemático se enseña de diferente modo en los diversos países y también que se secuencia de modo distinto.

EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua del alumnado inmigrante no debe ser diferente a la del resto, pero teniendo en cuenta sus peculiaridades específicas se deberían valorar también otros factores como:

- La participación en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar: actitud de escucha, aportación de opiniones, esfuerzo por hablar correctamente,...
- La implicación en el trabajo de grupo, adquisición progresiva de hábitos, responsabilidad, autonomía progresiva,...
- La asistencia continuada, la realización de los trabajos para casa,...
- La adquisición de contenidos básicos trabajados; en especial procedimientos y actitudes, ampliación de vocabulario, producción oral y escrita en relación a la experiencia realizada,...

La evaluación debe partir del nivel inicial de los alumnos y alumnas y debe hacer referencia al progreso individual sin compararlo con el resto de la clase.

Intervención Individual

El alumno/a inmigrante no es un alumno/a de necesidades educativas especiales. Necesita, sin embargo, un programa de intervención que le facilite el aprendizaje de las lenguas escolares, facilite su integración en el grupo y guíe su proceso de aprendizaje.

Una vez terminada la valoración inicial, el profesorado tutor, con la ayuda del equipo de interculturalidad y el de refuerzo lingüístico elaborará el plan de intervención individual en el que se detallarán los siguientes aspectos:

- 1. Objetivos y aprendizajes que hay que reforzar.
- 2. Tareas:
- a. para realizar dentro del aula: en qué áreas, qué tipo de apoyos (recursos humanos y/o materiales: adaptación de material escolar, libros en lengua familiar,...)
- b. para realizar fuera del aula: áreas y contenidos que se van a trabajar, personas que intervendrán,...
- 3. Períodos en que se va a distribuir el proceso.
- 4. Actuaciones de carácter tutorial para favorecer la integración del nuevo alumno/a.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



5. Criterios, procedimientos y calendario para el seguimiento y evaluación del plan de trabajo por parte de todos los agentes que intervienen.

El plan individual debe revisarse y el Centro establecerá reuniones periódicas para obtener información lo más detallada posible del proceso de escolarización del nuevo alumno/a y adecuar la intervención educativa.

La organización del centro debe ser flexible, ya que la llegada de nuevos estudiantes puede ser constante e intermitente a lo largo de todo el curso, y se deberán optimizar los recursos para responder a las demandas que esta llegada escalonada origina. Es importante que los métodos y materiales se adapten a la edad del alumnado al que van dirigidos.

EOUIPO EDUCATIVO

El profesorado del grupo debe estar informado de la llegada de este alumnado con antelación y que la sesión de tutoría de acogida sea el primer contacto que estos alumnos/as tengan con el grupo que les acoge.

Este equipo se encargará de hacer un seguimiento exhaustivo del proceso de intervención individualizada cuando un alumno/a lo necesite tanto dentro como fuera del aula. También ha de implicarse tanto en el análisis de la situación como en la toma de decisiones para atender al alumnado inmigrante con las medidas más adecuadas a cada caso.

Todo el equipo ha de tener en cuenta una serie de medidas que se deben poner en práctica para lograr un clima relajado y acogedor en la clase que favorezca el proceso de adaptación a la nueva realidad social del recién llegado/a:

Algunas estrategias comunicativas favorecedoras que todo el personal del centro puede poner en práctica son:

- Asegurarse de que el alumno/a entiende la información básica y que cuando habla, se le escucha.
- Dirigirse directamente a la persona implicada mirándole a la cara sobre todo cuando no habla español. También es conveniente hablar con frases claras y estructuras correctas, despacio cuando sea preciso, enfatizando, vocalizando y simplificando la lengua cuando sea difícil establecer comunicación, incluso reforzando la información verbal a través de gestos e imágenes.
- Facilitar la escucha activa y la participación. Cuanto más hable el alumno/a, mejor.
- Potenciar actividades de lengua oral que exijan comunicación con los iguales y propiciar situaciones más informales, como las de juego, para favorecer la adquisición de la lengua en este contexto de comunicación.
- Demostrar comprensión y refuerzo positivo ante el más mínimo intento de comunicación, priorizando el esfuerzo comunicativo y la negociación del significado sobre la exigencia de la corrección formal del mensaje.

Gobierno y Universidades de Canarias

Consejería de Educación

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



· Conceder tiempo al proceso de interiorización de la lengua animando pero sin forzar desde el principio las producciones orales del alumnado.

Cuando acuda a alguna materia que le es imposible seguir por problemas fundamentalmente del idioma pero pude ser de otra índole, especialmente en el primer mes de su incorporación permitir que haga o incluso animar a que realice actividades o tareas de apoyo idiomático. Para ello será necesario coordinarse con el profesorado que le imparte esta modalidad para ver sus sugerencias.

EQUIPO DE ACOGIDA.

- 1. Presentarse a las familias, previo contacto con alumno/a guía, que puede actuar como intérprete si fuera necesario.
- 2. Mostrarles cartel de bienvenida en diferentes idiomas. Si no estuviera en el idioma del nuevo alumno, se preparará de antemano.
- 3. Mostrarles el cartel con mapamundi dónde estén señalados los distintos países de donde procede el alumnado del centro y añadir si fuera necesario el país del nuevo alumno/a.
- 4. Hacer una visita de las instalaciones del centro, señalizadas en distintos idiomas.

El equipo de acogida se encargará de que este plan se lleve a cabo, detecte problemas y los corrija y se encargue especialmente del alumnado que no hable español y que es más vulnerable hasta que maneja el idioma. Será el vínculo entre este alumnado y los demás estamentos del centro.

Sería muy interesante y enriquecedor seleccionar a un grupo de alumnado embajador.

Se les dará el contrato por el que se comprometen a realizar ésta labor y los beneficios que obtendrán.

Este equipo servirá de guía acompañante de este nuevo alumnado. Intentaremos que haya dos por cada alumno/a que llegue al centro, uno a ser posible del mismo país y otro español.

Las tareas de estos delegados de acogida/ embajadores serán las siguientes:

- a. Facilitar la integración del alumnado inmigrante, ayudándole a integrarse y participar de la vida escolar.
- b. Presentarlo al resto de compañeros.
- c. Tratar de resolverle los problemas de comunicación
- d. Ayudarle con las tareas escolares
- e. Orientarle sobre aspectos del funcionamiento del centro.
- f. Colaborar en la enseñanza del castellano.
- g. Colaborar con el profesor tutor

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



EQUIPO DIRECTIVO

La familia recién llegada recibirá las primeras impresiones del centro escolar a través del equipo directivo y del equipo de acogida, si la matrícula es realizada de modo ordinario, y si se realiza más tarde a través de la secretaría y del secretario/a del centro.

Por tanto hay que dar mucha importancia a estos contactos iniciales.

Si se puede, se les cita para la entrevista inicial en un plazo corto de tiempo para preparar la bienvenida al centro.

