



Gobierno  
de Canarias

Consejería de Educación  
y Universidades

38008572

IES La Guancha



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (N.O.F)

**IES LA GUANCHA**

Modificaciones respecto a la edición anterior:

ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO CON LA LOE-LOMCE

Aprobado:  
La Guancha OCTUBRE DE 2018

Dirección

INDICE	01
<b>TÍTULO I: ÁMBITO DEL REGLAMENTO</b>	<b>03</b>
Art.1: Finalidad	03
Art.2: Marco legal	03
Art.3: Ámbito de aplicación	03
Art.4: Divulgación y uso	03
Art.5: Modificación del Reglamento	03
<b>TÍTULO II: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>03</b>
<b>A.-Del profesorado.</b>	<b>03</b>
Art.6: Órganos de Gobierno y de Participación en el control y gestión: Funcionamiento	03
Art.7: Consejo Escolar: Atribuciones	04
Art.8: Consejo Escolar: Funcionamiento	04
Art.9: La Comisión Económica	05
Art.10: La Comisión de Convivencia e Igualdad de oportunidades y otras comisiones.	05
Art.11: Claustro de profesores: Funcionamiento	06
Art.12: Claustro: Competencias	06
Art.13: Órganos de Gobierno: Funcionamiento	06
Art.14: Equipo Directivo: Funciones	06
Art.15: Director: Funciones	06
Art.16: Director: Competencias	07
Art.17: Jefe de Estudios: Competencias	07
Art.18: Secretario/a: Competencias	08
Art.19: Vicedirector: Funciones	08
Art.20: Nombramientos y ceses del Jefe de Estudios, Secretario y Vicedirector	08
Art.21: Órganos de Apoyo Unipersonales: Funciones	08
Art.22: Comisión de Coordinación Pedagógica: Funcionamiento	08
Art.23: Coordinaciones de Ámbito: Funcionamiento y competencias	09
Art.24: Departamentos Didácticos: Carácter y Composición	09
Art.25: Departamentos Didácticos: Competencias	10
Art.26: Equipos Educativos: Funciones	10
Art.27: Tutores: Funciones	11
Art.28: Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares: Funciones	12
Art.29: Profesorado de Apoyo a las Necesidades Educativas Especiales: Funciones	12
Art.30: Orientador y E.O.E.P de Zona: Funcionamiento	12
Art.31: Coordinador de Formación: Funciones	13
Art.32: Coordinador de Formación en Centros de Trabajo: Funciones	13
Art.33: Funciones de los Coordinadores del Proyecto Medusa	14
Art.34: Procedimiento de control de asistencia del personal docente, no docente y alumnado. Tutor de Faltas	14
<b>B.- Del alumnado</b>	<b>15</b>
Art.35: Órganos de participación del alumnado	15
<b>C.- De los/as padres/madres o tutores legales.</b>	<b>17</b>
Art.36: Órganos de participación de los/as padres/madres	17
<b>D.- Del personal no docente.</b>	<b>18</b>
Art.37: Órganos de participación del personal no docente	18
Art.38: De quiénes integran el personal no docente	18
Art.39: Auxiliares administrativos: Funciones	18
Art.40: Conserjes o subalternos: Funciones	19
Art.41: Personal de limpieza: Funciones	19
Art.42: Personal de Mantenimiento: Funciones	19
Art.43: Control del personal no dedicado a la docencia	19
<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FUNCIONALES Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>20</b>
Art.44: Agrupamiento de alumnos	20
Art.45: Atención y cuidado durante los recreos	20
Art.46: Sustituciones del profesorado	21
Art.47: Biblioteca escolar y pública: Funcionamiento	21
Art.48: Funcionamiento de los laboratorios.	22

