

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **IES LA OLIVA**

*Documento aprobado en el Consejo Escolar de 30 de junio de*

***2011 Modificado en el Consejo Escolar de 21 de diciembre  
de 2011***

*La Ley orgánica de educación reconoce a los centros de enseñanza autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, y en particular para elaborar, aprobar y ejecutar las normas de organización y funcionamiento del mismo. Esta autonomía se articulará en el marco de la legislación vigente. Dicha ley orgánica, así como las que desde la Comunidad Autónoma de Canarias la desarrollan, contempla un amplio abanico de disposiciones que ya regulan en gran medida el funcionamiento de un centro y el de sus diferentes órganos de gobierno y participación, recogiendo además aquellos aspectos que pueden ser complementados por los centros en uso de la autonomía de que disponen.*

*En el presente documento se recogen las Normas de Organización y Funcionamiento del IES La Oliva. Como ya se ha comentado parte de estas normas están recogidas en las leyes más importantes y en aquellas que las desarrollan. Para facilitar la consulta del presente documento se ha empleado la siguiente disposición.*

*Aquellos aspectos recogidos en la normativa vigente y que se citan de manera textual se presentan con la siguiente tipografía.*

4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.

*Cuando un artículo o punto de la normativa no es de aplicación se omite, colocando en su lugar un doble paréntesis del siguiente modo.*

(5.)

*En el resto del documento se utiliza esta tipografía.*

El profesorado es responsable de recoger y devolver el material pedido en perfecto estado. Si algo deja de funcionar mientras se usa lo notificará por escrito en el libro de material cuando lo devuelva.

*Asimismo se emplean las siguientes abreviaturas para referirse a las normas más relevantes:*

*LOE. Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*ROC. 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.*

*OFIES. Orden de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.*

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

## ÍNDICE

1. Organización general del centro	1
1.1. Equipo Directivo	1
1.2. Órganos colegiados de gobierno	6
1.2.1. Consejo Escolar	6
1.2.2. Claustro de Profesores	10
1.3. Órganos de coordinación y orientación docente	11
1.3.1. Comisión de coordinación pedagógica	11
1.3.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares	12
1.3.3. Departamento de orientación	13
1.3.4. Departamentos de coordinación didáctica	14
1.3.5. Equipos docentes de grupo y Profesorado tutor	16
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa	18
2.1. Asociaciones de padres y madres del alumnado	18
2.2. Asociaciones del alumnado	19
2.3. Junta de delegados y delegadas	19
2.4. Participación de la comunidad educativa en cada órgano de gestión y gobierno	20
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado	
3.1. Calendario y organización de exámenes y otras pruebas	21
3.2. Instrucciones para la realización de las pruebas extraordinarias	21
3.3. Información a alumnado y familias sobre criterios, instrumentos de evaluación y demás aspectos relevantes de la misma	21
3.4. Participación del alumnado en las sesiones de evaluación	22
3.5. Reuniones de equipos educativos y evaluaciones	23
3.6. Reclamación del alumnado al proceso de evaluación	23
4. Canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente	25
5. Ausencias del alumnado. Procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas y número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso a efectos de pérdida de la evaluación continua	26
5.1. Control de ausencias del alumnado	26
5.2. Procedimiento para la justificación de faltas del alumnado	27
5.3. Absentismo escolar	27
5.4. Pérdida de la evaluación continua	27
6. Procedimientos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares	28
6.1. Indisposición o accidente leve que no requiera traslado a un centro hospitalario	28
6.2. Indisposición o accidente que requiera traslado a un centro de salud	29
7. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Normas de utilización	
7.1. Espacios, servicios y dependencias de uso general	29
7.2. Biblioteca	31
7.3. Sala del profesorado, despachos de la zona de dirección y departamentos didácticos	31
7.4. Uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo de mañana	32
7.5. Normas específicas para el uso y reserva de los medios y espacios TIC del centro y otros medios	32

Normas generales de uso del Aula Medusa	32
Normas generales de uso del Carrito de portátiles	32
Reserva de uso de las instalaciones y medios audiovisuales del centro	33
Uso de ordenadores e impresoras de la sala del profesorado	33
Uso del teléfono del centro	34
Uso del servicio de fotocopias	34
7.6. Aclaraciones relativas a objetos personales y/o de valor de todos los miembros de la comunidad educativa	34
8. Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia	35
8.1. Actividades prohibidas en el centro	35
8.2. Disposiciones generales relativas a conductas contrarias a la convivencia	36
8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia y sanciones aplicables a las mismas	38
8.4. Competencias a la hora de imponer sanciones	42
8.5. Procedimiento general a seguir por el profesorado en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia	42
8.6. Procedimiento sancionador de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Procedimientos disciplinario y sancionador	43
9. Ausencias del profesorado. Procedimientos para la atención al alumnado	
9.1. Faltas de asistencia del profesorado	46
9.2. Ausencias por enfermedad	47
9.3. Atención al alumnado en caso de ausencias previstas	47
9.4. Atención al alumnado en caso de ausencias no previstas	47
10. Vigilancia durante los tiempos de recreo, entrada y salida de las clases y durante éstas	48
10.1. Profesorado de guardia	48
10.2. Profesorado del plan de sustituciones de corta duración	49
10.3. Guardias de recreo	49
10.4. Entradas y salidas de clase	50
11. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo	
11.1. Alumnado	50
11.2. Familias y/o personas ajenas al centro	51
12. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar	52
12.1. La Comisión Económica	52
12.2. La Comisión de convivencia	52
13. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno	53
13.1. Coordinación con los centros de la zona de influencia	53
13.2. Coordinación con el Excmo. Ayuntamiento de la Oliva	53
13.3. Coordinación con otras instituciones	53
14. Organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado	
14.1. Seguimiento educativo del alumnado	54
14.2. Otras comunicaciones a las familias	55
15. Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares	55
16. Procedimiento para aplicación y revisión de las Normas de organización y funcionamiento, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa	57
17. Medios y formas de difusión de estas Normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa	57



---

## 1. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

---

La organización del centro debe permitir, entre otras cosas, cumplir con los objetivos pedagógicos de todas las enseñanzas que en él se imparten en el marco de su Proyecto Educativo de Centro, adecuándolas a las necesidades de su entorno.

La estructura organizativa del IES La Oliva está formada por:

- 1.1. Equipo Directivo
- 1.2. Órganos colegiados de gobierno
  - 1.2.1. Consejo Escolar
  - 1.2.2. Claustro de Profesores
- 1.3. Órganos de coordinación y orientación docente
  - 1.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.
  - 1.3.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  - 1.3.3. Departamento de orientación.
  - 1.3.4. Departamentos de coordinación didáctica.
  - 1.3.5. Equipos docentes de grupo y Profesorado tutor.

### 1.1. EQUIPO DIRECTIVO

Constituye el órgano ejecutivo de gobierno (LOE, art. 131.1). Su composición y funciones están reguladas por el DECRETO 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Artículo 3.- El equipo directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.
2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.
- El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios.
3. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.

En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombra-

miento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

4. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales esta-

blecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.

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

Artículo 4.- Las funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h) Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.

Artículo 5.- El director o la directora.

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.



Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

3. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

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

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

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

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

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

7. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.

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

a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.

d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.

e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.

g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.



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

Artículo 7.- La jefatura 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.

#### Artículo 8.- La secretaría.

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones del director o directora y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro docente público y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- f) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno o alumna en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro docente público.
- h) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro docente público, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- i) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección.



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

Artículo 9.- La vicedirección.

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 y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 10.- Suplencia de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, salvo que el centro disponga de vicedirección, en cuyo caso, su titular sustituirá al director o directora.

En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera vicedirección, ni jefatura de estudios, sustituirá al director o directora, el profesor o profesora designado por la persona titular de la dirección para estas situaciones. En los casos de vacante del puesto de director o directora, lo sustituirá el profesor o profesora más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

2. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la jefatura de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la jefatura de estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el director o directora de entre sus titulares. En los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios, el profesor o profesora que designe la dirección.
3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.
4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

## 1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores (LOE, art. 126 a 129). Su composición y funciones están reguladas por el ROC y se detallan a continuación.

### 1.2.1. 1. Consejo Escolar

Su composición y competencias se encuentran recogidas en la LOE art. 126 y 127 respectivamente. El ROC desarrolla esta normativa en sus artículos 14 a 19, incluyendo

el procedimiento para su elección y renovación (art. 16, se omite).

Artículo 14.- Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
  - b) La persona que ejerza la jefatura de estudios.
  - c) Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
  - d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
  - e) Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, 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, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
  - f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g) La persona titular de la secretaría del centro que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

En el I.E.S. La Oliva el número de miembros del Claustro al que se refiere el apartado d) es de cinco. El número total de padres y madres y de alumnos y alumnas al que se refiere el apartado e) es de dos y cuatro respectivamente.

(2.)

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

(4.)

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

Artículo 15.- Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites reco-

gidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.

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

Cada sector representado en el Consejo Escolar deberá informar de cuantas decisiones en él se tomen a los miembros de dicho sector mediante el procedimiento que estime oportuno con el fin de garantizar dicha información.

(16.)

Artículo 17.- Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
2. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a



los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, 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 secretaria, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

- a) Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

Artículo 18.- Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

6. Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva, salvo que esté prevista una convocatoria de renovación parcial.

### 1.2.2. 2. Claustro de profesores

Su composición y competencias se encuentran recogidas en la LOE art. 128 y 129 respectivamente. El ROC desarrolla esta normativa en sus artículos 20 a 22.

Artículo 20.- Claustro del profesorado.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

Artículo 21.- Competencias del Claustro del profesorado.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

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

- n) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

- ñ) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- o) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- p) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- q) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente. Artículo 22.- Régimen de funcionamiento del 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.
  6. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes. Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

### 1.3. **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente del IES La Oliva son los contemplados en el ROC art. 23.3.

#### 1.3.1. *1. Comisión de coordinación pedagógica*

Su composición y competencias están reguladas por el ROC art. 24 y 25.