Cuando se desconoce la lengua de la familia, se intentará contratar los servicios de un traductor para que el intercambio de información sea claro, completo y confidencial

ANEXO1

Modelo de cuestionario para realizar a la familia del alumnado extranjero

ENTREVISTA FAMILIA ALUMNADO EXTRANJERO

- 1. ¿Qué lengua o lenguas aprendió primero el alumno en casa?
- 2. ¿Qué lengua se utiliza en casa en la actualidad?
- 3. ¿Cuántos años ha ido el estudiante a la escuela?
- 4. ¿En qué lengua se le impartió la educación?
- 5. ¿Se produjo alguna interrupción en la escolarización?
- 6. ¿A qué edad comenzó a leer? ¿en qué lengua?
- 7. ¿Qué aptitudes o intereses especiales muestra el niño/a en la escuela?
- 8. ¿Ha sufrido dificultades de aprendizaje a, educación especial?
- Qué experiencias tiene el estudiante con la lengua española? Si tiene alguna, ¿es de su país de origen o desde la llegada?
- 10. ¿Cuál fue el último curso realizado?



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ANEXO 2

Modelo de cuestionario para rellenar el alumno/a

ENTREVISTA ALUMNADO EXTRANJERO (PARA LA TUTORÍA)

- 1. ¿Cómo te llamas?
- 2. ¿Dónde naciste?
- 3. ¿Cuándo viniste a España?
- 4. ¿Y a Las Palmas de Gran canaria?
- 5. ¿Con quién vives actualmente?
- 6. ¿Qué lenguas hablas normalmente en casa?
- 7. ¿Qué lenguas hablas con tus amigos?
- 8. ¿Qué lenguas sabes leer?
- 9. ¿Cuáles lees mejor?
- 10. Si tu primera lengua no es el español, ¿en qué lengua te sientes más cómodo para expresar tus ideas o pensamientos complejos?
- 11. ¿Has asistido a alguna otra escuela en otro país que no sea donde naciste?
- 12. ¿Qué es lo que más te gusta de la escuela?
- 13. ¿Qué es lo que menos te gusta de la escuela?
- 14. ¿Qué materia te gusta más?
- 15. ¿Qué te interesa fuera de la escuela?
- 16. ¿Qué más te gustaría que se supiera de ti?



IES MESA Y LÓPEZ



"DELEGADO DE BIENVENIDA"
CONTRATO DE COMPROMISO
El/la alumno/a, menor de edad, conaños, y domicilio en, que cursa estudios en el I.E.S. Mesa y López en el grupo
MANIFIESTA QUE:
Se compromete a cumplir las siguientes funciones para desempeñar voluntariamente su cargo de "DELEGADO DE BIENVENIDA":
 Facilitar la integración de
En Las Palmas de Gran Canaria, , adede
Fdo.:Fdo.:
(Delegado/a de Bienvenida) (Coord. Plan de Acogida)



IES MESA Y LÓPEZ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



15. NORMAS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN

15.1 Calendario y organización de exámenes y demás pruebas.

El calendario de exámenes de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre el profesorado, el alumnado y tutor/a, procurando que no coincidan más de dos pruebas el mismo día. En exámenes cuya duración no exceda de una hora, el alumnado que finalice antes deberá permanecer dentro del aula. Se podrán celebrar exámenes fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre el profesorado y el alumnado y se cuenta con autorización de la Dirección.

Cada departamento determinará el número de exámenes/pruebas por trimestre y grupo. Con el fin de distribuir racionalmente dichas pruebas dentro de un mismo grupo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- No programar más de dos exámenes por día, salvo raras excepciones.
- Fijar dichos exámenes con antelación suficiente para que el alumnado se planifique.
- Las materias que van en banda horaria, proponer la misma fecha, siempre que sea posible.
- No se realizarán cambios de fechas, salvo razones muy bienjustificadas.
- Los exámenes de recuperación se realizarán una vez comience los Equipos Educativos.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado con materias pendientes sobre las fechas, contenidos y resultados de los exámenes que también se publicarán en la Web y blog del centro.

15.2 Normas sobre la evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva se harán públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos. Paralelamente cada profesor en su materia explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación aplicables a su asignatura, materia, 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 del alumnado, 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 del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Entrega de calificaciones: se hará a los padres de los menores de edad. Si los padres no acuden el día fijado para recoger las calificaciones de los hijos menores de edad, aquellos pueden autorizar por escrito a estos para que les sean entregadas, al día siguiente. Además las calificaciones se publicarán en la web de PINCEL.

Gobierno Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



15.3 Asistencia del alumnado a las sesiones de evaluación.

Para facilitar al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguienteprocedimiento:

- 1. Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos/as por grupo. Si es posible, se mantendrán los mismos a lo largo del curso.
- 2. Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para ello el tutor/a del grupo dedicará una reunión preparatoria de la evaluación en sesión de tutoría.
- 3. El alumnado del grupo tendrá el deber de resolver previamente, en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumno/a-profesor/a. De no llegar a un acuerdo se aborda el problema ante el tutor/a. Si no surge ninguna solución, éste se traspasa a la sesión de evaluación y/o la Jefatura de Estudios.
- 4. Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo.
- 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 evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, la siguiente secuencia:

- o Evaluación por parte de los representantes de los alumnos (10 minutos como máximo).
- o Evaluación personalizada, cuando proceda.
- o Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si hubiera. Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos. Excepcionalmente, el tutor/a podrá solicitar a la Jefatura de Estudios un tiempo superior, previa consulta a los miembros de la junta de evaluación.
- o Si una sesión no termina en el tiempo previsto, se reanudará al día siguiente, en el recreo o por la tarde.

Obligatoriamente las calificaciones de las distintas áreas deberán figurar en los documentos correspondientes al menos 24 horas antes de las sesiones.

15.4 Ausencias del alumnado de las enseñanzas post-obligatorias, especialmente de Bachillerato, ante un examen (las horas antes del examen o al mismo examen)

-Fomentar la responsabilidad del alumnado, las enseñanzas son post-obligatorias pero la **asistencia es obligatoria. Se atendrá en cuanto a entrada tardía en el centro en lo establecido en las NOF y en el Protocolo de Convivencia del centro.** Se pasará lista de forma rigurosa independientemente de que el grupo sea pequeño (optativas) o grupos grandes. Recordar, que la falta de asistencia conllevará los correspondientes apercibimientos en la materia con la posible pérdida de evaluación continua.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- En caso de faltar a un examen el profesorado de las enseñanzas postobligatorias **no está obligado a repetirlo, salvo algún justificante de deber inexcusable (asistencia a juicio, ingreso hospitalario, etc...)** y que el **alumnado ausente quedará a los criterios de evaluación del departamento si fuera necesario como pendiente de recuperación**.

15.5 Justificación de faltas de asistencia a exámenes.

- o Si es posible, el alumnado debe comunicar la falta con antelación, a fin de acordar otra posible fecha de examen, si procediera.
- o El mismo día que se incorpora al centro debe comunicarlo al profesorado afectado y enseñarle la justificación.
- o Se requiere documentación que acredite la falta: parte de urgencias, convocatoria de actos con asistencia inexcusable...
- Siempre que se cumpla lo anterior, el profesor/a le indicará la nueva fecha de realización del examen.