Art.49: Aulas taller: Funcionamiento y Normas	23
Art.50: Utilización de los aparatos audiovisuales	23
Art.51: Aula Medusa, armario portátiles y aulas de Informática: Funcionamiento	23
Art.52: De la utilización de instalaciones y material escolar	25
Art.53: De la evaluación del alumnado	25
Art.54: De la matrícula de alumnos	27
Art.55: De las actividades complementarias y extraescolares	27
Art.56: Del Transporte Escolar	28
Art.57: Relaciones con otras Instituciones	28
<b>TÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>	<b>29</b>
<b>A) Del Alumnado</b>	<b>29</b>
Art.58: Normas Generales de Convivencia	29
Art.59: Normas Específicas del Centro	30
Art.60: Normas Específicas de Aula.	33
Art.61: Normas para una aplicación adecuada y eficaz de las sanciones	33
<b>B) Del Profesorado</b>	<b>34</b>
Art.62: Normas Generales	34
<b>C) De los padres/Madres ó Tutores legales</b>	<b>34</b>
Art.63: Normas Generales	34
<b>TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>34</b>
Art.64: Derechos de los alumnos	34
Art.65: Deberes de los alumnos	36
Art.66: Derechos de los profesores/as	37
Art.67: Deberes de los profesores/as	37
Art.68: Derechos de los padres/madres	38
Art.69: Deberes de los padres/madres	38
Art.70: Derechos y Deberes del Personal no docente	39
<b>TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES</b>	<b>39</b>
Art.71: Alumnado	39
Art.72: Comisión de Convivencia	42
Art.73: Procedimiento Sancionador	43
Art.74: Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos. Pautas generales	45
Art.75: Control del absentismo escolar	50
Art.76: Profesorado y personal no docente	50
Art.77: Padres/madres o tutores legales	50
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>50</b>
Art.78: Disposiciones finales	50
Fecha revisión y aprobación Consejo Escolar y firmas del Director y Secretaria	50
<b>TÍTULO VIII: ANEXOS</b>	<b>51</b>

LA GUANCHA, OCTUBRE de 2018



## TÍTULO I: ÁMBITO DEL REGLAMENTO

### **Art. 1.-Finalidad**

Este Reglamento tiene como fin el establecimiento de una serie de normas que regulen la vida diaria a la que debe atenerse la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto en el quehacer cotidiano como en las situaciones de conflicto que puedan surgir, eliminando actitudes o decisiones basadas en la arbitrariedad o en la improvisación.

### **Art. 2.-Marco Legal**

El presente Reglamento se elabora y desarrolla dentro del marco legal de la L.O.E., L.O.D.E., la L.O.G.S.E., la Ley Orgánica de Calidad de la Educación, L.O.C.E. (que deroga partes de las anteriores), el DECRETO 81/2010, de 8 de julio (BOC 22/07/10), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria ; DECRETO 106/2009, de 28 de julio (BOC, 11/08/09), por el que se regula la Función Directiva; DECRETO 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (modificado por el DECRETO 81/2001, de 19 de Marzo); Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Orden de 19 de Enero de 200, sobre mediadas de seguridad para la realización a actividades extraescolares y complementarias (BOC 24/01/2009)

### **Art. 3.-Ámbito de Aplicación**

Su ámbito de aplicación alcanza las actuaciones realizadas tanto en las dependencias e instalaciones del Recinto Escolar del **I.E.S. LA GUANCHA**, como las realizadas en actividades complementarias y extraescolares. Igualmente son de aplicación a las actuaciones realizadas **fuera del recinto escolar**, que estén **motivadas o repercutan** en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **Art. 4.-Divulgación y uso**

Todos los miembros de la Comunidad Escolar tendrán el derecho y el deber de conocer las normas de este documento, y el Centro, la obligación de difundirlas debidamente a comienzos de cada curso escolar.

### **Art. 5.-Modificación del Reglamento**

El presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando, mayoritariamente, la Comunidad Escolar o su representación lo estime oportuno, respetando siempre el marco legal enunciado en el Art. 2 y recogiendo todas las modificaciones o actualizaciones en este documento.

## TÍTULO II: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

### **A.-DEL PROFESORADO**

#### **Art. 6.-Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Participación en el Control y Gestión**

En cada Órgano de Participación en el control y gestión del Centro (Claustro y Consejo Escolar), el Presidente/a tendrá como función propia el asegurar el cumplimiento de la legislación y la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

**1.-** La convocatoria de los Órganos de Participación en el control y gestión del Centro corresponderá al Presidente/a y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima de 48 horas, salvo casos de urgencia. En ella constará el **Orden del día** y acompañará la **documentación** que se precise para adoptar acuerdos con la información necesaria y pertinente.

**2.-** El **Orden del día** se fijará por el Presidente/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas al menos con 24 horas de antelación a la convocatoria de reunión del Órgano de Participación en el control y gestión del Centro.

**3.-** El Órgano de Participación en el control y gestión del Centro quedará válidamente constituido, aunque no hubiere cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

**4.-** El **quórum** para la válida constitución del Órgano de Participación en el control y gestión del Centro será el de la **mayoría absoluta** de sus miembros ( $\frac{1}{2}+1$ ).

**5.-** Si no existiera **quórum**, el órgano se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la **tercera parte** de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a **tres**.

**6.-** Los acuerdos serán tomados por **mayoría absoluta** de asistentes y dirimirá los empates el voto del Presidente/a.