Artículo 24.- La comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En los centros que imparten educación secundaria estará integrada por las personas que ejerzan:
  - a) La dirección del centro, que la presidirá.
  - b) La jefatura de estudios.



- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  - d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
  - e) La orientación del centro.
  - f) Las funciones del equipo de orientación educativa y psicopedagógico que intervenga en el centro.
  - g) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
  - h) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.
- (3.)  
(4.)  
(5.)
6. La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

Artículo 25.- Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

### *1.3.2. 2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares*

Su composición y competencias de quien ejerce su coordinación están reguladas por el ROC art. 26 y 27.

Artículo 26.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

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

comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.

2. La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.
3. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

En el IES La Oliva dicha comisión será coordinada por la persona que ocupe la vicedirección del centro y formada por al menos otros dos miembros del Claustro de profesores ratificados por el Equipo Directivo.

Artículo 27.- Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.

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

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

### *1.3.3. 3. Departamento de orientación*

Su composición y competencias están reguladas por el ROC art. 28 y 29.

Artículo 28.- Departamento de orientación.

1. La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

(2.)

3. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
  - a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
  - b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
  - c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
  - d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
  - e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.

(f)

4. La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.
5. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

Artículo 29.- Competencias del departamento de orientación.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

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

#### 1.3.4. 4. Departamentos de coordinación didáctica

Su composición y competencias están reguladas por el ROC art. 30 a 32. Asimismo se recogen aspectos relativos a la jefatura de los mismos y a las funciones de dicha jefatura.

Artículo 30.- Departamentos de coordinación didáctica.

1. Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.
2. La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

En el IES La Oliva existen los siguientes Departamentos: Lengua, Matemáticas, Geografía e Historia, Biología y Geología, Física y Química, Inglés, Francés, Alemán, Tecnología, Filosofía, Latín, Música, Dibujo, Religión, Economía, Educación Física y Orientación.

Artículo 31.- Jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.

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

profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

- Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.
2. La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.
  3. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.
  4. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.
  5. Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:
    - a) Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
    - b) Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
    - c) Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
    - d) Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
    - e) Impulsar proyectos de innovación educativa.
    - f) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

En particular la Jefatura de los departamentos será la encargada de garantizar que se entregan en tiempo y forma cuantos informes, actas o documentos debe realizar el departamento o se soliciten desde la Dirección del centro, muy especialmente las programaciones didácticas que le correspondan. El contenido de tales programaciones deberá incluir al menos los apartados señalados en el ROC art. 44.3. La Dirección informará a comienzo de curso sobre cualquier otro aspecto a incluir en dichas programaciones.

Asimismo deberá recoger en las actas de las reuniones de departamento cuantas modificaciones en las programaciones didácticas se realicen a lo largo del curso, una vez aprobada la PGA. Deberá además garantizar que el alumnado afectado y sus familias son informados de dichos cambios.

Es también competencia de la jefatura de departamento actualizar los materiales que se custodian en la dirección del centro y que se utilizan para cubrir ausencias imprevistas del profesorado, permitiendo disponer en todo momento de materiales que puedan cubrir al menos dos semanas de ausencia de cualquiera de los miembros de dicho departamento. Remitirse al punto 9.4 de estas Normas de organización y funcionamiento (Atención al alumnado en caso de ausencias no previstas) para más datos.



Artículo 32.- Competencias de los departamentos de coordinación didáctica.

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

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

#### 1.3.5. 5. Equipos docentes de grupo y Profesorado tutor

Su composición y competencias están reguladas por el ROC art. 36 y 37 (ver también la OFIES art. 25 y 26).

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:
  - a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
  - b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.



- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la Jefatura de estudios y a las familias.
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
- h) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

La Jefatura de Estudios dictará a principio de curso instrucciones al profesorado tutor sobre como desarrollar las atribuciones recogidas en este artículo, especialmente respecto de los puntos a), d) y g). Para ello se proporcionará a cada tutor/a un cuaderno en el que realizar un seguimiento del alumnado del grupo y que contiene todas estas indicaciones.

En particular el profesorado tutor deberá informar a Jefatura de estudios de aquel alumnado que falte de manera regular al centro, aún cuando la familia justifique dichas faltas de asistencia.

Asimismo serán funciones del profesorado tutor de grupo:

- Preparar con el grupo del que es tutor/a la participación del alumnado en la sesión de evaluación, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas por el Dpto. de Orientación y/o la Jefatura de Estudios.
- Elaborar una memoria final en la que se refleje una valoración de la función tutorial llevada a cabo con el grupo en base a las instrucciones e indicaciones aportadas desde el Dpto. de orientación en las reuniones que se desarrollan semanalmente.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma un acta de cada reunión de equipo educativo o evaluación que se realice. En dichas actas deberá quedar constancia de los principales acuerdos adoptados y se hará mención expresa al resultado de cuantas votaciones se realicen.
- Coordinar la elaboración de las adaptaciones curriculares y su seguimiento, cuando existen varias áreas o materias adaptadas, sin perjuicio de las funciones que corresponden al profesorado de la materia adaptada, de acuerdo a lo dispuesto en 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.
- El resto de las recogidas en la OFIES art. 26.

Artículo 37.- Competencias de los equipos docentes de grupo.

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

- a) Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.

- b) Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.

- c) Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- d) Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el claustro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
- f) Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- g) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

---

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

La LOE en sus artículos 119.4 y 5 recoge la necesidad de que participen en funcionamiento de los centros tanto el alumnado como las familias. El ROC desarrolla esta participación en sus artículos 49 a 54. En su artículo 49 señala como órganos de participación y colaboración social a las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.

### **2.1. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO (ROC ART. 50 Y 52)**

Artículo 50.- 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.

Artículo 52.- Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado.

1. Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.
2. Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.
3. Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de

conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.

4. Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación

del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

La Asociación de padres y madres que existe en el centro se denomina “La Apañada”. A través de ella y de sus representantes se canalizan la participación en el centro de las familias. El AMPA hace llegar todos los años su calendario de actividades, que se incorpora en la Programación General Anual. A su vez trasladan bien directamente o bien mediante sus representantes en el Consejo Escolar sus propuestas e inquietudes sobre aquellos aspectos de la vida del centro que consideran relevantes.

## 2.2. ASOCIACIONES DEL ALUMNADO (ROC ART. 51)

Artículo 51.- 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 del alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

Actualmente no hay constituida ninguna asociación de alumnado en el IES La Oliva.

## 2.3. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS (ROC ART. 53 Y 54)

Artículo 53.- 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 profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.
4. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.
5. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.



6. El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses.
7. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

El delegado o delegada de grupo podrá acudir al comienzo de las sesiones de evaluación a exponer los aspectos más relevantes sobre la marcha del curso y aquellas otras aportaciones que el alumnado estime oportuno trasladar al profesorado que le imparte clases. Para ello contará con el asesoramiento del profesorado tutor. A su vez recogerá los comentarios del profesorado presente en esa reunión y los trasladará al grupo. Finalizadas las aportaciones del alumnado y las réplicas del profesorado a las mismas el delegado/a abandonará la sesión.

Artículo 54.- 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, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.
2. La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
3. Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
4. La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

#### 2.4. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CADA ÓRGANO DE GESTIÓN Y GOBIERNO

En el siguiente cuadro se recogen los diferentes cauces de participación de cada uno de los sectores de la comunidad educativa del IES La Oliva.

	Profesorado	Alumnado	Padres/Madres Tutores legales	Personal de administración y servicios
Consejo Escolar	X	X	X	
Claustro	X			
C. coordinación pedagógica	X			
Departamentos	X			
Equipos docentes	X	X		

---

de grupo	(en evaluaciones)		
Junta de delegados		X	
AMPA			X

---

---

---

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

---

#### **3.1. CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y OTRAS PRUEBAS**

Los exámenes de evaluación serán fijados mediante acuerdo entre el alumnado y el profesorado, salvo causas de fuerza mayor, procurando que no coincidan dos pruebas en un mismo día. El calendario de las pruebas extraordinarias las fijará el equipo directivo. El alumnado que finalice el examen antes del final de la hora deberá permanecer dentro del aula.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar al alumnado de los mecanismos previstos para la superación de las materias pendientes de cursos anteriores en el primer trimestre del año académico. Estos mecanismos deberán estar recogidos en las programaciones de los departamentos.

#### **3.2. INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EXTRAORDINARIAS**

En el caso de pruebas extraordinarias en la convocatoria de septiembre, cada una de las pruebas durará con carácter general un mínimo de una hora, salvo que las características de la misma permitan realizarla en menos tiempo, como pueda ser el caso de que dicha prueba consista en la entrega de tareas.

Si se trata de pruebas escritas el alumnado que se presente a las mismas no podrá abandonar el aula donde se realice hasta pasados 20 minutos desde su comienzo. Asimismo el retraso máximo permitido para presentarse a una de dichas pruebas será también de 20 minutos. De este modo se garantiza la confidencialidad en el contenido de las mismas.

#### **3.3. INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS SOBRE CRITERIOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DEMÁS ASPECTOS RELEVANTES DE LA MISMA**

Cada miembro del profesorado informará a principio de curso al alumnado de los criterios de evaluación y de los procedimientos e instrumentos de evaluación que utilizará a lo largo del curso.

Una vez aprobada la Programación General Anual, la Dirección elaborará un resumen de los criterios de calificación de todas las materias que se impartan a cada grupo. Este resumen se entregará al tutor/a de grupo para su exposición en el tablón

de anuncios del aula de grupo, a título meramente informativo.

Con el fin de lograr la máxima eficacia en el proceso de aprendizaje del alumnado el profesorado y tutores/as de grupo informarán a las familias sobre todos

aquellos aspectos relacionados con el aprovechamiento académico, proceso de aprendizaje y decisiones adoptadas respecto de éste. Para ello los tutores/as disponen de una hora semanal en horario de mañana dedicada a atención a familias, así como de las visitas en horario de tarde que se recojan en la Programación General Anual. Las familias podrán además solicitar cita con cualquier otro miembro del profesorado que imparta clase a su hijo/a (OFIES art. 27.5). Asimismo las familias podrán solicitar cuanta información deseen y que se encuentre recogida en las programaciones didácticas. Todos los documentos incluidos en la Programación General Anual están a disposición de la comunidad educativa para su consulta en la secretaría del centro.