15.6 Solicitar copia de exámenes.

- Se podrá solicitar copia de exámenes finales y de exámenes parciales. Después de la primera semana del siguiente trimestre ya <u>no</u> se podrán pedir copias del trimestre anterior.
- o Las solicitudes deben ser firmadas por el padre, la madre o tutor/a legal del alumno/a, o bien por el alumno/a, si es mayor de edad.
- Se deben presentar en la Secretaría del Centro.
- o La fotocopia se facilitará en el plazo de una semana.
- o La fotocopia debe recogerla el firmante de la solicitud.

15.7 Sistemas alternativos de evaluación.

Se tendrá en cuenta las características del alumnado y las causas o motivos que generan estas faltas de asistencia.

- Cuando sea una ausencia temporal justificada. Se procederá:
 - a) Semanalmente el tutor/a le enviará toda la información necesaria para que el alumno/a pueda seguir el desarrollo de las materias.
 - b) En la medida de lo posible podrá asistir a los exámenes o pruebas parciales.
 - c) Se le podrán solicitar ejercicios, trabajos o actividadesalternativas.
- Cuando las ausencias no sean justificadas debidamente. Seprocederá:
 - a) Se le enviarán los correspondientes apercibimientos y pérdida de evaluación continua.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



b) Si ha perdido la evaluación continua deberá realizar los trabajos, pruebas y/o exámenes que el departamento determine en su programación para estos casos; se realizarán en el mes de mayo/junio dependiendo del curso en el que se encuentre.

15.8 Procedimiento de reclamación del alumnado en materia de calificaciones o decisiones de evaluación, de acuerdo con las Órdenes de Evaluación de la E.S.O. y del Bachillerato y la de la Formación Profesional.

Desarrollo basado en la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y promoción del alumnado que cursa las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller (BOC n.º 177, de 13 de septiembre), en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 108, de 2 de junio), y otras disposiciones de carácter general (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, BOE n.º 236 de 2 de octubre).

ACTUACIONES	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS (unidad compartida del centro en Medusa)
1.1. Información al alumnado y a las familias: • Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, implícitos en ellos, exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o ámbitos, que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. • Asimismo, el tutor o la tutora de cada grupo, con el asesoramiento del departamento de orientación, informará al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente ciclo, curso y etapa, así como de sus características, y en los casos del cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria y de segundo de Bachillerato, de aquellos necesarios para la obtención del título. • Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará a las familias y al alumnado por medio del boletín de calificaciones, sobre los aprendizajes de este,	El acta deberá recoger los acuerdos adoptados en cada sesión de evaluación. Con el fin de garantizar la objetividad del proceso de evaluación, el profesor o	Extracto del Decreto del Currículo



IES MESA Y LÓPEZ



ACTUACIONES	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS (unidad compartida del centro en Medusa)
incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares.	escritas, trabajos, etc.).	
1.2. Información al profesorado:		
 Por parte de la dirección del centro se recordarán todos los aspectos de la evaluación relacionados con el protocolo de reclamaciones. 		
2. MOTIVOS.		
2.1. El alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación por los siguientes motivos:		Doc. nº 1 y Doc nº 2
Evaluaciones ordinarias.	El profesorado debe dejar	
 a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y en la evaluación. 	constancia documental de los elementos en los que basa sus decisiones, especialmente los	Modelo de Reclamación
 b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias. 	diferentes registros del seguimiento de la evaluación continua.	
c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso		
d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.		
Evaluaciones extraordinarias		
a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia		
b) Disconformidad con la corrección realizada.		
 3. RECLAMACIÓN EN EL CENTRO. PROCEDIMIENTO: 3.1. La reclamación debe presentarse en los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones : 		
a) La dirección del centro requerirá un informe que incluya los		<u>Doc. 3</u>



IES MESA Y LÓPEZ



ACTUACIONES	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS (unidad compartida del centro en Medusa)
datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente (*). En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. b) Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta tanto el informe de la sesión de evaluación final ordinaria como el de la		Acta del Equipo Educativo Doc 4. Informe del profesor de la materia
extraordinaria, del grupo correspondiente al alumnado, aportado por el tutor o la tutora. (*). c) La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la comisión de coordinación pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente.		Doc 5 Informe del Departamento
d) A la vista de todo lo anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles (*).		Doc. 6. Informe del Equipo Educativo Doc 7. Informe de la CCP
e) Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.		Doc. 8. valoración madurez Doc 9. Resolución de la Dirección del Centro (favorable)
(*) Los documentos citados en los párrafos señalados con este símbolo, son prescriptivos en el caso de que la reclamación se refiera a la evaluación final ordinaria.		Doc 10. Resolución de la Dirección del Centro (desfavorable)



IES MESA Y LÓPEZ



ACTUACIONES	OBSERVACIONES	DOCUMENTOS (unidad compartida del centro en Medusa)
4. RECLAMACIÓN ANTE OTROS ÓRGANOS a) La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. b) La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días hábiles tras recibir la reclamación.	Conforme a lo establecido por la presente orden y por la Dirección Territorial de Educación. Documentos a remitir: 1. Oficio de remisión con relación ordenada de documentos acreditativos señalados a continuación: 2. Reclamaciones del alumno (primera y segunda). 3. Resolución motivada de la Dirección de centro.	Doc 11. Derechos de los reclamantes y motivación
	 4. Informe motivado del Departamento de la materia correspondiente. 5. Criterios de evaluación y calificación aplicados. 6. Pruebas y trabajos del alumno/a objeto de la evaluación. 7. Informes del tutor, equipo docente y/o CCP, si los hubiere. 8. Acta de evaluación. 	
 c) La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. d) 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. Registro de datos de la evaluación continua. 10. Boletín de calificaciones	



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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:

BACHILLERATO

Cuando un alumno/a, 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.
- 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 de Evaluación de Bachillerato.

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

- 1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director/a, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
- 2. Traslado inmediato al Director/a del centro.
- a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la *evaluación final ordinaria*, el Director o la Directora del centro solicitará un informe al tutor/a, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo educativo del alumno/a. Asimismo podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo como de la CCP.
- b) La Dirección también requerirá un informe que incluya los datos aprobados por el profesor/a y por el Departamento correspondiente.
- A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
- 3. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la *calificación obtenida en la evaluación extraordinaria*.
- 4. La persona afectada o su representante no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
- 5. 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.
- 6. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días.
- 7. 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.
- 8. 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.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ESO

Garantías en el proceso de evaluación.

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

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

Procedimiento para la presentación de la reclamación:

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

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

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

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

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

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

Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

FORMACIÓN PROFESIONAL

-ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias

RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

Artículo 17.- Derecho a la reclamación.

- 1. Conforme a lo establecido en el artículo 13.4 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
- 2. La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:
- 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 otorgadas anteriormente.
- 3. 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.

Artículo 18.- Reclamaciones a evaluaciones parciales.

- 1. Se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.
- 2. El departamento correspondiente al módulo objeto de reclamación, reunido a instancias del Director del centro, después de estudiar el contenido de dicha reclamación, emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma. Toda la documentación será entregada al tutor antes de la siguiente sesión de evaluación, para que el equipo docente adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuese favorable.
- 3. Si el interesado no considerase satisfactoria la respuesta recibida, podrá reiterar su reclamación al notificársele los resultados de la siguiente evaluación, y así sucesivamente, si procediera, hasta la entrega de las calificaciones finales, haciendo constar todo ello si presentase reclamación contra éstas.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



4. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor.