- 7.- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el **Orden del día**, salvo que los presentes declaren la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.
- 8.- De cada sesión se levantará **ACTA**, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo de celebración, el orden del día, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos, así como personas asistentes.
- 9.- Las **ACTAS** serán firmadas por el Secretario/a con el VºBº del Presidente/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- 10.- Los miembros del órgano de Participación en el control y gestión del Centro podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- 11.- En caso de ausencia o enfermedad, el Presidente/a del órgano de Participación en el control y gestión del Centro será sustituido/a por el Vicedirector/a; en ausencia de éste/a, será sustituido/a por el Jefe/a de Estudios; en ausencia de éste/a, será sustituido/a por el miembro más antiguo en el órgano de Participación en el control y gestión y de haber igual antigüedad, por el/la de más edad.
- 12.- En caso de ausencia o de enfermedad, el Secretario/a será sustituido/a por el profesor/a que, a tal fin, quedará designado a principio de curso por el Director.

### **Art. 7.-Atribuciones del Consejo Escolar**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOE establece (y su desarrollo normativo en la Comunidad Canaria). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la normativa y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Art. 8.-Funcionamiento del Consejo Escolar.**

Órgano de gobierno y participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad educativa. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido 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 y el apartado correspondiente del R.O.C..

Estará constituido por:

- a) El Director/a, que será su Presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- d) Siete profesores/as, elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores de alumnos.
- f) Cinco representantes del alumnado.
- g) Un representante del personal de Administración y Servicios.
- h) Un representante de la pequeña y mediana empresa de la zona.
- i) El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

La condición de miembro del consejo escolar se adquiere por cuatro años. Cada dos años se renueva la mitad de los miembros de cada sector, sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan. En este último supuesto la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido (Art. 27 R.O.C., DECRETO 129/1998 de 6 de agosto).

Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, serán sustituidos por elección en la primera convocatoria que se efectuará a comienzo del curso siguiente al del cese.

Igual procedimiento se seguirá para cubrir las vacantes que se produzcan por cualquier otra circunstancia, así como las existentes por no haberse completado el sector en su momento.

El procedimiento a seguir para cubrir las vacantes en el consejo escolar y para la renovación parcial de los mismos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 27 y s.s. del R.O.C., DECRETO 129/1998 de 6 de agosto y en el caso de elección de los representantes del alumnado el apartado 5 del artículo 126 de la L.O.E.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, cada dos meses y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, de las cinco reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo.

### **Art. 9.-La Comisión Económica**

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una Comisión Económica, integrada por el Director, el Secretario, un profesor, un padre, madre o tutor de alumnos y un alumno.

La comisión económica informará al consejo escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los profesores del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión.

### **Art. 10.-La Comisión de Convivencia e Igualdad de Oportunidades**

Regulada sus funciones en el Art. 60, apartado 2, del Decreto 119/1995 y en el Art. 6, 8, 29 y 47 del Decreto 292/1995 de derechos y deberes del alumnado (art. 47 modificado por el Decreto 81/2001).

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una Comisión de Convivencia, integrada por el Director y/o el Jefe de Estudios, un profesor, un padre, madre o tutor de alumnos y un alumno. Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los profesores del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión de Convivencia. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión. Igualmente, los alumnos, entre ellos, elegirán a su representante en la citada Comisión.

Dicha Comisión informará sobre el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos en cada evaluación trimestral al Consejo Escolar y deberá elaborar una Memoria final de la Comisión de Convivencia, que formará parte de la Memoria de final de curso, recogiendo, al menos, lo establecido en el Art. 8 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.

A través de la Comisión de Convivencia se canalizarán las sugerencias y los conflictos, que en el ámbito de la convivencia en el centro, plantee cualquiera de los miembros de la comunidad.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar en el caso de apertura y resolución de expediente disciplinario a los alumnos/as.

Sus reuniones se realizarán al menos una vez al trimestre y a petición del Consejo Escolar cuando éste lo requiera.

Además se constituyen las siguientes comisiones para la mejora del funcionamiento del Consejo Escolar:

- Comisión de Evaluación del Centro: Director, Cargos Directivos, tres miembros CCP, un Padre o Madre y cuatro alumnos diferentes enseñanzas y Coordinador de Calidad.
- Comisión de Instructores de Expedientes: Director, Secretaria, Tutor de faltas, Dpto. de orientación, un alumno, un profesor.
- Comisión de Admisión de la distintas Enseñanzas: Director, Jefatura de Estudios, Equipo Educativo y Dpto. de Orientación.
- Comisión de Seguridad y Uso de Instalaciones: Director, Secretaria, Personal no Docente y Concejal del ayuntamiento.
- Comisión de Redacción y Revisión de los Documentos Institucionales: Director, Jefatura de Estudios, Coordinadores de Ámbito, un Profesor, un Padre y Un alumnos del Consejo Escolar.
- Comisión Actividades Escolares, Complementarias y Extraescolares: Vicedirectora, Secretaria, cinco Profesores, cuatro Alumnos, un Padre o Madre y Concejal representante en el Consejo Escolar.