Todo el profesorado del centro estará a disposición de familias y alumnado, para cuantas aclaraciones sean precisas, el día de la presentación del curso, los correspondientes a las tres entregas de notas y el de publicación de las calificaciones de la prueba extraordinaria, (OFIES art. 27).

En aplicación de la OFIES art. 28 el profesorado deberá informar a los padres y madres separados o divorciados, aunque estos no tengan la guarda o custodia legal del alumno/a. La única excepción es si existe una resolución judicial que no lo permita. Para ello deberá haber copia de dicha resolución en el centro, que informará en su caso al profesorado.

#### **3.4. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SESIONES DE EVALUACIÓN**

La participación del alumnado en el proceso de evaluación se canalizará según el siguiente procedimiento:

A la sesión de evaluación asistirá un máximo de dos alumnos/as por grupo. Al menos uno de ellos será el delegado/a o subdelegado/a. A ser posible se mantendrán los mismos durante todo el curso. Su papel es actuar de portavoces del sentir del grupo, por tanto no hablarán a título individual ni emitirán opiniones o valoraciones particulares. Para ello el tutor/a preparará su intervención en una sesión de tutoría, con las indicaciones que se señalen desde el Dpto. de orientación y/o la Jefatura de estudios.

El grupo tiene el deber de resolver en la dinámica general del aula aquellos problemas que surjan en la relación alumnado-profesorado. De no haberse llegado a un acuerdo se informará de la problemática al tutor/a, que mediará entre las partes. De no lograrse una solución se planteará el problema en la sesión de evaluación.

La participación del alumnado se realizará durante los primeros 15 minutos de la evaluación. En ellos expondrán los aspectos más relevantes sobre la marcha del grupo. Los puntos a tratar podrán incluir:

- análisis general del grupo
- clima en el aula: comportamiento y convivencia
- relación alumnado-profesorado
- dificultades concretas en cada una de las materias
- propuestas de mejora
- otras peticiones que se estimen oportunas

Terminada su exposición el profesorado podrá hacer comentarios o aclaraciones. El alumnado tomará nota de los mismos e informará de ello al grupo en la siguiente

sesión de tutoría.

### 3.5. REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS Y EVALUACIONES

En todos los aspectos relativos a la evaluación y titulación del alumnado se actuará de acuerdo con la normativa vigente. Se indican a continuación las órdenes que regulan la evaluación y la titulación para la ESO y Bachillerato.

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

ORDEN de 28 de mayo de 2008, por la que se modifica la Orden de 7 de noviembre de 2007, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y establece los requisitos para la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria (Modifica el artículo 17 de la anterior, relativo a la promoción del alumnado).

ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller.

De cada reunión de equipo docente el tutor/a levantará un acta en la que consten, entre otros puntos, los acuerdos tomados por el profesorado en relación al grupo. Además se recogerá en dichas actas el resultado de cuantas votaciones se realicen, en particular las relativas a la incorporación del alumnado a Programas de diversificación curricular o propuestas de abandono de los mismos en caso de incumplimiento de los requisitos para permanecer en ellos, incorporación a Programas de cualificación profesional y decisiones sobre promoción y titulación.

La Jefatura de estudios emitirá instrucciones a comienzo de curso sobre el procedimiento para cumplimentar dichas actas.

### 3.6. RECLAMACIÓN DEL ALUMNADO AL PROCESO DE EVALUACIÓN

El alumnado estará informado del derecho que le asiste a reclamar las calificaciones obtenidas y la decisión tomada respecto a su posible titulación. El procedimiento para efectuar dichas reclamaciones es el siguiente.

#### *Alumnado que cursa Educación Secundaria Obligatoria*

Se encuentra regulado en la “ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria, artículos 33 y 34.”

Artículo 33.- Garantías en el proceso de evaluación.

1. Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del 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.
2. 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.
3. 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.

Artículo 34.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.

2. 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 o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles. 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.
3. 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 quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.
4. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesorado del equipo docente.

#### *Alumnado que cursa Bachillerato*

Se encuentra regulado en la “ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller, artículos 17 y 18.”

Artículo 17.- Garantías en el proceso de evaluación.

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



- a) La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y 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 presente Orden.
2. Asimismo, se podrá reclamar por escrito cuando se esté en desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:
- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos y criterios de evaluación de la materia.
  - b) Disconformidad con la corrección realizada.
3. 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.

Artículo 18.- Procedimiento para la resolución de las reclamaciones.

1. En cualquier caso, el Director o la Directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente.
2. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria se solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
3. La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
4. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.
5. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

---

## **4. CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

La propia estructura del centro facilita la coordinación entre los órganos de gobierno (Equipo directivo, Consejo escolar y Claustro) y los órganos de coordinación docente (Comisión de coordinación pedagógica, Comisión de actividades complementarias y extraescolares, Departamentos y Equipos docentes de grupo). Todo el profesorado forma parte de un departamento representado en la CCP, en la que también se

encuentran miembros del Equipo directivo, que reciben información de los departamentos y la transmiten a estos y a sus miembros.

El Consejo escolar recibe también propuestas desde los distintos sectores de la comunidad educativa y toma acuerdos, que son comunicados posteriormente a los diferentes sectores por sus representantes.

Gran parte de la información que llega al centro se reenvía al profesorado por correo electrónico. El profesorado proporcionará una dirección de e-mail a la que se le harán llegar los correos. Los tablones de anuncios y casilleros personales de la sala de profesorado y el “Tamagochi” son otras vías de comunicación entre el profesorado.

Si la dirección de e-mail es la de [gobiernodecanarias.org](mailto:gobiernodecanarias.org) es conveniente consultarla con frecuencia y borrar los correos antiguos, o de lo contrario se saturará y no podrá recibir nuevos correos. Para cualquier consulta sobre como configurar esta cuenta, conseguir su contraseña o descargar los correos desde Outlook cada docente interesado se pondrá en contacto con Cibercentro en el 902 111 912.

---

## **5. AUSENCIAS DEL ALUMNADO. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS Y NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO A EFECTOS DE PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

---

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Es por tanto deber del alumnado acudir a clase con puntualidad y justificar debidamente todas sus ausencias.

Se consideran faltas injustificadas las que no sean justificadas de forma escrita por el alumnado, si es mayor de edad, o por sus padres, madres o representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, en las condiciones establecidas en estas Normas de organización y funcionamiento.

No se considerarán faltas justificadas aquellas causadas por actividades que puedan llevarse a cabo fuera del horario lectivo (compras, prácticas de conducir,...).

Las familias tendrán obligación de comunicar al centro aquellos casos de enfermedades crónicas o de larga duración que pueda tener el alumnado, aportando la documentación necesaria.

### **5.1. CONTROL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO**

Corresponde a todos los miembros del profesorado controlar la asistencia a sus clases de todo el alumnado al que imparten docencia, sin excepciones, incluyendo al alumnado de Bachillerato. Esta obligación está recogida en la OFIES art. 8.1. Todo el profesorado marcará en el “Tamagochi” las faltas de asistencia a sus clases, sustituyendo dicha falta por retraso cuando el alumnado se incorpore tarde al aula.

El profesorado que imparte dos o más horas en un mismo día a un mismo grupo deberá pasar lista una vez por cada hora, aunque el alumnado ausente sea el mismo a

todas las horas. Se seguirá esta norma tanto si se trata de la misma materia, caso de los ámbitos específicos de los programas de diversificación curricular, como si son diferentes materias.

El profesorado que imparte clase a primera hora deberá descargar los datos de faltas en el cambio de primera a segunda hora en la unidad central.

En ausencia de cualquier profesor/a será el profesorado de guardia quien pase lista al grupo utilizando para ello el “Tamagochi” de quien falte. Si la falta es a primera hora el profesorado de guardia descargará esos datos en la unidad central al terminar esa primera hora.

Las ausencias a primera hora serán comunicadas a las familias vía SMS.

## 5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO

Las justificaciones escritas serán entregadas al tutor/a en un plazo máximo de cinco días tras la incorporación al centro después de la ausencia. Incumplir este plazo puede suponer que la falta se contabilice como injustificada.

Deberá entregarse justificación escrita incluso en los siguientes supuestos:

- Alumnado que se incorpora al centro después de la primera hora.
- . Alumnado que abandona el centro a lo largo de la mañana.

Cuando se haya comunicado telefónicamente o en persona al centro el motivo de la ausencia.

La admisión o no de dicha justificación escrita corresponde al tutor/a. Siempre que sea posible se solicitará a las familias que aporten justificantes médicos de las ausencias provocadas por enfermedad.

En caso de ausencias al centro motivadas por actividades complementarias o extraescolares el profesorado tutor dispondrá de los listados del alumnado asistente a dichas actividades tal y como se recoge en el apartado 15 de estas Normas de organización y funcionamiento (Normas para la organización de actividades complementarias y extraescolares).

El profesorado tutor justificará las faltas de su grupo en el plazo y la forma en que se le indique a principio de curso por la Jefatura de estudios.

## 5.3. ABSENTISMO ESCOLAR

El absentismo escolar se controlará de conformidad con la legislación vigente, informando al Ayuntamiento mensualmente y a la Consejería con la periodicidad que señale en cada momento. Asimismo la Jefatura de estudios informará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de cuantos casos considere relevantes, aún cuando no aparezcan reflejados en el parte mensual de absentismo.

Al alumnado de Bachillerato le será de aplicación la OFIES art. 11, relativo a Bajas de oficio de matrícula en caso de absentismo reiterado.

## 5.4. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua en una materia cuando el número de faltas injustificadas a lo largo de todo el curso supere el número que se señala en la tabla siguiente. Con anterioridad a alcanzar dicha cifra se pondrá en comunicación de las familias los primeros y segundos apercibimientos. El procedimiento

para la comunicación de dichos apercibimientos y de la pérdida de la evaluación continua será determinado a comienzo de curso por la Dirección y puesto en conocimiento de la comunidad educativa.