Artículo 19.- Reclamaciones a evaluaciones finales.

- 1. Cuando en la sesión final de evaluación se adopten calificaciones o decisiones inherentes a la evaluación que el alumno considere incorrectas, él o su representante legal podrá presentar reclamación a las mismas, en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro.
- 2. Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- 3. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración y FCT, el Director del centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
- 4. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda y 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 se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado. 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. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.
- 5. Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicha resolución agotará la vía administrativa.
- 6. 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.

DERECHOS DE LOS RECLAMANTES

La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236, de 2 de octubre) establece los derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas, concretando, entre otros, los siguientes:

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Auto´noma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pu´pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pu´pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
 - i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

- 1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:
- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionara´ como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
 - g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículos 98.2.
 - i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación.

- 1. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.
- 2. Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Públicas de que dependa el personal afectado.

Artículo 21. Obligación de resolver.

1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Se exceptuarán de la obligación a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:
 - a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.
- 4. Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepcionó de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

- 5. Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.
- 6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo.
- El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.

Los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los interesados en los mismos.

Artículo 34. Producción y contenido.

1. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del nteresado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido. 2. El contenido de los actos se ajustara´ a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Artículo 35. Motivación.

- 1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:
- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión
- c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.
- e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
 - f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
- h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
- i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
- 2. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizara´ de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

Artículo 36. Forma.

- 1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
- 2. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuara´ y firmara´ por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá´ autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido.
- 3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificara´ las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

LA INELUDIBLE MOTIVACIÓN DE LOS INFORMES, ACTAS Y DECISIONES QUE SE ADOPTEN POR LOS CENTROS Y SU POSTERIOR NOTIFICACIÓN AL RECLAMANTE

La Jurisprudencia define la motivación como la "exteriorización de las razones que sirvieron de justificación, de fundamento, de la decisión jurídica contenida en el acto, como necesaria para conocer la voluntad de la administración tanto en cuanto la defensa del particular, que por omitirse las razones se verá privado o, al menos restringido en sus medios y argumentos defensivos, como respecto al posible control jurisdiccional si se recurriera contra el acto."

Gobierno de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



La motivación es la expresión razonada de la decisión adoptada. Debe quedar acreditada la fundamentación de la resolución que se adopte tanto por cuantos intervengan en la resolución de la reclamación.

La motivación es una garantía de que la decisión no se toma arbitrariamente sino fundada y razonadamente y, al propio tiempo, es el medio para que el reclamante puede combatir esa fundamentación cuando haya discurrido, supuestamente, fuera de los márgenes legales y jurídicos.

La falta de motivación impide la defensa adecuada de las actuaciones desarrolladas por los centros, al no conocer las razones por las que se deniega el ejercicio del Derecho a la educación, concretado en la promoción, titulación y/o calificación positiva de una determinada materia.

La motivación de las actas de los Departamentos didácticos y de los equipos docentes no es un requisito meramente formal, sino de fondo. Dicha motivación no se cumple mediante el empleo de cualquier fórmula convencional (por ejemplo, reproduciendo el título de cada apartado, sobre el que se deben pronunciar) sino que ha de ser suficiente, dando razón plena del proceso lógico y legal determinante de la decisión adoptada.

Según el profesor GARCÍA DE ENTERRÍA: «motivar un acto administrativo es reconducir la decisión que en el mismo se contiene, a una regla de derecho que autoriza tal decisión o de cuya aplicación surge. Por ello, motivar un acto obliga a fijar, en primer término, los hechos de cuya consideración se parte y a incluir tales hechos en el supuesto de una norma jurídica, y, en segundo lugar, a razonar cómo tal norma jurídica impone la resolución que se adopta en la parte dispositiva del acto». La motivación, pues, es un elemento material de los actos administrativos y no un simple requisito de forma.

Por otra parte, la motivación en las decisiones que se adopten viene a asegurar la seriedad y rigurosidad en la formación de la voluntad de los distintos órganos de coordinación docentes implicados. Dicha motivación posibilita y facilita el control, en segunda instancia, que ha de desarrollar la Inspección de Educación y otros órganos de la CEU, sobre la base del conocimiento de todos los datos necesarios contenidos en el expediente.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer las razones tanto reales como jurídicas en que las que se apoyan las decisiones administrativas, también en el ámbito educativo.

No deben elaborarse informes y/o actas, con una motivación insuficiente, implícita y/o retórica, ya que la motivación debe realizarse con la amplitud y fundamentación necesaria para el debido conocimiento de los interesados y su posterior defensa de sus derechos.

15.9 Procedimiento de registro de actas delas reuniones de equipos educativos.

En todas las reuniones que realice el equipo docente 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 **las hojas móviles facilitadas** por la Jefatura de Estudios, certificándola el tutor/a (*Resolución de 1 de septiembre de 2009 por la que se dictan instrucciones específicas sobre la cumplimentación de las mencionadas actas*)

Esta acta se archiva en la Jefatura de Estudios en donde podrá ser consultada por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor/a.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

En las actas deben figurar con absoluta claridad los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y cuantas incidencias se produzcan.

15.10 Criterios para la asignación de Matrículas de Honor en Bachiller en caso de empate.

Marco normativo siendo la Orden 5/10/2009. BOC 233 del 27 de noviembre de 2009, los criterios de desempate serán:

- 1. Media de 1° y 2° de bachiller
- 2. Nota media de 2º de bachiller
- 3. Nota media de 1° de bachiller
- 4. Situación económica de la familia
- 5. Sorteo

15.11 Asignación de Matrículas de Honor en ESO

La Orden de 3 de septiembre de 2016, establece en su artículo 9 que:

- 5. Se podrá conceder «Matrícula de Honor» al alumnado que haya demostrado un rendimiento académico excelente y cuya calificación global de los cuatro cursos de la Educación Secundaria Obligatoria sea 9 o superior. La «Matrícula de Honor» se podrá conceder a un número máximo de alumnos y alumnas igual o inferior al 5 por 100 del total del alumnado del centro de cuarto curso.
- 6. Excepcionalmente, en los centros que tengan matriculado un número inferior a 20 alumnos o alumnas, se podrá conceder una "Matrícula de Honor".

15.12 Resumen normativa evaluación

Este punto se basa en la "ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad utónoma de Canarias"

1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

1.1 CRITERIOS PROMOCIÓN ESO

En el artículo 7 se desarrollan estos criterios de promoción:

Gobierno Co de Canarias

Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



"Artículo 7.- Promoción.

- 1. Según se establece el artículo 30 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará, de forma colegiada, las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, teniendo en cuenta el logro de los objetivos de la etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias.
- 2. Las decisiones sobre promoción del alumnado tendrán en consideración tanto las materias superadas como las no superadas del propio curso y de los cursos anteriores. A estos efectos, las materias o los ámbitos, en el caso del Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento, con la misma denominación en los diferentes cursos de la Educación Secundaria Obligatoria, se considerarán materias o ámbitos distintos.
- 3. El alumnado promocionará de curso cuando haya superado todas las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias como máximo, siempre que estas dos no se correspondan simultáneamente con Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas.
- 4. El alumnado repetirá curso cuando tenga evaluación negativa en tres o más materias, o bien en Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas de forma simultánea."