### **Art. 11.-Funcionamiento del Claustro de profesores.**

1. El Claustro, órgano propio de participación de los profesores en el instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos docentes que le correspondan.
2. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el instituto.
3. El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio de curso y otra al final del mismo.
4. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros.
5. Los componentes de los Equipos de Orientación y Psicopedagógicos de Zona se integrarán en el Claustro del centro sede y se garantizará su participación en los claustros de los centros donde ejercen su función.
6. El régimen jurídico de los Claustros será el establecido 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.

### **Art. 12.- Competencias del Claustro.**

- a). Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b). Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
- c). Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
- d). Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 135 de la LOE.
- f). Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- g). Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- h). Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- i). Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- j). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Art. 13.-Funcionamiento de los órganos de gobierno.**

Los órganos de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y funcionarán a través de un plan de trabajo personal y planificación en equipo que se plasmará en la PGA de Centro. Son órganos de gobierno el Director, el Vicedirector, en su caso, el/los Jefe/s de Estudios y el Secretario del Centro. El mandato de los mismos será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

### **Art. 14.-Funciones del Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión para dar coherencia a todas las actuaciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del centro y responsabilizarse de su redacción.
- c) Coordinar la elaboración de la Programación General Anual y responsabilizarse de su redacción.
- d) Evaluar junto con el Consejo Escolar el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y recoger sus conclusiones en la Memoria de fin de curso.
- e) Coordinar las relaciones de colaboración del centro con otros centros y con las instituciones de su entorno.

### **Art. 15.-Funciones del Director/a.**

El Director es el responsable en general de la gestión y funcionamiento del centro y, en particular, de su actividad docente, actuando de conformidad con el Consejo Escolar, siguiendo la normativa vigente y las orientaciones emitidas por la Administración educativa

La selección y nombramiento del Director del Centro se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera de los cuerpos del nivel educativo y régimen a que pertenezca el centro.

Para la designación de los Directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos.

La selección será realizada por una Comisión constituida por representantes de las Administraciones educativas y, al menos, en dos tercios por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, el 50 % lo serán del Claustro de profesores de dicho centro.

El Director será nombrado por la Administración educativa de entre los aspirantes al puesto.

El Director del centro cesará en sus funciones de acuerdo con el artículo 138 de la Ley Orgánica de Educación.

### **Art. 16.-Competencias del Director/a**

- a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
- f) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
- m) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- r) Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.

### **Art. 17.-Competencias del Jefe/a de Estudios.**

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario de los alumnos.
- b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del centro, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los profesores-tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinadores.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores y, de éstos, con el orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- h) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de formación de los maestros realizadas por el centro.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro.
- k) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del centro.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en las otras actividades no lectivas.



- l) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el centro.
- m) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del centro.
- n) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el centro.
- ñ) Coordinar los procesos de evaluación.
- o) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- p) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

### **Art. 18.-Competencias del Secretario/a.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) 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.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- ll) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### **Art. 19.-Funciones del Vicedirector/a.**

Sustituirá al Director en caso de enfermedad, ausencia, suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido. Asumirá, además, la coordinación de las actividades extraescolares y complementarias en colaboración con el Jefe de Estudios y aquellas otras funciones que le sean delegadas por el Director en el ámbito de sus competencias.

### **Art. 20.-Nombramientos y ceses de Jefe de Estudios, Secretario y Vicedirector.**

Regulado para el nombramiento y para el cese en el artículo 131 de la LOE., y art 2 de este Reglamento.

### **Art. 21.-Funciones de los Órganos de Apoyo Unipersonales.**

Tendrán a su cargo el asesoramiento administrativo a los órganos de gobierno del centro y, especialmente al Jefe de estudios y al Secretario y desempeñará, bajo la dependencia del Director, las funciones que aquellos les encomienden relativas a:

- a) El procedimiento de control de asistencia y puntualidad del personal docente, así como el régimen general del no docente.
- b) El proceso de comunicación a los ayuntamientos de las faltas de asistencia del alumnado.
- c) El control y gestión de los medios materiales del Instituto.
- d) La elaboración de la propuesta y el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Instituto.
- e) La gestión administrativa general del centro.
- f) La elaboración y redacción de los Proyectos Educativo y Concreción Curricular del centro y sus modificaciones.

### **Art. 22.-Funcionamiento y competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo, los jefes de departamento, el Coordinador de

Formación, así como el orientador que intervenga en el centro, los profesores de apoyo a las n.e.a.e., actuando como secretario el profesor de menor edad.