ESO y 1º Bachillerato:

En materias de:	1º Apercibimiento	2º Apercibimiento	Pérdida Ev. Cont.
1h/semana	2 F	4 F	6 F
2h/semana	4 F	8 F	11 F
3h/semana	6 F	11 F	16 F
4h/semana	7 F	14 F	21 F
7h/semana	13 F	25 F	37 F
8h/semana	14 F	28 F	42 F
9h/semana	16 F	32 F	48 F

2º Bachillerato:

En materias de:	1º Apercibimiento	2º Apercibimiento	Pérdida Ev. Cont.
3h/semana	5 F	10 F	15 F
4h/semana	7 F	13 F	19 F

El alumnado que pierda la evaluación continua en una materia será evaluado conforme a los procedimientos recogidos en las programaciones didácticas de dicha materia. El profesorado puede consultar en cualquier momento en la aplicación Píncel el alumnado que ha perdido la evaluación continua en cualquier materia.

---

## **6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

---

El protocolo a seguir en caso de indisposición o accidente escolar implica al equipo directivo, profesorado y personal no docente de acuerdo a los siguientes supuestos.

### **6.1. INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE LEVE QUE NO REQUIERA TRASLADO A UN CENTRO HOSPITALARIO**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento del mismo lo pondrá en conocimiento del profesorado de guardia, o en su ausencia de un miembro del equipo directivo o cualquier otro miembro del profesorado o personal no docente. El propio alumnado informa la mayoría de las veces de estas indisposiciones.

El profesorado de guardia o en su ausencia la persona a la que se haya avisado contactará con la familia para informarle de la situación y solicitarle que se persone en el centro si resulta necesario.

El profesorado de guardia o en su ausencia cualquier otro miembro del profesorado o personal no docente estará pendiente de la evolución del alumnado, conforme a lo acordado con la familia, hasta que esta se persone en el centro.

En caso de no poder contactar con la familia se vigilará igualmente la evolución del alumnado y se intentará la comunicación de manera regular.

Podrá acordarse con la familia el traslado del alumno/a a su domicilio mediante un servicio de taxi. Para ello deberá contarse con el visto bueno de algún miembro del equipo directivo.

## 6.2. **INDISPOSICIÓN O ACCIDENTE QUE REQUIERA TRASLADO A UN CENTRO DE SALUD**

Cuando se estime que la indisposición o accidente reviste cierta gravedad, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo o cualquier otro miembro del profesorado o personal no docente contactará telefónicamente con el 112. Se informará al 112 del estado del alumno/a y seguirán las instrucciones que aporten desde este servicio. Si el 112 lo considera enviará una ambulancia al centro.

Se recuerda a todos los miembros de la comunidad educativa que el 112 es un teléfono de servicio público a disposición de la ciudadanía que no compromete a quien lo utiliza, ni tan siquiera al solicitar ayuda para un menor de edad.

Tras contactar con el 112 el profesorado de guardia informará telefónicamente a la familia para tenerla al tanto de la situación y que se persone en el Instituto o el centro de salud según proceda. En caso de no poder contactar se seguirá intentándolo periódicamente.

En función de lo acordado con la familia, el profesorado de guardia, o en su ausencia cualquier otro miembro del profesorado, acompañará al alumno/a al centro de salud hasta que la familia se presente en el mismo o regresará al centro con el alumno/a una vez que haya sido atendido o si no se ha podido contactar con la familia. Si así se acuerda con la familia, previo visto bueno de algún miembro del equipo directivo, podrá trasladarse al alumno/a a su domicilio una vez atendido en el centro de salud, empleando para ello un servicio de taxi.

---

## **7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS DE UTILIZACIÓN**

---

### 7.1. **ESPACIOS, SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DE USO GENERAL**

El horario lectivo del IES La Oliva se extiende desde las 8:25 a las 14:25, repartido en seis periodos de clase de 55 minutos cada uno, con un recreo de 30 minutos entre las 11:10 y las 11:40 horas.

Se definen como espacios de uso general los siguientes:

**Secretaría.** El acceso a la misma por parte de todos los miembros de la comunidad educativa es permanente, dado que en ella se desarrolla la gestión administrativa del centro. Para garantizar un correcto trabajo de quienes en ella desarrollan su labor su horario de atención al público será de 10:00 a 13:00 horas. Salvo causas de fuerza mayor

el alumnado acudirá a la Secretaría del centro, dentro de ese mismo horario, al recreo y en los cambios de clase, con el fin de no faltar a las clases.

**Pasillos y cafetería.** De acceso libre para alumnado y profesorado, su uso no perjudicará el derecho de los miembros de la comunidad educativa a desarrollar su trabajo con normalidad. Los pasillos serán lugares de tránsito en los que se evitarán todo tipo de ruidos innecesarios. Si un grupo de alumnos debe cambiar de aula durante el desarrollo de una clase lo hará bajo la supervisión del profesorado con el que tenga clase en ese momento, que velará porque los traslados se hagan con la mayor diligencia y mínima molestia para el resto de las clases. El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el recreo. Es responsabilidad del profesorado de guardia de recreo hacer cumplir esta norma.

En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer al recreo en el espacio entre las aulas 7 a 12, las más próximas a las canchas, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia.

La Cafetería será de acceso libre para el profesorado a lo largo del horario que tiene estipulado. La Cafetería sólo atenderá al alumnado durante el recreo, de 11:10 a 11:40.

**Baños.** Permanecerán cerrados durante los cambios de hora. El profesorado de guardia los abrirá pasados 5 minutos del inicio de cada clase y los cerrará faltando 5 minutos para el toque de timbre, incluido el del recreo. El profesorado de guardia de recreo volverá a abrir, al comienzo del recreo, los baños más cercanos a las canchas y los cerrará al terminar el recreo. Queda prohibido el acceso del alumnado a los baños de la zona de Secretaría.

**Aulas de grupo.** Entendidas como todas las dependencias en las que cada grupo recibe la mayor parte de sus clases, permanecerán cerradas a la hora del recreo. Es responsabilidad del profesorado que imparte clase a tercera hora asegurarse de que el aula queda cerrada. El alumnado no podrá permanecer en las aulas durante el recreo, a menos que un miembro del profesorado permanezca en el aula en todo momento.

El uso de estas aulas en cada momento se determina a comienzo de curso y queda recogido en los horarios del profesorado y alumnado.

**Aulas específicas.** Se entienden como aulas específicas el Aula Medusa, de Dibujo, de Música, Taller de Tecnología, Cancha descubierta, Pabellón cubierto, aula de Pedagogía terapéutica y Laboratorio. Todos estos espacios serán utilizados por el alumnado en todo momento bajo la supervisión de algún miembro del profesorado, por las particulares características de la actividad que en ellas se desarrolla y en muchos casos por el material que se utiliza en las mismas. Cada una de ellas se regirá por las normas que establezcan los departamentos didácticos a las que se asigna de manera preferente el citado espacio. Estas normas estarán publicadas en cada uno de estos espacios y serán de obligado cumplimiento para alumnado y profesorado que las utilice.

Todas estas aulas se cerrarán después de cada uso, a menos que el mismo docente imparta varias horas consecutivas en dicha aula y no la abandone en los cambios de hora. En todo caso se cerrarán obligatoriamente al recreo.

La cancha descubierta se considera un aula específica del centro en la que se imparte la materia de Educación física. Por tanto, y salvo al recreo, el alumnado no podrá estar en ella salvo que tenga clase de dicha materia. Al recreo su uso será libre por todo el alumnado, bajo la supervisión del profesorado de guardia.



El pabellón cubierto es también un aula donde se imparte Educación física, por ello sólo podrá ser usado bajo la supervisión de un miembro del profesorado. No se permite el acceso del alumnado al mismo durante el recreo, excepto si están acompañados por un miembro del profesorado que en ningún caso será alguien que esté ocupado/a con una guardia de recreo.

El uso de estas aulas en cada momento se determina a comienzo de curso y queda recogido en los horarios del profesorado y alumnado.

**Aparcamiento, Conserjería y Almacén de material audiovisual.** De uso exclusivo para el profesorado. El alumnado tiene prohibido el acceso a estos espacios.

## 7.2. BIBLIOTECA

Entendida como el espacio físico de la sala de lectura y sala de trabajo y los fondos bibliográficos y demás material que contiene.

El horario de apertura dependerá de la posibilidad de realizar asignación horaria al profesorado. Se procurará que esté abierta al menos durante el recreo.

Queda prohibido el acceso a la sala de trabajo de todo el alumnado.

El uso de los ordenadores de la biblioteca se realizará siempre bajo la supervisión del profesorado.

En caso de que se impartan clases en la biblioteca, el profesorado es responsable del cuidado del material y los fondos que contiene, poniendo especial cuidado en la vigilancia del alumnado con el fin de evitar hurtos o uso indebido de la misma.

Para solicitar usar la Biblioteca como aula, el profesorado lo hará constar en el cuadrante que está disponible en la sala de profesorado.

Se establecen como normas mínimas de uso de la Biblioteca las siguientes:

- Hay que permanecer en silencio. Tanto para leer como para estudiar es necesario mantener el máximo silencio posible.
- Es necesario cuidar los libros y resto de material de la biblioteca.
- Al coger un libro de la estantería hay que fijarse en el lugar del que se coge. Si no se está seguro, debe dejarse sobre la mesa para que el profesorado lo coloque.
- Los libros que se tomen en préstamo deben cuidarse y devolverse en perfecto estado de conservación.
- Los préstamos se realizarán por un periodo de 15 días. Cada día de retraso supondrá un día de sanción.
- En los ordenadores de la biblioteca se permitirá que se coloque un solo alumno, y por un periodo de 10 minutos.
- Queda terminantemente prohibido comer o beber en la biblioteca.

## 7.3. SALA DEL PROFESORADO, DESPACHOS DE LA ZONA DE DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

El alumnado tiene prohibida la entrada a la sala del profesorado y a los departamentos didácticos, salvo que en este último caso lo acompañe un miembro del profesorado. No se realizarán exámenes en la sala del profesorado.