Excepciones después de la prueba extraordinaria de septiembre Artículo 7.5 y 7.6

a) Tres materias cuando no coinciden Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de manera simultánea.

"De manera excepcional, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el alumnado podrá promocionar con evaluación negativa en tres materias cuando se den estas condiciones de forma conjunta:

- a) La no coincidencia, de forma simultánea, de las materias de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas, dentro de las tres materias no superadas.
- b) La consideración del equipo docente de que las materias no superadas no impiden al alumnado:
 - Continuar con éxito el curso siguiente; que tiene expectativas favorables de recuperación
 - Que la promoción beneficiará su evolución personal y académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y adquisición de las competencias
 - Teniendo en cuenta la actitud del alumnado hacia el aprendizaje.
- c) La aplicación de las medidas propuestas por el Consejo orientador, en el curso al que se promociona, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la presente Orden".

a) Evaluación negativa de Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas de manera simultanea

"Asimismo, con carácter excepcional, podrá autorizarse la promoción del alumnado con evaluación negativa en dos materias que sean Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas de forma simultánea, cuando el equipo docente considere que el alumno o la alumna pueda seguir con éxito el curso siguiente, que tiene expectativas favorables de recuperación, y que la promoción beneficiará su evolución académica, tomándose en cuenta como criterio fundamental el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, y siempre que se aplique al alumnado las medidas de atención educativa propuestas en el Consejo orientador al que se refiere la letra c) del apartado anterior."



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1.2 CRITERIOS PROMOCIÓN PMAR

Este punto se desarrolla en el artículo 14.

"Artículo 14.- Evaluación y promoción del alumnado que cursa un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento

- 1. La evaluación del alumnado que curse un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento será continua y tendrá como referente fundamental las competencias y los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, así como los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables para cada ámbito y materia. Cuando el progreso del alumno o de la alumna no responda a los objetivos previstos en el programa, se adoptarán las medidas educativas oportunas para su recuperación.
- 2. La evaluación será realizada por el conjunto del profesorado que imparte enseñanzas al alumnado del programa, y coordinada por la tutora o el tutor del grupo de referencia.
- 3. El alumnado que obtenga evaluación negativa en cualquiera de las materias o ámbitos cursados en el programa podrá presentarse a las correspondientes pruebas extraordinarias en las condiciones que se establezcan al efecto.
- 4. El alumnado promocionará del primer al segundo año del programa, independientemente de las materias o ámbitos no superados y se realizará un seguimiento de su progreso durante este primer año.
- 5. A los efectos de promoción el ámbito de Lenguas Extranjeras tendrá consideración de materia; y los ámbitos de la misma denominación, Lingüístico y Social, y Científico y Matemático, de ámbitos diferentes.
- 6. Al finalizar el segundo año del programa, el equipo docente determinará la promoción del alumnado al cuarto curso de la etapa, siempre que cumpla con alguno de los siguientes requisitos:
 - a) La superación de todas las materias y ámbitos cursados.
 - b) La superación de todos los ámbitos y la evaluación negativa en dos materias como máximo.
 - c) La superación de todas las materias y evaluación negativa solo en un ámbito.

De manera excepcional, una vez realizadas las pruebas extraordinarias, el equipo docente podrá adoptar la decisión de la promoción del alumnado:

- bien con los ámbitos superados y tres materias no superadas
- bien con un ámbito y una materia no superados

Siempre que:

- No impidan al alumnado cursar el cuarto curso de la etapa por la vía ordinaria y obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Se apliquen en el curso al que promociona las medidas propuestas por el Consejo orientador, conforme a lo establecido en el artículo 42 de la presente Orden.
- 7. En caso de que no cumpla con los criterios de promoción en el segundo año del programa, podrá permanecer un año más en tercer curso de la etapa por la vía ordinaria, siempre que no se haya incorporado al programa desde tercero, o incorporarse a cuarto curso en caso de que haya agotado las repeticiones permitidas en la etapa.
- 8. De manera excepcional, el alumnado podrá permanecer un curso más en el segundo año de un Programa de mejora del aprendizaje y el rendimiento, con el V.º B.º de la Dirección General competente, teniendo en cuenta los límites de edad establecidos para cursar la etapa y siempre que no se haya incorporado desde el tercer curso."

Gobierno Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1.3 CRITERIOS DE PROMOCIÓN BACHILLERATO

Artículo 23.- Promoción.

- 1. El alumnado promocionará de primero a segundo de Bachillerato cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.
- 2. Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 9.3 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, en el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional (troncales de opción o específicas) dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria, el alumnado podrá modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.
- 3. Los centros organizarán las consiguientes actividades de refuerzo y recuperación, y la evaluación de las materias pendientes.
- 4. Sin superar el plazo máximo establecido para cursar Bachillerato en el artículo 34.4 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, el alumnado podrá repetir cada uno de los cursos de esta etapa una sola vez como máximo, si bien excepcionalmente podrá repetir uno de los cursos una segunda vez, previo informe favorable del equipo docente.
- 5. En aplicación de lo establecido en el artículo 39.1 del Decreto 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias, para favorecer el acceso al currículo del alumnado con NEE, el centro educativo podrá solicitar a la Dirección General competente, la fragmentación en bloques de las materias de esta etapa educativa.

Artículo 24.- Repetición de segundo curso de Bachillerato.

- 1. El alumnado que al término del segundo curso tuviera evaluación negativa en algunas materias podrá matricularse de ellas, sin necesidad de cursar de nuevo las materias superadas, u optar por repetir el curso completo, tal y como se establece en el artículo 32.3 del Real Decreto 1105/2015, de 26 de diciembre. En este caso, el alumnado podrá modificar su elección de las materias de opción de la misma naturaleza -troncales de opción, específicas o, en su caso, de libre configuración- dentro del mismo itinerario y con la misma carga horaria y teniendo en cuenta la continuidad entre materias en Bachillerato, regulada en el artículo 25 de esta Orden.
- 2. La dirección del centro podrá autorizar que el alumnado que opte por matricularse solamente de las materias no superadas de segundo de Bachillerato, pueda asistir a otras materias, siempre y cuando su asistencia a clase sea regular y no se supere el número máximo de alumnos y alumnas por grupo.

1.4 TOMA DE DECISIONES.

Viene definida en el artículo 7.7.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



"Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o la alumna y que esté presente en la sesión."

2. CRITERIOS DE TITULACIÓN.

Criterios de titulación están incluidos en "Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa."

2.1 Alumnos ESO

Artículo 2. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

- Art 2.1: Los alumnos y alumnas que hayan obtenido una evaluación, bien positiva en todas las materias, o bien negativa en un máximo de dos, siempre que estas no sean de forma simultánea Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas, obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. A estos efectos:
 - a) La materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas Comunidades Autónomas que posean lengua cooficial.
 - b) Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.
 - c) Sin perjuicio de lo anterior, para obtener el título será preciso que el equipo docente considere que el alumno o alumna ha alcanzado los objetivos de la etapa y ha adquirido las competencias correspondientes."