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa tendrá en relación con el PEC, CC y PGA las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de las Concreciones Curriculares de etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.
- c) Elaborar y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial, para su inclusión en las Concreciones Curriculares, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del centro, las Concreciones Curriculares de etapa y la Programación General Anual.
- f) Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos.
- g) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentara para su aprobación.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Concreciones Curriculares en la práctica docente del centro.
- i) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en las Concreciones Curriculares.
- j) Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
- k) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de centro.
- l) Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos canarios en el currículo de las áreas, así como que se garantice el respeto a la identidad canaria en todas sus diversas manifestaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad quincenal y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El plan de actividades de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa se incluirá en la Programación General Anual del centro.

### **Art. 23.-Funcionamiento y competencias de las Coordinaciones de Ámbito.**

Los Ámbitos, tanto el Científico-Tecnológico como el Socio-Lingüístico estarán compuestos por un profesor del ámbito que actuará como Coordinador y por los Jefes de Departamento de las Áreas del Ámbito correspondiente.

Se reunirán una vez por semana y sus competencias son:

- a) Elaborar propuestas metodológicas a la CCP.
- b) Proponer modos de introducción de los temas transversales en el aula.
- c) Participación en la elaboración y revisión de las Concreciones Curriculares.
- d) Colaborar con la Comisión creada para la elaboración y revisión del PEC.

### **Art. 24.-Carácter y Composición de los Departamentos Didácticos.**

Los departamentos didácticos son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del instituto, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de una o varias áreas, materias o módulos y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Los profesores pertenecientes a un departamento que impartan algún área, materia o módulo de otro, estarán adscritos a ambos. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a ese módulo o materia asignada, tal como se establece en el artículo siguiente de este Reglamento.

### **Art. 25.- Departamentos didácticos. Competencias.**

En los institutos de educación secundaria se podrán constituir los siguientes departamentos didácticos: artes plásticas, administración, comunicación-imagen y sonido, ciencias naturales, educación física y deportiva, Electrónica, filosofía, física y química, formación y orientación laboral, francés, geografía e historia, industrias alimentarias, griego, inglés, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, tecnología y religión .

No obstante se podrán unir o agregar departamentos por afinidades o necesidades de organización del instituto de acuerdo con el procedimiento que la Administración educativa determine. En cualquier caso la estructura departamental mínima será:

- a) Departamento del ámbito científico-tecnológico, que incluirá a los profesores de las áreas y materias de matemáticas, ciencias de la naturaleza, tecnología, física y química, biología y geología y educación física.
- b) Departamento del ámbito socio-lingüístico que incluirá a los profesores de las áreas y materias de lengua castellana y literatura, lenguas extranjeras, ciencias sociales: geografía e historia, ética, religión y educación plástica y visual.

Podrán incorporarse a los ámbitos aquellas materias optativas que el centro imparta con la debida autorización.

Asimismo podrán constituirse además, departamentos de otras lenguas extranjeras, y por ámbitos, así como cuantos reglamentariamente se establezcan.

En los institutos en los que se imparta formación profesional específica, se constituirán departamentos de familias profesionales. Estos agruparán a todos los profesores que impartan formación profesional específica en ciclos formativos y programas de garantía social de una misma familia profesional y que no pertenezcan a otro departamento didáctico.

Son **competencias** de los departamentos didácticos:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- b) Formular propuestas y modificaciones a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- f) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares, y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes y, en su caso, para los alumnos libres.
- i) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.
- j) Elaborar, al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- k) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- l) Atender al alumnado de la educación secundaria obligatoria con áreas o materias no superadas, así como organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.

### **Art. 26.- Funciones de los Equipos Educativos.**

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca este reglamento.

### **Art. 27.- Funciones de los Tutores**

La función tutorial y orientación de los alumnos, **que forma parte de la función docente**, se desarrollará a lo largo de todas las etapas y ciclos.

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Administración educativa, oído el Claustro y siguiendo criterios de carácter pedagógico para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que se responsabilizará de la tutoría de su grupo. Las tutorías se asignarán preferentemente entre los profesores que cubran mayor número de horas de docencia en el grupo.

Los profesores-tutores ejercerán las siguientes funciones:

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

El contenido de dicha información recogerá, al menos la adquisición de los diferentes contenidos, incluyendo aspectos referidos al comportamiento afectivo-social del alumnado, los hábitos y actitudes, técnicas de trabajo y estudio y otras observaciones que se consideren de interés.

En los casos que se considere oportuno, una copia de los informes emitidos se incorporará al expediente personal del/de la alumno/a.

En el caso de alumnado con problemas de aprendizaje el informe de evaluación debería ser entregado personalmente a sus padres o tutores, con el fin de poder completar el informe escrito con otro oral que incluya orientaciones familiares para la mejora del rendimiento.