La sala del profesorado dispone de casilleros personales, que se utilizan como medio de comunicación entre el profesorado. Deberán revisarse periódicamente.

#### 7.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO DE MAÑANA

Será la dirección del centro la que determine que personas e instituciones y bajo que circunstancias pueden utilizar ciertas instalaciones del centro fuera del horario lectivo. En cualquier caso serán responsables del cuidado y buen uso de las mismas aquellas personas o instituciones a quien se autorizase su uso.

#### 7.5. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO Y RESERVA DE LOS MEDIOS Y ESPACIOS TIC DEL CENTRO Y OTROS MEDIOS

##### *Normas generales de uso del Aula Medusa*

El aula permanecerá cerrada siempre que no se esté utilizando. Es responsabilidad del profesorado asegurarse de que queda cerrada tras su uso.

No desenchufar ni conectar ningún cable. No comer. No beber agua al lado de los PCs.

Si un alumno/a detecta algún fallo al comienzo de la hora, comunicarlo al profesorado que esté en el aula. Este trasladará inmediatamente el problema al coordinador TIC del centro.

Se recomienda no grabar ninguna actividad en el disco duro de los PCs.

Emplear para ello la carpeta correspondiente en Zona\_compartida.

Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.

Vigilar el uso que se hace de los ordenadores: impedir el acceso a páginas web no deseadas, instalación de programas, uso de Messenger, Facebook, Tuenti, Youtube,...

Si se desea impedir el acceso generalizado a alguna página, ponerlo en conocimiento del coordinador TIC del centro o de la Jefatura de estudios.

El alumnado apagará todos los PCs a última hora del día. El profesorado que imparta clase en el Aula Medusa de 13:30 a 14:25 comprobará que todos los PCs han sido apagados antes de cerrar el aula.

##### *Normas generales de uso del Carrito de portátiles*

Poner especial cuidado a la hora de conectar y desconectar el cableado de los portátiles.

No comer. No beber agua al lado de los portátiles.

Si un alumno/a detecta algún fallo al comienzo de la hora, comunicarlo al profesorado que esté en el aula. Este trasladará inmediatamente el problema al coordinador TIC del centro.

Se recomienda no grabar ninguna actividad en el disco duro de los portátiles. Emplear para ello la carpeta correspondiente en Zona\_compartida.

Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.

Si se desea acceder a Internet desde los portátiles seguir las instrucciones que están pegadas en el carrito. Comprobar que está encendido el led de conexión inalámbrica en los portátiles.

Vigilar el uso que se hace de los ordenadores: impedir el acceso a páginas web no deseadas, instalación de programas, uso de Messenger, Facebook, Tuenti, Youtube,...

Si se desea impedir el acceso generalizado a alguna página, ponerlo en conocimiento del coordinador TIC del centro o de la Jefatura de estudios.

#### *Reserva de uso de las instalaciones y medios audiovisuales del centro*

##### **Aula Medusa**

Si se desea usar el Aula Medusa a una(s) hora(s) se completará el impreso que hay en Conserjería. El impreso se rellenará de lunes a miércoles de la semana anterior a la solicitada. El jueves/viernes se publica en la Sala de Profesores el horario de ocupación de la semana siguiente. Los huecos que queden pueden ser ocupados por quien se apunte en ese momento.

##### **Carro de portátiles**

Si se desea usar el carro de portátiles el profesorado se apuntará en el cuadrante que se pondrá en la Sala de Profesores al final de cada semana. El profesorado que se apunte tiene reservado el carro a esa(s) hora(s). El carro le será retirado a aquel profesorado que se lo haya llevado a una hora en la que estaba reservado previamente.

En cualquier caso el profesorado deberá apuntar que se lleva el carro de portátiles siempre en el libro de uso de material que hay en Conserjería. En dicho libro anotará también cualquier incidencia en el estado del material. El profesorado es responsable del buen uso del material que se lleva. El carro de portátiles lo entregará siempre la Conserje, y lo recogerá y entregará un miembro del profesorado, **nunca el alumnado**.

##### **Uso del resto del material audiovisual en las aulas**

Si se desea usar un portátil para proyección, cañón, DVD, alargadores o cualquier otro material se solicitará en Conserjería rellenando el libro de uso de material con todo detalle. Sólo la Conserje podrá entregar y recoger el material pedido. Sólo se entregará el material al profesorado, **nunca al alumnado**.

Se recomienda solicitar el material a primera hora del día o el día anterior. La Conserje lo preparará para la hora en la que se solicite. Se recuerda que si se llega a una hora pidiendo con “urgencia” un determinado material puede que no esté la Conserje, que es la única que lo distribuye.

El profesorado es responsable de recoger y devolver el material pedido en perfecto estado. Si algo deja de funcionar mientras se usa lo notificará por escrito en el libro de material cuando lo devuelva.

No se entregarán portátiles HP del carro para proyección. Para eso se utilizarán los DELL que quedarán a disposición del profesorado.

#### *Uso de ordenadores e impresoras de la sala del profesorado*

El uso de los equipos de la sala del profesorado está restringido al profesorado del

centro. Es responsabilidad de sus usuarios su correcto manejo. Al igual que para el resto del equipo informático del centro no deberán conectarse o desconectarse ordenadores y/o periféricos. Ante cualquier duda consultar al responsable de las TIC del

centro o a la Jefatura de estudios. Cualquier mal funcionamiento de estos equipos deberá ponerse en conocimiento inmediato de esas mismas personas.

Debe evitarse la impresión masiva de documentos, en particular aquellos que tienen que ver con cuestiones privadas del profesorado.

En caso de exámenes se imprimirá el original y se fotocopiará. No se utilizarán las impresoras para realizar todas las copias.

Siempre que sea posible imprimir documentos a doble cara para ahorrar papel.

Si no se logra imprimir un documento se pondrá en conocimiento del responsable TIC del centro o de la Jefatura de estudios. Enviar documentos para impresión cuando las impresoras no funcionan las bloqueará y hará que se tarde más en restablecer su normal funcionamiento.

#### *Uso del teléfono del centro*

El teléfono del centro será usado exclusivamente para cuestiones profesionales, nunca para llamadas privadas.

Cuando un miembro del profesorado deba comunicarse con un familiar de un alumno/a a un teléfono móvil usará el móvil que hay en Secretaría. No se harán llamadas a móviles desde los teléfonos fijos del centro. Para llamar a teléfonos fijos sí se emplearán los fijos del centro.

Las llamadas a las familias por motivos de indisposición, enfermedad o accidente del alumnado las realizará el profesorado de acuerdo con lo dispuesto en el apartado "Procedimientos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares".

El alumnado que desee realizar llamadas de carácter personal usará la cabina que se encuentra frente a Conserjería.

#### *Uso del servicio de fotocopias*

Las fotocopias se entregarán en conserjería con 24 horas de antelación. Las fotocopadoras la maneja exclusivamente la conserje. Las fotocopias para cuestiones privadas serán abonadas por el profesorado y el alumnado.

### **7.6. ACLARACIONES RELATIVAS A OBJETOS PERSONALES Y/O DE VALOR DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El centro no se hace responsable de aquellas pérdidas o sustracciones de objetos que pueda sufrir el alumnado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Ningún miembro de la directiva tiene capacidad legal para practicar registros. Es por tanto responsabilidad de cada persona vigilar y controlar sus pertenencias, tanto durante el desarrollo de las clases como en los cambios de hora y los recreos.

Se recomienda por tanto llevar encima los objetos de valor que se tengan y no dejarlos al alcance de los demás. Esto es particularmente importante respecto del dinero. Se recuerda que no se permiten los dispositivos electrónicos por tanto no hay razón alguna para llevarlos al centro. Dejar los libros de texto u otro tipo de material escolar en las aulas, incluso en los armarios, puede acarrear su deterioro o sustracción.



---

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

---

En el Proyecto Educativo de Centro del IES La Oliva se recogen un conjunto de objetivos que tienen como punto de partida lograr una convivencia respetuosa entre todos los miembros de la comunidad educativa. Las principales normas de convivencia que pretendemos conseguir se detallan en el Plan de Convivencia incluido en el PEC. Recordamos las principales.

- Respetar la dignidad, integridad, ideas, creencias e intimidad de todas las personas de la Comunidad Educativa, tolerando la diversidad y excluyendo toda forma de discriminación.
- Seguir normas de corrección en el trato social, con el uso de un lenguaje educado y adecuado a las distintas situaciones.
- Asistir a clase con puntualidad, desarrollar el propio trabajo con interés y responsabilidad.
- Respetar el trabajo y la función de los demás miembros de la Comunidad Educativa, mostrando una actitud positiva ante las orientaciones, avisos y correcciones del profesorado y personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar correctamente las instalaciones y los bienes del centro, respetando las normas de uso de las mismas.
- No realizar actividades que puedan dañar o resultar perjudiciales para la salud de las personas ni incitar a ellas.
- Resolver de forma pacífica los conflictos, mediante el diálogo y la empatía.
- De manera general cumplir con los deberes marcados en la legislación.

### 8.1. ACTIVIDADES PROHIBIDAS EN EL CENTRO

Están prohibidas en el IES La Oliva las actividades recogidas en la OFIES art. 31.1

1. Quedan prohibidas cuantas actividades perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los institutos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

**Asimismo no se permiten las siguientes actividades y conductas:**

Cualquier tipo de juego o actividad que implique riesgo físico para el alumnado participante y observador, en particular aquellos en los que el “premio” consiste en propinar golpes o cualquier otro tipo de agresión.

La tenencia y/o uso en todo el recinto escolar de cualquier aparato capaz de reproducir y/o grabar imagen y/o sonido, incluyendo ordenadores portátiles, miniportátiles, cámaras, videocámaras, teléfonos móviles, smartphones, PDAs, agendas electrónicas, MP3, MP4, consolas portátiles o cualquier otro. Esta prohibición incluye desde que el alumnado

accede al centro hasta que lo abandona, incluido recreo y momentos antes de la primera clase y después de la última. Si un miembro del profesorado ve a un alumno/a con uno de estos dispositivos (aunque no lo esté usando) se lo retirará después de que se haya apagado y lo entregará en Jefatura de Estudios o en Secretaría en un sobre en el que anotará el nombre apellidos y curso del alumno/a. Si el alumno/a se niega a entregarlo lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un miembro de la Directiva.