2.2 Alumnado de FPB

Art 2.5: "Asimismo, los alumnos y alumnas que obtengan un título de Formación Profesional Básica podrán obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, siempre que, en la evaluación final del ciclo formativo, el equipo docente considere que han alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria y adquirido las competencias correspondientes. En estos casos, la calificación final de Educación Secundaria Obligatoria será la calificación media obtenida en los módulos asociados a los bloques comunes previstos en el artículo 42.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo".

2.3 Acceso con el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Art 2.7: "Los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos conforme a lo dispuesto en el presente artículo permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo"

3. PRUEBA EXTRAORDINARIA DE SEPTIEMBRE

3.1 CARACTERÍSTICAS PRUEBA EXTRAORDINARIA

3.1.1 Proceso de evaluación: ORDEN de 3 de septiembre de 2016

Artículo 4.- El proceso de evaluación.

- 1.- La evaluación y calificación de cada asignatura será realizada por el profesor o por la profesora correspondiente.
- 2.- El equipo docente constituido por el profesorado de un determinado grupo, y coordinado por su tutor o tutora, velará por que la evaluación del alumnado a lo largo del curso sea continua, formativa, integradora y diferenciada. Asimismo, habrá de garantizar la evaluación conjunta de las asignaturas y las competencias, tal y como se establece en el artículo 3 de la presente Orden. Adoptará, además, el resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan a dicho equipo, en el marco de lo establecido en la presente Orden y demás disposiciones de desarrollo."

Artículo 5.- Sesiones de evaluación.

Art 5.8: "Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias o los ámbitos en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias, en la que se tomarán las decisiones para la promoción o la realización de la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria del alumnado que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 7 y 9, respectivamente, de la presente Orden."

Artículo 17.- Características de las pruebas extraordinarias.

Objetivo: Art.17.1: "Las pruebas extraordinarias tienen por objeto ofrecer al alumnado la posibilidad de obtener calificación positiva en aquellas asignaturas no superadas en el proceso de evaluación continua, **tanto en las que se correspondan con el curso escolar que finaliza como en las pendientes de cursos anteriores**."

Características: Art.17.2 "Compete a los diferentes departamentos de coordinación didáctica la definición de las características y la tipología de las pruebas, en consonancia con los modelos de evaluación y calificación seguidos durante el curso. Con esa finalidad se incluirán en las programaciones los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, implícitos en su redacción, así como los criterios específicos de calificación de las pruebas extraordinarias, aspectos que deberán estar a disposición del alumnado y sus familias. La corrección de las pruebas tendrá que realizarla el profesorado que hava



IES MESA Y LÓPEZ



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

impartido docencia al alumnado y, en su defecto, asumirá la corrección el departamento correspondiente."

En el caso de que nos encontremos ante departamentos unipersonales y que el profesorado no haya sido nombrado, se consultará a Inspección educativa, entendiendo, sin perjuicio de lo anterior, la posibilidad de que sea corregida la prueba por un departamento afín a la materia.

Alumnos con materias pendientes: Art.17.3 "Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la presente Orden, cuando el alumnado deba presentarse a la prueba extraordinaria con materias pendientes de cursos anteriores, se actuará de la siguiente manera:

- a) Si se trata de materias con la misma denominación, solo deberá presentarse a la prueba correspondiente al último nivel cursado. Si se trata de materias integradas en los ámbitos de un Programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento, el alumnado solo deberá presentarse a la prueba del ámbito del último nivel cursado, conforme a lo establecido en el artículo 8.3 de la presente Orden.
- b) Si se trata de materias que ha dejado de cursar, se presentará a la prueba extraordinaria que el departamento de coordinación didáctica correspondiente proponga para el último nivel cursado y no superado."

3.1.2 Calificación de las pruebas extraordinarias

Artículo 18.- Calificación de las pruebas extraordinarias.

- Art.18.3: "Cuando la calificación obtenida en la prueba extraordinaria sea inferior a la alcanzada en la sesión de evaluación ordinaria, será esta última la que figure en el acta correspondiente."
- Art.18.4. "Cuando el alumnado no se presente a las pruebas extraordinarias, debe figurar en las actas correspondientes como «No Presentado» (NP). "

3.1.3 Proceso de reclamación

Artículo 36.- Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación

Art 36.2 y 3: "Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
 - b) Disconformidad con la corrección realizada.
- Art 36.3 Igualmente, se podrá reclamar las decisiones sobre la promoción en los cursos de Educación Secundaria Obligatoria."



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



4. MES DE SEPTIEMBRE: DECISIONES A TOMAR

4.1 Constitución de Equipos Docentes.

Viene definido en el "DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias"

Artículo 36.- Equipos docentes de grupo.

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

La composición de los equipos docentes de la convocatoria extraordinaria de septiembre (si se debe decidir qué profesorado asiste a cada uno de los equipos o quién realiza la función de profesor tutor en el caso de que no está en el centro) será llevada a cabo por Jefatura de estudios, previa consulta a la Inspección educativa, si fuera necesario.

4. 2 Toma de decisiones

El artículo 7.7 de la orden de evaluación recoge: "Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o la alumna y que esté presente en la sesión."

Para facilitar esta toma de decisiones en el mes de septiembre en el que puede faltar profesorado por diferentes motivos (nombramientos, etc) se deberá obligatoriamente dejar un informe en la sesión ordinaria de junio que recoja las previsiones del equipo docente de cada grupo, cara el mes de septiembre.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



16. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Personal Subalterno

El Personal Subalterno está formado por cinco personas que deben cubrir el total de horas en que el Centro permanece abierto.

El orden en la elección de los horarios anteriormente relacionados se ajustará a los convenios firmados por los trabajadores con la Consejería de Educación y Universidades.

Los horarios podrán ser modificados por necesidades del servicio, y siempre se intentarán consensuar con los implicados, y en caso de desacuerdo será puesto en conocimiento del órgano competente de la Dirección Territorial para que resuelva.

El personal de mantenimiento es subcontratado por la Consejería de Educación.

Personal de limpieza.

El servicio de limpieza cuenta con una plantilla de ocho trabajadoras, que dependen de la empresa limpiezas Quesada. Tanto en el turno de tarde como en el de noche hay una persona para cada turno. El resto se localiza en el turno de mañana, 2 de 05,00 a 09,30 horas y otras 2 de 5.00 a 13.00 horas. Las funciones están establecidas en el propio contrato a través del cuadro de frecuencia donde se especifica qué tipo de limpieza y la frecuencia con la que deben realizar ese trabajo.

Personal Administrativo

Realizará sus funciones de 08,00 a 15,00 horas. Son tres personas que forman la plantilla. Se faculta a la Secretaria para, cuando las circunstancias lo precisen, modificar el horario anteriormente señalado.

17. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LAPARTICIPACIÓN.

El Centro fomenta la participación mediante los siguientes planes de actuación:

- o Planes de Formación del Profesorado.
- o Planes de Mejora según los objetivos estratégicos del Centro.
- o Actividades complementarias y extraescolares.
- o Proyectos Europeos y otros proyectos del Centro.
- Actividades de las Asociaciones del centro.