- e) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, de los objetivos, programas escolares, contenidos mínimos y criterios de evaluación.
- f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación.
- g) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría, a partir de la información facilitada por los profesores del grupo, coordinar las medidas previstas en el centro y comunicar éstas y otras incidencias a sus padres o tutores, así como al jefe de estudios.
- h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.

### **Art. 28.-Funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.**

El departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, de los profesores, de los alumnos y de los padres, y una memoria final de curso, con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.
- b) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres de alumnos.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con los centros de su entorno.

- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Coordinar la organización y potenciar la utilización de la biblioteca del instituto.

### **Art. 29.-Funciones del profesorado de Apoyo a las Necesidades Educativas de Apoyo Específico (n.e.a.e.)**

El profesor de apoyo a las n.e.a.e. en los centros ordinarios es un recurso personal para facilitar el desarrollo de las capacidades del alumnado con n.e.a.e., en colaboración con el equipo educativo del centro.

La respuesta a las n.e.a.e. requiere por tanto un trabajo colaborativo planificado y consensuado por el equipo educativo del centro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Departamento de Orientación especialmente en cuanto a la coordinación entre los profesores tutores o de área y el profesorado de E.E.

Las funciones generales del profesorado de apoyo a las n.e.a.e. son las siguientes:

- a) Atención directa a alumnos/as con n.e.a.e. en su grupo clase y/o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.
- b) Participación y colaboración en los órganos de coordinación pedagógica del centro (C.C.P., Departamentos de Orientación, ciclos, juntas de evaluación, ...), especialmente en lo relacionado con la respuesta a la diversidad y a las n.e.a.e. del alumnado.
- c) Coordinación y colaboración con los profesores tutores y el equipo educativo en la elaboración y/o actualización de las adaptaciones organizativas y curriculares, la adecuación de los recursos materiales y la realización del seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado con n.e.a.e.
- d) Elaborar el plan de trabajo para su incorporación a la Programación General Anual, así como la memoria final. Participar junto a los profesores en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe anual del/de la alumno/a.
- e) Coordinarse con el/la Orientador/a (EOEP de Zona) y en su caso con el EOEP Específico que corresponda en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con n.e.a.e..
- f) Colaborar con el/la Orientador/a (EOEP de Zona) y en su caso con el EOEP Específico que corresponda en relación con la información y asesoramiento al profesorado sobre la respuesta educativa y las características de los/as alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico, promoviendo su normalización y participación en el currículo del aula.
- g) Orientar y asesorar, conjuntamente con el profesorado, a los/as padres/madres o tutores legales del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico, en relación con participación y colaboración en la respuesta educativa.

Funciones específica:

- a) Elaborar y aplicar programas que desarrollen habilidades y capacidades en el ámbito de la autonomía personal y social, especialmente cuando los/as alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico requieran de adaptaciones individuales muy significativas.
- b) Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con n.e.a.e. con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro: profesor itinerante de audición y lenguaje, profesor de apoyo a invidentes, personal auxiliar educativo, etc.
- c) Participar y colaborar con el profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales: agrupamientos flexibles, talleres, diversificación curricular, metodología de proyectos, etc.

Para la coordinación con el resto del profesorado y la preparación del material didáctico, se tendrá en cuenta las necesidades de tiempo del profesor especialista por lo que dispondrá en el horario lectivo de al menos dos horas semanales para desarrollar esas funciones.

### **Art. 30.-Funcionamiento del Orientador/a y los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de Zona.**

#### ***1. Funciones generales:***

De acuerdo con el Decreto 23/1995, de 24 de febrero, las funciones generales de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógicos de Zona son las siguientes:

- a) Colaborar en los diferentes procesos de concreción curricular.
- b) Valorar las necesidades educativas especiales de los alumnos, asesorando en la respuesta educativa más adecuada y participando en el seguimiento del proceso de estos alumnos.
- c) Asesorar a los centros y colaborar en la orientación individual y grupal de los alumnos, participando, entre otros, en el diseño de los planes de acción tutorial, orientación profesional, programas de garantía social y acciones compensadoras de la educación.



- d) Colaborar con el tutor en el asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos colaborando en el desarrollo de relaciones cooperativas entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Colaborar con las familias, asociaciones de padres y madres de alumnos y otras organizaciones sociales en aquellos aspectos que redunden en el proceso educativo del alumnado.
- f) Colaborar con los centros educativos y otras instituciones en los procesos de formación de los profesionales de la educación de su sector.
- g) Promover y desarrollar trabajos de investigación, elaborar y difundir temas y materiales relacionados con los procesos educativos.
- h) Coordinarse con otras instituciones y servicios que incidan en su ámbito de actuación.
- i) Favorecer la colaboración que posibilite la coordinación de actuaciones entre los diferentes centros educativos del sector.
- j) Colaborar en la elaboración del mapa de necesidades educativas con el fin de racionalizar los recursos
- k) Colaborar con las instituciones que tengan competencia en la resolución del absentismo escolar.