No se permiten los juegos de mesa (cartas, parchís, ajedrez, damas, dados,...) en todo el recinto escolar, salvo que se organicen como parte de alguna actividad programada por el centro.

Por motivos de higiene y limpieza no se permite el consumo de chicles en el centro.

No se permite comer en el interior de las aulas ni en los pasillos.

## **8.2. DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

Recogidos en DC art. 56 a 61. Se detalla a continuación dicho articulado.

Artículo 56.- 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.

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- 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 acordado 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.

Artículo 59.- 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.
- 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.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- 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 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.

### **8.3. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y SANCIONES APLICABLES A LAS MISMAS**

Recogidas en DC art. 62 a 67. Se detalla a continuación dicho articulado.

#### Sección 2ª

Distintos tipos de conductas

Artículo 62.- 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.

Artículo 63.- 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.
  - 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.

Artículo 64.- 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.
  - 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.

### Sección 3ª

Medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia

Artículo 65.- 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) Apercebimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
  - g) Apercebimiento 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 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.

Artículo 66.- 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.
    - 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.

Artículo 67.- 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.
  - 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 grave- mente 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.

#### 8.4. **COMPETENCIAS A LA HORA DE IMPONER SANCIONES**

Serán competentes para imponer las sanciones en caso de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) El profesorado del centro, en particular quien imparte docencia al alumnado
- b) El profesorado tutor en el caso de las sanciones contempladas en el DC art.

65.1.g a 65.1.i.

Serán competentes para imponer las sanciones en caso de conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o que perjudiquen gravemente la convivencia:

El Director del centro, asesorado en su caso por el equipo de gestión de la convivencia. No será necesaria la instrucción de expediente disciplinario salvo en el caso de sancionar conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

#### 8.5. **PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR POR EL PROFESORADO EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

En la mayoría de los casos una llamada a la familia resuelve muchos más problemas que un registro de conducta o una visita a Jefatura de estudios. Se anima a todo el profesorado a poner personalmente en práctica esta medida, sin delegar en el profesorado tutor o en el equipo directivo.

##### 8.5.1. *1. Incidencias de clase*

El profesorado dejará constancia en el “Tamagochi” de aquellas conductas contrarias a la convivencia de carácter leve y las corregirá como estime oportuno en el marco de la legislación vigente.

El profesorado tutor controlará regularmente las incidencias del alumnado de su grupo e informará de ellas a las familias para tratar de corregir dichas conductas. Si el alumno/a en cuestión acumula un número relevante de incidencias informará además a Jefatura de estudios.

##### 8.5.2. *2. Registro de conductas contrarias a la convivencia*

Los “Registros de conductas contrarias a la convivencia” se emplearán para dejar constancia de las faltas de conducta graves o gravemente perjudiciales para la convivencia. Son un instrumento que debe ser utilizado con mesura. Un registro diario desde

el primer día de clase pierde cualquier efecto disuasorio y corrector de la conducta.

Cuando el profesorado deba completar un registro de conducta a un alumno/a rellenará el correspondiente impreso que está en Conserjería y en la Zona compartida y lo entregará en Jefatura de Estudios, que informará a las familias y dejará copia del mismo en el casillero del tutor/a. Los registros deben rellenarse correcta y completamente (nombre del alumno/a, curso, nombre del profesor/a, fecha completa, ...), sin dejar casillas en blanco. Se debe permitir al alumno/a escribir su versión de los hechos si así lo desea.

### 8.5.3. 3. *Expulsiones del aula*

La expulsión del alumnado del aula es un recurso excepcional, que sólo se justifica en caso de que no sea posible mantener un clima de trabajo aceptable en el aula. Al igual que con los registros de conducta expulsar de manera sistemática al alumnado pierde todo valor como medida correctora de la conducta y termina siendo aprovechado por el alumnado que no desea permanecer en esa clase.

Ningún docente expulsará a un alumno/a del aula sin completar el correspondiente registro de conducta (se entiende que no hará falta si desea dejarlo en la puerta del aula un par de minutos para que se “relaje”). Si es preciso expulsarlo del aula el delegado/a del grupo informará al profesorado de guardia que dejará constancia de ello en el libro de guardia.

## **8.6. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO Y CONCILIADOR**

Para imponer sanciones al alumnado por la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia será requisito previo la instrucción de un procedimiento disciplinario (DC art. 70). A continuación se detalla el procedimiento a seguir para su instrucción.

### *Procedimiento disciplinario*

El Consejo Escolar a comienzo de curso podrá optar por designar de forma aleatoria la letra por la que comenzará el orden de asignación del profesorado como instructor, ocupándose cada docente de un expediente hasta completar el total de miembros del Claustro, con la excepción del equipo directivo. En lugar de dicho procedimiento podrá designar hasta tres miembros del profesorado que actuarán como instructores de todos los expedientes disciplinarios que deban practicarse en ese curso. En este último caso se recogerá en el horario personal de cada uno de ellos la necesaria disponibilidad horaria, siempre en función de la disponibilidad horaria del centro.

En caso de que sea necesaria la instrucción de un procedimiento disciplinario con anterioridad a que el Consejo escolar haya decidido sobre el nombramiento de instructores corresponderá a la dirección del centro el citado nombramiento.

Si la complejidad del expediente lo exige podrá nombrarse además un secreta-

rio/a, que será también un miembro del profesorado del centro.

En ningún caso podrá actuar como instructor/a o secretario/a quien imparta docencia al alumno/a al que se le instruye expediente disciplinario.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- 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 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.



Artículo 72.- 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.
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.

Artículo 73.- 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 conciliado*

De acuerdo con lo previsto en el DC art. 74 un conflicto de convivencia puede solucionarse por la vía conciliada, según el siguiente proceso.

Artículo 74.- Del procedimiento conciliado.

1. El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que la persona

instructora propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución del procedimiento disciplinario a que se refiere el apartado 2 del artículo 71 del presente Decreto.

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

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

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

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

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

5. La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcance 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.

---

## **9. AUSENCIAS DEL PROFESORADO. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO**

---

### **9.1. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

Todas las ausencias deberán justificarse siempre por escrito.

Cuando se sepa que se va a faltar al centro se solicitará permiso a la Dirección con suficiente antelación (el Jefe de Estudios no concede permisos) y se rellenará el impreso que hay en Secretaría. A la vuelta el profesorado presentará justificación escrita de su ausencia. Dispone de los tres días siguientes a su vuelta para hacerlo.

Si se trata de una falta imprevista que impide asistir al centro, el profesorado

llamará a primera hora e informará a un miembro de la Directiva de las causas de su ausencia. A su vuelta justificará por escrito su falta en el mismo plazo de tres días.

## 9.2. AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

De uno a tres días: no será necesario presentar baja médica, pero sí habrá que presentar parte de asistencia a consulta médica en el que tiene que constar, si procede, la recomendación de reposo durante los días de ausencia.

De cuatro o más días: será necesario presentar parte inicial de baja, como muy tarde al cuarto día que se falte. La fecha de inicio de la baja tendrá que ser la del primer día que se haya faltado.

## 9.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIAS PREVISTAS

El profesorado que vaya a faltar al centro deberá dejar tarea para todas las horas con atención al alumnado que tenga, cumplimentando el formulario correspondiente que hay en Conserjería e incluyendo en el mismo cualquier aclaración que facilite la labor del profesorado de guardia. Se cumplimentará uno por cada hora de clase que se tenga.

Las tareas que se dejen deberán ocupar al alumnado durante toda la hora. Se recomienda entregarlas a un miembro de la directiva.

Las tareas serán repartidas al alumnado por el profesorado de guardia, recogidas al final de la hora (salvo que se hayan dejado instrucciones contrarias) y puestas en el casillero personal que hay en la sala del profesorado.

## 9.4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIAS NO PREVISTAS

Cuando un miembro del profesorado no acuda al centro por alguna circunstancia no prevista con antelación, los grupos a los que imparte clase ese día realizarán actividades preparadas previamente por el departamento didáctico correspondiente.

Mantener actualizado este archivo es responsabilidad de la Jefatura de cada departamento con la colaboración del resto de miembros del mismo. Deberá haber tareas para todas las materias que imparte dicho departamento y cubrirán al menos dos semanas de clases para cada materia. La dirección dictará a comienzo de curso instrucciones para entregar dichas actividades. No obstante deberán cumplir al menos con las siguientes premisas:

- La realización de cada tarea por parte del alumnado deberá emplear la duración completa de la clase. No se dejarán tareas que se puedan completar en pocos minutos.
- Deberán poder ser aplicadas por cualquier miembro del profesorado y ser adecuadas al nivel del alumnado al que van dirigidas. Las actividades se orientarán tanto a la propia materia como al desarrollo de la competencia lingüística.
- Las tareas deberán poder realizarse en cualquier momento del curso, independientemente de que se haya impartido determinada parte de la materia.
- No contendrán imágenes o textos que se fotocopien con mala calidad.
- Se evitará que ocupen demasiadas hojas, con el fin de minimizar el número de fotocopias a realizar.

- Igualmente si se trata de hojas con preguntas deberán concentrarse todas en una única cara, evitando dejar espacios entre las preguntas, con la misma finalidad de ahorro de copias.

- No se propondrán actividades que aparezcan en los libros de texto que se estén utilizando. De este modo se evita que el alumnado se encuentre con tarea que ya ha realizado.

Las tareas serán repartidas al alumnado por el profesorado de guardia, recogidas al final de la hora (salvo que se hayan dejado instrucciones contrarias) y puestas en el casillero personal que hay en la sala del profesorado.

---

## **10. VIGILANCIA DURANTE LOS TIEMPOS DE RECREO, ENTRADA Y SALIDA DE LAS CLASES Y DURANTE ÉSTAS**

---

Corresponde al profesorado de guardia el control del alumnado durante el recreo, así como la atención al mismo en caso de ausencia de otro miembro del profesorado.