18. ACTUACIONES CON EL ENTORNO.

1. La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro conlas instituciones del entorno.

El centro desarrollará relaciones 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:



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

2. Coordinación con los centros adscritos.

Se realizan coordinaciones periódicas, siguiendo calendario de Inspección y convocatoria de la misma, con los Centros adscritos para el seguimiento de los aspectos administrativos con los siguientes centros: CEIP MESA Y LÓPEZ Y CEIP SANTA CATALINA

3. Coordinación con otras instituciones.

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

- o Con el Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria.
- o Administraciones públicas en general. (Solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- o Con Asociaciones como Cruz Roja o ADSIS.

19. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

Se impulsará:

- La información de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia en las sesiones del Plan de Acción Tutorial.
- o La creación y el trabajo del equipo de gestión de la convivencia.
- o La correcta aplicación de las normas.
- o La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.
- o Las tareas preventivas: mediante programas según los casos que puedan darse.
- o La mediación.



IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Las normas de convivencia son la base de la relación entre el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, y las madres y padres. Por lo tanto, es responsabilidad de todos defenderlas, acatarlas y velar por su cumplimiento, advirtiendo de su incumplimiento en los distintos ámbitos y medios.

El plan de acción tutorial potencia el papel de la tutoría en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la **mediación** para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar. Para garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia existen múltiples cauces: Delegados/as, Tutorías, encuestas, reuniones de equipos educativos, amonestaciones verbales o escritas, Junta de Delegados/as, CCP, reuniones del Equipo Directivo, reunión de Madres y padres, AMPA, Asociaciones del centro.

Corresponde al Equipo Directivo la propuesta de medidas correctivas, según marca el Decreto por el que se regula la convivencia escolar en la Comunidad Autónoma de Canarias, cuando una conducta vaya en contra de lo desarrollado en el Plan de Convivencia o de las NOF del centro.

La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa, tanto para el alumnado responsable de la conducta merecedora de corrección, como para el resto del alumnado.

El Consejo Escolar y el Equipo Directivo estarán siempre pendientes de que se cumpla la normativa en materia de convivencia. Facilitará el trabajo del equipo de gestión de la convivencia y especialmente de la medición.

20. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.

Según la **Ley Territorial 9/1988**, de 22 de julio, (B.O.C. nº 94, de 28), está totalmente prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no universitaria. Así como, la tenencia o consumo de cualquier droga.

Con la entrada en vigor Ley 42/2010, de 30 de diciembre de 2010 que prohíbe fumar en los centros de trabajo. Así como la pertinente regulación al respecto, que estipule la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias. Queda totalmente prohibido fumar en el centro siendo sancionado el consumo del mismo con la suspensión cautelar al centro durante dos días.

21. MEDIOS Y PROCESOS DE DIFUSIÓN DELDOCUMENTO.

Las Normas de Organización y Funcionamiento recogidas en este documento se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa, fundamentalmente a través de de la página Web y blog del Instituto y el correo electrónico y por medio de los tutores/as al comienzo de cada curso escolar.

Especialmente en los primeros cursos de cada etapa estas normas serán difundidas y explicadas en las sesiones de tutoría semanal en el aula para que sean conocidas y asumidas por el alumnado nuevo.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Puntualmente podrán ser difundidos parcial o totalmente por otros medios, como pantallas, cartas dirigidas a los padres, etc. De ese modo quedará toda la comunidad educativa informada de las NOF.

22. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las presentes Normas de Organización y funcionamiento serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante la reunión ordinaria del Claustro del mes de junio de cada año a los efectos de dar traslado de dicha propuesta al Consejo Escolar del centro.

Asimismo, tanto el equipo directivo como las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos y demás asociaciones del centro, si las hubiera, pueden elaborar propuestas de modificación.

También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas de modificación de las NOF dentro de su ámbito de competencias.

VÍAS:

- 1. Redacción de las modificaciones e incorporaciones por el equipo directivo con la participación activa de los miembros de la CCP, como vehículos de información y retroalimentación con los diferentes miembros de los departamentos.
- 2. Divulgación a las familias y recogida de propuestas: AMPA, web y demás medios de comunicación.
- 3. Asamblea de delegadas y delegados vía Vicedirección.
- 4. Claustro órgano que formulará las propuestas de incorporación/modificación a la Dirección.
- 5. Consejo Escolar propondrá la aprobación a la Dirección del centro. La aprobación de las normas corresponde a la dirección el centro dentro del nuevo marco normativo LOMCE, siendo el Consejo escolar informado, pero se solicita su participación, aportaciones y propuestas de aprobación.

Las propuestas de modificación elaboradas por los distintos estamentos serán presentadas, mediante registro, en la Secretaría del centro, durante la **primera quincena del mes de Junio** para su posterior difusión. El resto de los estamentos dispondrán de 15 días como mínimo para su análisis.

El Consejo Escolar, que se celebrará posteriormente al Claustro, será informado de las propuestas. En todo caso, deberá modificarse las NOF cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a las previsiones legales en vigor.

IES MESA Y LÓPEZ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



MARCO JURÍDICO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La normativa en la que se basa y a la que hace referencia las presentes Normas es la siguiente:

NORMATIVA DE REFERENCIA:

- 1) 1) Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación publicada en el BOE de 30 de diciembre de 2020
 - 2) LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE n° 295, de 10 de diciembre) y la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE n°106, de 4 de mayo).
 - 3) DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22 de julio).
 - 4) DECRETO 315/2015, de 28 de agosto, por el que se establece la ordenación de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 169, de 31 de agosto).
 - 5) DECRETO 83/2016, de 4 de julio, por el que se establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 136, de 15 de julio)
 - 6) DECRETO 89/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 156, de 13 de agosto).
 - 7) DECRETO 82/1994, de 13 de mayo, por el que se regulan la creación, organización y funcionamiento de los Centros del Profesorado (BOC nº 65, de 27 de mayo).
 - 8) 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, de 2 de junio).
 - 9) Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato (BOE nº 25, de 29 de enero).
 - 10) ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC nº 177, de 13 de septiembre).
 - 11) ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 250, de 22 de diciembre).
 - 12) ORDEN de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 24 de enero).
 - 13) ORDEN de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 24 de enero).
 - 14) ORDEN de 24 de abril de 2009, por la que se establecen las bases del procedimiento de obtención de plazas y la concesión de subvenciones para comedores escolares en los centros públicos docentes no universitarios de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (BOC nº 84, de 5 de mayo).
 - 15) ORDEN nº 283/2016, de 10 de agosto de 2016, de la Excma. Sra. Consejera de Educación y Universidades por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.