### **1.1.-Funciones del orientador/a (psicólogo/a o pedagogo/a) de cada centro. Son las siguientes:**

- a) Participar en la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.
- b) Colaborar con los profesores en aspectos metodológicos y organizativos de las programaciones de ciclo y aula.
- c) Prevención, detección valoración y seguimiento de las necesidades educativas especiales de los alumnos, colaborando con los tutores y especialistas en el establecimiento de estrategias organizativas y metodológicas.
- d) Colaborar en la atención individual y grupal de los alumnos, mediante planes de acción tutorial y orientación profesional.
- e) Asesoramiento a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos, directamente o a través del tutor.
- f) Cooperación con el centro, tutores y padres en el establecimiento de estrategias que faciliten la necesaria coordinación y colaboración entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Presentar un plan de actividades en relación a este centro que deberá ser incluido en la PGAC y su correspondiente Memoria de fin de curso.

### **Art. 31.-Funciones del Coordinador/a de Formación.**

Es el responsable de encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

El Coordinador de Formación será un profesor del centro elegido por el Claustro, conforme a las disposiciones establecidas, y nombrado por el Director, a propuesta de dicho órgano colegiado.

El Coordinador de Formación realizará las siguientes funciones:

- a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del instituto, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros del instituto o intercentros y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
- d) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.
- e) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

### **Art. 32.-Funciones del Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo.**

Tendrá como funciones:

- a) Supervisar y dirigir el programa de Formación en Centros de Trabajo, asesorando e informando al Equipo Directivo y a los profesores tutores de ciclos formativos en la materia de su competencia.
- b) Encargarse, por delegación del Director, de las relaciones de las diferentes instituciones y empresas del entorno del centro, canalizando las propuestas de colaboración en el programa de Formación en Centros de Trabajo y cooperando en la apreciación de las necesidades de formación profesional del ámbito territorial del centro.
- c) Gestionar con la Administración educativa toda la documentación relativa a la Formación en Centros de Trabajo.
- d) Aquellas otras funciones que la Consejería competente en materia de educación contemple en su normativa específica.



### **Art. 33.-Funciones del Coordinador/a o coordinadores/as del Proyecto Medusa.**

Las funciones del coordinador de Centro del Proyecto Medusa son esencialmente pedagógicas, didácticas y organizativas. Normalmente no asumirá tareas de mantenimiento técnico de los equipos, responsabilizándose exclusivamente de comunicar cualquier incidencia a Cibercentro. Por tanto, las tareas que deberán asumir son:

- a) Dinamizar el empleo de los recursos informáticos del centro, especialmente del Aula Medusa, por las distintas áreas curriculares y departamentos didácticos, así como de gestión administrativa del centro.
- b) Apoyar a sus compañeros en el desarrollo y participación en actividades y proyectos de integración curricular de las TIC, internos y externos, canalizando el asesoramiento del Proyecto Medusa.
- c) Realizar tareas de asesoramiento básico para el uso de los distintos medios informáticos en la planificación de aula y de Centro.
- d) Orientar, coordinar y canalizar las demandas de formación y de apoyo pedagógico para el uso de las TIC del profesorado de su centro.
- e) Dinamizar y coordinar la elaboración de una normativa común de utilización del Aula Medusa y otros recursos del Centro, velando por su correcta aplicación.
- f) Mantener actualizada una relación del software educativo del Centro que permita su consulta y utilización por toda la Comunidad Educativa, con independencia del Departamento Didáctico al que pudiera estar adscrito.
- g) Colaborar con los miembros del Proyecto Medusa en aquellas tareas en que fuera requerida su participación, relacionadas con su centro.

### **Art. 34.- Procedimiento de control de asistencia del personal docente, no docente y alumnado. Tutor de Faltas.**

#### **1.- Personal Docente.**

El profesorado de guardia controlará diariamente y en el horario que le corresponda la puntualidad y asistencia del personal docente, registrando las incidencias en el Formato F1. POC-PC03.2.01 (PARTE DIARIO DE GUARDIA). Dicho parte será revisado por la Jefatura de estudios semanalmente.

Las ausencias de menos de tres días podrán ser justificadas mediante la cumplimentación, el primer día de incorporación, del Formato habilitado al respecto en Secretaría y que será entregado por ésta a la Jefatura de Estudios para su revisión y posterior visto bueno de la dirección del Centro.