### **10.1. PROFESORADO DE GUARDIA**

Son funciones del profesorado de guardia las siguientes:

a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en casos de ausencia del profesorado a una actividad programada y velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos, las entradas y salidas de las clases y, en general, por el comportamiento de los alumnos fuera de clase y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte de los demás profesores y profesoras una inhibición de este mismo cometido. Estas funciones genéricas se desarrollarán sin perjuicio de las normas concretas previstas por el centro en su plan de sustituciones de corta duración.

Las guardias se realizarán en los pasillos del centro, no en la sala de profesores, incluso si no falta profesorado.

El profesorado de guardia entregará al alumnado las tareas a realizar en caso de ausencia del profesorado y las devolverá al casillero del profesorado correspondiente al terminar la hora.

Bajo ningún concepto se dejará salir al alumnado a las canchas o pabellón (tampoco al alumnado de Bachillerato), incluso si ya han terminado la tarea o por cualquier imprevisto no la tuviesen. La única excepción es si el profesorado que falta es de Educación Física.

b) Cuidar de que las clases comiencen y finalicen puntualmente durante la hora en que permanece de guardia, así como registrar las incidencias en la puntualidad y asistencia del profesorado durante su turno de guardia, tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas, utilizando adecuadamente el parte de guardia establecido para cada centro por la jefatura de estudios.

Las guardias comienzan desde que suena el timbre. Se deben evitar retrasos inne-

cesarios a la hora de presentarse a la guardia.

El profesorado de guardia abrirá los baños transcurridos 5 minutos tras el comienzo de cada clase y los volverá a cerrar 5 minutos antes de que toque el timbre para finalizar dicha hora. Esto se aplica igualmente en la hora anterior al recreo.

Para facilitar el trabajo del profesorado de guardia, al principio del día se pondrá en la sala de profesores el cuadrante con las faltas de asistencia del profesorado que estén previstas. Es labor del profesorado de guardia comprobar que no haya más ausencias de las inicialmente previstas.

El profesorado de guardia, apoyados en su caso por el profesorado disponible en el Plan de sustituciones de corta duración se repartirán la atención de todos los grupos que no tengan profesorado.

Todo el profesorado de guardia firmará en el libro de guardia que hay en la sala de profesores y anotará en él cuantas ausencias, retrasos e incidencias se produzcan. Deberán registrarse en ese libro todas las ausencias, aunque ya consten en el cuadrante de faltas de asistencia que elabora la directiva.

También dejarán constancia en dicho libro de todo el alumnado que se incorpore al centro a lo largo de la mañana (retrasos a primera hora, cualquier llegada a otra hora). No es necesario anotar las salidas del alumnado ya que éstas se recogen en Conserjería.

En ausencia de algún docente el profesorado de guardia pasará lista utilizando los “Tamagochis” del profesorado ausente. En caso de ausencias a primera hora deberá descargar esos datos en la unidad central al finalizar esa hora.

c) En caso de necesidad de atención médica al alumnado por indisposición, accidente escolar u otra causa, realizar las gestiones para hacerla posible, de acuerdo a lo dispuesto en estas Normas de organización y funcionamiento.

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

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

## 10.2. PROFESORADO DEL PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN

El profesorado que a una hora determinada aparezca en el plan de sustituciones de corta duración deberá presentarse al comienzo de dicha hora en la sala del profesorado por si debiese cubrir alguna ausencia. De ser así se coordinará con el profesorado de guardia para repartirse la atención de todos los grupos que vayan a estar sin profesorado durante esa hora. Sus funciones serán las mismas que las del profesorado de guardia. El plan de sustituciones de corta duración se incluirá en la Programación general anual.

## 10.3. GUARDIAS DE RECREO

Pese a su corta duración el recreo es un tiempo en el que se pueden generar gran número de conflictos sin una vigilancia adecuada. Es por ello que el profesorado que tenga guardia en ese momento deberá presentarse a la misma con la mayor celeridad posible, evitando esperas innecesarias en la sala del profesorado.

El profesorado de guardia se encargará justo al comienzo del recreo de evitar que quede alumnado en los pasillos del centro.

El profesorado de guardia de recreo controlará los siguientes puntos del centro.

- Una única persona regulará el paso del alumnado a los baños más cercanos a las canchas, evitando aglomeraciones en los mismos y en la puerta de cristal de acceso al patio.
- Dos personas recorrerán las canchas descubiertas, poniendo especial cuidado en la vigilancia de las esquinas de la misma y de aquellos lugares donde la mayor concentración de alumnado puede originar problemas. Es particularmente importante que se preste atención a las zonas donde se agrupa el alumnado de 1º y 2º de ESO. Vigilarán especialmente e interrumpirán cualquier juego que pueda derivar en agresiones.
- Una persona abrirá la Biblioteca y controlará el uso de sus fondos, de acuerdo con las normas que constan en estas Normas de organización y funcionamiento. Asimismo vigilará el correcto uso de los ordenadores de la misma.

En caso de ausencia de alguna persona de guardia de recreo la biblioteca permanecerá cerrada, priorizando la vigilancia del alumnado en la cancha.

El pabellón cubierto podrá abrirse bajo la supervisión de algún miembro del profesorado, pero no de quien tenga guardia de recreo.

#### 10.4. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Tanto el profesorado como el alumnado deberán entrar a las clases con puntualidad. Los retrasos del profesorado serán registrados en el libro de guardias. La falta reiterada de puntualidad del alumnado será considerada falta leve.

El profesorado no dejará salir de las aulas al alumnado hasta que haya tocado el timbre.

El alumnado esperará en el aula que le corresponda a que llegue el profesor/a o en su defecto quien esté de guardia en ese momento.

El profesorado minimizará el tiempo que emplea al desplazarse de un aula a otra. Cumplir esta norma mejora la convivencia y reduce los conflictos, lo que facilita el trabajo a todos los miembros de la comunidad educativa y en particular al propio profesorado.

Los cambios de aula se realizarán en el menor tiempo posible. Si se realizan una vez comenzada una clase se harán en el máximo silencio posible evitando molestar a otros grupos. En cualquier caso se procurará que el alumnado se lleve consigo todas sus pertenencias

---

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

---

### 11.1. **ALUMNADO**

Se establecen las siguientes normas para regular la entrada, permanencia y salida del alumnado del centro

### *Entrada*

Todo el alumnado matriculado en el centro deberá acudir al aula que le corresponda al inicio de la actividad lectiva y con tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista. Las puertas del centro se abren minutos antes del comienzo de la primera clase y se cierran a las 8:45 de la mañana.

Cuando un alumno/a llegue al centro una vez cerrada la puerta de entrada deberá comunicar al profesorado de guardia su llegada, quien lo anotará en el libro de guardia. El alumno/a se dirigirá inmediatamente al aula que le corresponda.

### *Permanencia*

El alumnado tiene la obligación de permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Corresponde al profesorado el control de dicha asistencia mediante el procedimiento contemplado en estas Normas de organización y funcionamiento (vide 5.1 Control de faltas del alumnado).

Dado que no existen horas libres el alumnado esperará en el aula donde deba recibir clase a que se persone el profesorado titular o en su ausencia el profesorado de guardia, que pasará lista y actuará conforme a lo dispuesto en los puntos 5.1, 9.3 y 9.4 de estas Normas de organización y funcionamiento.

### *Salida e l centro*

Una vez en el centro el alumnado no podrá abandonarlo hasta la finalización de la jornada escolar.

El alumnado que curse ESO, incluidos los mayores de edad, sólo podrá abandonar el centro si viene a recogerlo su padre/madre/tutor legal. Excepcionalmente podrá abandonar el centro acompañado de un adulto diferente de los aquí mencionados, previa autorización de un cargo directivo que podrá llamar a la familia para comprobarlo. El adulto que venga a recoger un alumno/a deberá firmar el libro que está en conserjería. El profesorado de guardia buscará al alumno/a en su clase cuando vengan a recogerlo. El alumno/a no esperará en los bancos de la entrada, salvo que por causas de indisposición, enfermedad o accidente así se determine.

Al alumnado que curse Bachillerato y sea menor de edad le será de aplicación el párrafo anterior.

El alumnado mayor de edad que curse Bachillerato podrá salir del centro si acredita documentalmente su edad, durante el recreo y en los cambios de hora.

## **11.2. FAMILIAS Y/O PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

No se permite la entrada a la zona de aulas del centro de familiares del alumnado o personas ajenas al centro, salvo autorización expresa de la dirección del centro. Sí podrán acceder a la zona de Conserjería o Secretaría para solicitar información o gestiones.

No podrá transitar por el centro personas ajenas al mismo si no van acompañadas por personal docente o no docente del IES La Oliva.

Cuando un adulto se persone en el centro para recoger a un alumno/a se presentará en Conserjería informando del motivo de su llegada. Será el profesorado de guardia o el personal de administración y servicios quien busque al alumno/a en cues-

ción, debiendo esperar el adulto en la zona de Conserjería. Dicha persona cumplimentará el registro que hay en Conserjería cuando abandone el centro con el alumno/a.

En caso de que solicite una entrevista con algún miembro del profesorado o del equipo directivo será el profesorado de guardia o el personal de administración y servicios quien busque a la persona requerida y le informará de ello. Esta acudirá a recibir al interesado en la zona de secretaría o en los despachos correspondientes.

Durante las horas y días de entrega de notas y atención a familias en horario de tarde se permite el acceso al centro de padres, madres y tutores legales.

---

## **12. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

---

El artículo 19 del ROC establece la posibilidad de que se constituyan comisiones de trabajo en el seno del Consejo Escolar de los centros, señalando como preceptiva la creación de al menos una de gestión económica.

En el IES La Oliva se constituye la comisión la Comisión económica, quedando a criterio del Consejo Escolar la constitución o no de la Comisión de convivencia.

### **12.1. LA COMISIÓN ECONÓMICA**

Su composición y funcionamiento se recogen en el ROC, art. 19.2 y 3

2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que 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.
3. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

### **12.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

De acuerdo con el DC art. 55.2 se podrá constituir en el seno del Consejo escolar la comisión de convivencia. Dicha comisión estaría compuesta por las personas que ocupan la dirección y jefatura de estudios del centro, por un representante del profesorado, otro de las familias y otro del alumnado.