·É(##3

Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



- 16) ORDEN nº 331/2016, de 9 de septiembre de 2016, de la Excma. Sra. Consejera de Educación y Universidades de corrección de errores de la Orden por la que se establece el horario de las distintas áreas correspondientes a la Educación Primaria en Canarias.
- 17) RESOLUCIÓN n.º 111 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2016-2017.
- 18) RESOLUCIÓN nº 127 que modifica la Resolución núm. 111 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2016-2017.
- 19) RESOLUCIÓN de 29 de abril de 2016, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y a la diversidad, a desarrollar durante el curso 2016-2017 en centros escolares que imparten Enseñanza Básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 20) RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2011, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 40, de 24 de febrero).
- 21) RESOLUCIÓN de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la comunidad autónoma de canarias y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la comunidad autónoma de canarias.
- 22) RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2016, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa., por la que se establece el calendario, el modelo de solicitud, las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado comensal y los criterios de concesión de las subvenciones, y por la que se autoriza la oferta de plazas de comensales en los centros docentes públicos no universitarios para el curso escolar 2016-2017 (BOC nº 73, de 18 de abril).
- 23) RESOLUCIÓN nº 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades por la que se dictan instrucciones para el curso 2015-2016, sobre control y tratamiento de la información, referidas al absentismo del alumnado en los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.
- 24) Resolución de 29 de abril de 2016, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2016-2017 (BOC nº 89, de 10 de mayo).
- 25) Resolución de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se modifica la Resolución de 29 de abril de 2016 de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa por la que se aprueba la instrucción del procedimiento para la adquisición y préstamo de libros y materiales didácticos para el curso escolar 2016-2017.
- 26) Otras normas específicas según la tipología del centro.



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANEXO 3: MODIFICACIONES A APARTADOS



Página 43. Deberes del profesorado – Deber de sigilo profesional

Se añade el siguiente texto, copiado del documento "RECOMENDACIONES PARA EL USO DE APLICACIONES, PLATAFORMAS Y TECNOLOGÍAS DIGITALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL", de la CEUCD:

"Los datos personales del alumnado serán recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados de manera incompatible con dichos fines. El profesorado y resto del personal que acceda a los datos personales del alumnado y/o de sus familias está sometido al deber de guardar secreto."

9. GESTIÓN DE LIBROS Y/O LICENCIAS DIGITALES

Sustituir libros por licencias digitales.

Página 89. Canales de comunicación del centro.

Sustituir dominio de correo electrónico. Donde pone @iesmesaylopez debe poner @canariaseducacion.

Página 91.

Desaparece el blog. La información entonces estaría disponible en la web del centro y en las redes sociales mencionadas.

11.4 Correos electrónicos

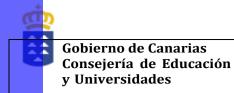
Se simplifica de la manera siguiente:

El alumnado contará con un correo electrónico asignado del tipo <u>CIAL@canariaseducacion.es</u> para poder acceder a las aulas virtuales. El alumnado menor de 14 años tendrá deshabilitada la opción de enviar correos electrónicos. Las comunicaciones digitales profesorado-alumnado del alumnado menor de 14 años se realizarán exclusivamente por medio del aula virtual.

Apartado 11 se añade un 11.5 Aulas virtuales y uso de aplicaciones educativas, con el siguiente texto:

La plataforma de aula virtual para el alumnado será el G-Suite educativo de CEUCD. Para su uso, el alumnado mayor de 14 años o sus responsables legales deberán firmar el consentimiento informado que se puede descargar en el siguiente enlace: https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/gsuite/

Si no existe autorización de la CEUCD, no se utilizarán aplicaciones o herramientas educativas de terceros en las que se registre el alumnado con sus datos personales y/o correo electrónico



ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANEXO 3: MODIFICACIONES A APARTADOS



Pág. 70 y pág 71 (modificaciones aprobadas marcadas en rojo)

2.5 Puntualidad en la entrada al centro del alumnado

- a) EN EL TURNO DE MAÑANA para acceder a clase, la puerta se abrirá a las 07:50 y se cerrará a las 08:00 horas. El alumnado puede incorporarse al aula que tiene asignada en su horario hasta las 8h00.
- -Después de esta hora, el alumnado de la ESO sólo podrá acceder al centro si viene acompañado de un familiar mayor de edad, En este último caso, el alumnado no entrará en su aula sino que permanecerá en una zona hasta el cambio de hora, momento en el que se incorporará al aula que venga recogida en su horario. Si el alumnado llega al centro en otra situación (solo, sin acompañante), acudirá a Jefatura de estudios, registrándose (quitar: "y pasandose al Equipo de Gestión de la Convivencia") permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.
- -El alumnado de enseñanzas postobligatorias, BACHILLERATO Y CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, se actuará como en el apartado anterior. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.
- -El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en los cambios de hora. La Dirección del centro, previo informe del tutor/a, podrá autorizar la entrada/salida del centro al alumnado de Ciclos Formativos que por motivos laborales, familiares y/o de lejanía, tenga dificultades para la asistencia a primeras horas o necesidad de salir con anterioridad. Para facilitar la labor del personal subalterno de conserjería, el /la tutor/a facilitará las fotos del alumnado en cuestión.
- b) EN EL TURNO DE TARDE, se abrirá la puerta de la rampa a las 14h20 y se cerrará a las 14h30 (quitar "quedando abierta la puerta de acceso por Conserjería hasta las 15h10").
- -El alumnado de enseñanzas postobligatorias, CICLOS, menor de edad, podrá acceder al centro en cualquier momento siempre y cuando justifique su retraso con un volante de asistencia a consulta médica que deberá ser contrastado por la Jefatura de estudios. Igualmente, en este supuesto, el alumnado no entrará en su aula sino que se incorporará a un aula habilitada para su acogida hasta el cambio de hora. En cualquier otra situación, acudirá a Jefatura de estudios, registrándose (quitar: "y pasándose al Equipo de Gestión de la Convivencia") permaneciendo en la zona de espera hasta su incorporación al aula según su horario. El profesorado de guardia a cargo del grupo reflejará el retraso.



Gobierno de Canarias Consejería de Educación y Universidades

IES MESA Y LÓPEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ANEXO 3: MODIFICACIONES A APARTADOS



- -El alumnado mayor de edad, puede entrar en el centro en cambios de hora
- 2.6 Protocolo de actuación ante las salidas anticipadas del alumnado.
- -ESO: Carnet naranja. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto autorizado en la matrícula, que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedaré reflejada en el Libro de Guardia.
- -ALUMNADO MENOR DE EDAD MATRICULADO EN LAS ENSEÑANZAS POSTOBLIGATORIAS (BACHILLERATO, FPB, CICLOS GRADO MEDIO, CICLOS GRADO SUPERIOR): Carnet rojo. Este color indica que dicho alumnado nunca puede abandonar el centro salvo que sea por causa justificada (enfermedad, visita médica, deberes inexcusables) y será necesaria la presencia de un adulto familiar autorizado en la matrícula (en ningún caso otro/otra alumna de su grupo-clase o del centro), que deberá identificarse con DNI/NIE/Pasaporte. Su salida quedará reflejada en el Libro de Guardia.
- MAYORES DE EDAD: Carnet Verde. Este color indica que el alumnado mayor de edad puede salir y entrar del centro los recreos y en los cambios de clase. A la hora de salir y entrar al centro se requerirá igualmente el DNI / NIE/ Pasaporte al alumnado. Igualmente, para cualquier tipo de control de acceso y de salida del centro que requiera registro de huella dactilar, se hará entrega al alumnado del correspondiente documento de tratamiento de datos de carácter biométrico en cumplimiento del nuevo Reglamento General de Protección de Datos ((RGPD) que ha entrado en vigor el 25 de mayo de 2018, que deberán devolver firmado antes de la toma de la huella