Sus funciones serían las correspondientes al Consejo Escolar en materia de convivencia (DC art 55.1):

- 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.
- c) Aprobar y evaluar el plan de convivencia.

---

## **13. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO**

---

El IES La Oliva desarrolla distintas relaciones con varias instituciones con el fin de apoyar y desarrollar los objetivos contemplados en el Proyecto educativo de centro. Las diferentes actuaciones que se realizan tienen por objeto favorecer estas relaciones, tanto por vías formales como informales.

### **13.1. COORDINACIÓN CON LOS CENTROS DE LA ZONA DE INFLUENCIA**

De manera regular pero especialmente a finales y principios de curso se realizan coordinaciones con todos los CEIP de la zona de influencia del IES La Oliva. Dichas coordinaciones se centran en aspectos relativos a planificación del curso y recepción de información relevante sobre alumnado que se incorporará al centro, con el fin de facilitar la transición entre las etapas de Primaria y Secundaria.

Asimismo y con periodicidad trimestral se llevan a cabo reuniones entre los departamentos de Lengua, Matemáticas e Inglés del IES La Oliva y el profesorado de que imparte dichas materias en los CEIP. En ellas se exponen las necesidades detectadas, se coordinan programaciones, se analizan los resultados en dichas materias del alumnado que se ha incorporado a 1º de ESO y se realizan propuestas de mejora.

### **13.2. COORDINACIÓN CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA OLIVA**

El instituto mantiene una relación privilegiada con el Ayuntamiento de La Oliva. Esta relación se plasma no solo en los aspectos más formales como pueden ser el control del absentismo o la comunicación con los Servicios Sociales, sino que se extiende a una colaboración más estrecha. Cabe destacar la cesión de las canchas en horario de tarde para prácticas deportivas, la publicidad en el centro de campañas de interés para alumnado y familias. Citar además la colaboración en materia de transporte para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares así como las visitas a plenos municipales por parte de alumnado del IES La Oliva para dar a conocer el funcionamiento de la institución de gobierno de les resulta más cercana.

### **13.3. COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

El IES La Oliva mantiene además relaciones con otras instituciones, en las que se desarrollan diversas líneas de actuación. Entre estas instituciones se encuentran:

- Cruz Roja
- Cabildo Insular de Fuerteventura

- Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado
- Ejército
- Centro cultural Raíz del Pueblo
- Centro de salud

Gran parte de esta colaboración se establece en forma de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al alumnado del IES, actividades que persiguen la consecución de los objetivos recogidos en el Proyecto educativo de centro.

---

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

---

### 14.1. SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

Informar a las familias periódicamente sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as es una de las funciones del profesorado, recogida en la LOE art. 91. A su vez esta función está regulada por la OFIES art. 27.

El IES La Oliva la atención a familias se articula a través de los siguientes mecanismos.

#### *Atención a padres/ madres en horario de mañana*

Cada tutor/a tiene en su horario personal una sesión dedicada a Atención a familias. La hora concreta se dará a conocer a principio de curso en el Boletín informativo que se entrega a las familias. El resto del profesorado atenderá a las familias si así se lo solicitan previamente, de acuerdo a lo dispuesto en la OFIES art. 27.5.

#### *Atención del profesorado tutor a padres/ madres en horario de tarde*

En la Programación general anual se recoge el calendario de visitas con el profesorado tutor en horario de tarde. Dicho calendario aparecerá en el Boletín informativo del centro. Todos los docentes informarán por escrito al profesorado tutor de aquellos aspectos más relevantes de su alumnado antes de cada una de estas visitas.

#### *Atención de todo el profesorado a padres/ madres en horario de tarde*

De acuerdo con lo dispuesto en la OFIES art. 27.1 se celebrarán reuniones con las familias de asistencia obligada para todo el profesorado, una en el mes de octubre y otra después de cada sesión de evaluación.

Por otro lado existen otras vías de comunicación con las familias:

- Boletín informativo con la información más relevante del IES La Oliva, incluyendo horarios de atención del profesorado tutor y equipo directivo.

- Comunicación vía SMS o teléfono de las faltas de asistencia, partes de disciplina u otras incidencias que requieran su puesta en conocimiento a las familias.

- Uso del servicio SGD Web para consultas online de notas, faltas e incidencias de aula del alumnado por parte de su familia.
- Uso de hojas de seguimiento y/o agendas para intercambio de información entre el profesorado y la familia y como mecanismo de control para el rendimiento y/o comportamiento del alumnado.

#### 14.2. OTRAS COMUNICACIONES A LAS FAMILIAS

Si algún miembro del profesorado desea enviar cualquier comunicado a las familias deberá presentarlo previamente a la Dirección del centro para su visto bueno. Se entienden excluidas de esta obligación aquellas informaciones que el profesorado proporciona a la familia de un alumno/a sobre su rendimiento o comportamiento.

---

## 15. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

---

La normativa referente a actividades complementarias y extraescolares se encuentra en la 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 y en la 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.

De manera general las actividades complementarias y extraescolares en el IES La Oliva serán aquellas recogidas en la Programación General Anual del centro. Para cualquier otra actividad se deberá contar con la previa autorización del Consejo Escolar, que podrá aprobar directrices para que, excepcionalmente, el Equipo Directivo autorice una actividad, imprevista en la Programación General Anual, que por su temporalización no pueda comunicarse previamente al Consejo Escolar.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de participar en las actividades complementarias y extraescolares que se programen para ellos, salvo que se excluya su asistencia por motivos disciplinarios o de otra índole, siempre conforme con la normativa vigente.

El procedimiento para su organización y realización será el siguiente:

1. Si la actividad no ocupa toda la jornada se especificará claramente por escrito que el alumnado asistirá al resto de las clases y deberá traer el material necesario para las mismas. Es responsabilidad del profesorado organizador transmitir claramente esta información al alumnado.

2. Deberá presentarse la programación de cualquier actividad complementaria o extraescolar con quince días de antelación a la fecha prevista para su desarrollo ante la

vicedirección del centro. El profesorado que promueva la actividad deberá informar sobre los detalles de la misma mediante la comunicación interna de actividades que se determine a comienzo de curso. Se especificará en particular:

- a) los fines educativos de la actividad.
- b) la fecha, el lugar y el horario de la actividad.

- c) la hora en la que se abandona el centro y la hora de vuelta al mismo si la actividad tiene lugar fuera del mismo. No debe confundirse con la hora de inicio y finalización de la actividad en lugar donde se desarrolle.
- d) alumnado al que va dirigida.
- e) profesorado responsable de la actividad.
- f) profesorado acompañante, de acuerdo a la ratio que se señala en estas Normas.
- g) recorrido de la actividad y transporte utilizado si procede.
- h) material que deberá llevar el alumnado que asista a la actividad.

3. Si la actividad se desarrolla fuera del centro o cuando la naturaleza de la misma así lo requiera, el profesorado responsable deberá entregar al alumnado una circular informativa y autorización dirigida a las familias en la que se indiquen las características de la actividad, horarios y demás información relevante, según el modelo que se facilite a comienzo de curso. Se recuerda que si la actividad no ocupe toda la jornada se hará constar en esta circular, añadiéndose también la obligación del alumnado de acudir a las restantes clases y de traer el material necesario para las mismas.

Se recuerda que el alumnado menor de edad únicamente podrá participar en actividades que supongan la salida del centro si sus padres, madres o tutores legales han aportado por escrito su autorización.

Todas las autorizaciones firmadas deberán ser entregadas a la vicedirección 3 días antes de la realización de la actividad, nunca el mismo día, junto con una relación nominal del alumnado participante y profesorado acompañante, en el modelo que se indique a comienzo de curso.

4. El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquellos alumnos que requieran atención especial, y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico actualizado de los mismos.

5. El día anterior el profesorado acompañante dejará siempre actividades programadas para aquellos grupos que no van a recibir clase en su ausencia, y para el alumnado que no ha sido autorizado a asistir a la actividad (pero que están obligados a asistir al centro) de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 9.3 de estas Normas de organización y funcionamiento (Atención al alumnado en caso de ausencias previstas).

6. Una vez realizada la actividad el profesorado responsable de la misma dejará en el casillero del profesorado tutor de los grupos que proceda la relación del alumnado de dicho grupo que asistió a la actividad y las horas de la misma, a efectos de justificar las ausencias de dicho alumnado.

En caso de viaje escolar, el alumnado deberá aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la autorización para viajar expedida en la sede de la Policía Local o de la Guardia Civil y de la cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades médico-asistenciales.

El profesorado que participe en una actividad que suponga la salida del Centro, como promotor o acompañante, deberá tener asignado a su custodia un grupo determinado de alumnos/as, cuyo número debe atender a las siguientes ratios:

Educación Secundaria: 1 acompañante x 20 alumnos.

Educación Especial: 1 acompañante x 8 alumnos.

Se podrán establecer ratios inferiores cuando las circunstancias (naturaleza de la actividad o condición de los participantes) lo aconsejen.

En caso de accidente o incidente, el profesorado responsable o acompañante se comunicará inmediatamente con la Dirección del Centro.

---

## **16. PROCEDIMIENTO PARA APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

---

La aprobación y evaluación de las Normas de organización y funcionamiento corresponde al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos, de acuerdo con lo recogido en el ROC art. 15.b.

No obstante cualquier cambio en la normativa que afecte al contenido de estas Normas implicará la modificación de las mismas para adecuarse a la nueva legislación.

Cualquier sector de la comunidad educativa a través de sus diferentes vías de participación podrá realizar propuestas de modificación o ampliación de estas normas. Dichas propuestas deberán presentarse en la Secretaría del centro.

El órgano competente para aprobar o no dichas propuestas será el Consejo Escolar.

---

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

---

El ROC recoge en su artículo 41.3 la obligatoriedad de custodiar en la Secretaría del centro un ejemplar de estas Normas de organización y funcionamiento que estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Asimismo se expondrá una copia de las mismas en la página web del centro.