El régimen de Permisos y Licencias se regulará según las instrucciones de la **Resolución de 1 de agosto de 2006 (BOC de 24 de Agosto de 2006), por la que se determina el período vacacional y régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias**, existiendo, no obstante, el Formato habilitado en Secretaría para su cumplimentación y entrega a la autoridad responsable de su concesión.

#### **2.- Personal No Docente.**

La puntualidad y asistencia al trabajo del personal no docente, funcionario y laboral, que presta sus servicios en Centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes serán controladas por la Secretaría del Centro mediante el procedimiento que la Dirección del mismo estime más adecuada.

Las ausencias del personal deberán ser siempre justificadas por escrito y de acuerdo con los supuestos establecidos en el Capítulo IV, Sección 6ª, artículos 47, 48 y 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (B.O.C. de 3 de abril), y en los artículos 20 y 21 del III Convenio Único del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992, modificado por Acuerdo de 26 de mayo de 1994 (B.O.C. de 8 de julio).

Los permisos serán concedidos por la Dirección del Centro y las licencias y autorizaciones se solicitarán a través de la misma, que las remitirá a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes para su concesión o no, por la autoridad competente. Éstas habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) con antelación de diez días como mínimo, salvo casos imprevistos debidamente justificados, siendo necesaria la remisión a la Dirección Territorial de Educación de un Certificado de Incorporación al Centro una vez finalizado el periodo de licencia.

En los casos en que un deber inexcusable surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible, comunicando por escrito, tan pronto como se reincorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia. La Dirección estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para la justificación de las faltas.

Por lo que respecta a las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, ésta lo pondrá en conocimiento de la Dirección con la mayor urgencia posible, justificándolas mediante la presentación de los oportunos partes de baja.

En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a fin de justificar el retraso o la ausencia habida.

### **3.- Alumnado. Funcionamiento del Tutor de faltas.**

El artículo 12 de la Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores, establece, entre otras cosas, que los responsables de los centros escolares, los Consejos Escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria. Con este fin, el Director remitirá, al comienzo de cada mes, al Ayuntamiento donde esté ubicado el centro, la relación de alumnos de Educación Secundaria Obligatoria que superen el 15% de faltas injustificadas del total de las jornadas lectivas del mes.

El procedimiento de control de asistencia será el siguiente:

Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento y comunicándolas quincenalmente al respectivo tutor para su posterior traslado a las familias.

**Dichas faltas de asistencia podrán ser justificadas, en el plazo de tres días hábiles, cumplimentando y entregando al Tutor en los Formatos F4.POC-PC03.2.01, días completos, F5.POC PC03.2.01 para faltas de horas sueltas y retrasos diarias y F8.POC PC03.2.01 para faltas en la primera hora, habilitado al respecto, y que se encontrará a disposición del alumnado en la Tutoría técnica de la planta principal del Centro.**

Todas las notificaciones a las familias sobre las faltas injustificadas se harán a través de la Secretaría del centro, dejando constancia en el correspondiente Registro de Salida, sin perjuicio de que se utilicen otros medios más rápidos de comunicación a las mismas.

La Jefatura de Estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres, si las hubiere, y las razones que el centro considera como causantes de la inasistencia.

La Dirección del centro enviará una copia impresa del aludido estadillo, correspondiente al alumnado en edad de enseñanza obligatoria, menor de edad, al Ayuntamiento del que dependa, durante la primera quincena del mes siguiente. Asimismo, remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación, de manera impresa, en el modelo que ésta proporcione al efecto, los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo. En aquellos centros que dispongan de medios se enviará también en soporte informático. Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, **el tutor ó tutores de faltas** realizará un seguimiento a primera hora del alumnado que falte y advertirá a los padres, madres ó tutores, telefónicamente de esta circunstancia a lo largo de las siguientes horas.

La Dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la Memoria final de curso.

## **B.-DEL ALUMNADO**

### **Art. 35.-Órganos de participación del alumnado:**

#### **1.- Asamblea de aula.**

Es el órgano de participación del alumnado del aula cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación del alumnado en la marcha de la clase.

Estará compuesta por todos los alumnos del aula reunidos en Asamblea que estará presidida por el Delegado de clase.

Funciones:

- Informar a la Junta de Delegados de la problemática de su grupo.
- Ser informados por los representantes de los alumnos en la Junta de Delegados y el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para la Junta de Delegados, a instancias de este órgano colegiado o por iniciativa propia.
- Elaborar propuestas para la elaboración o modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Informar a los compañeros de sus actividades.
- Elaborar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.
- Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

Los alumnos se reunirán en Asamblea de alumnos de aula al menos una vez al mes. El Delegado de clase levantará acta de los acuerdos tomados.

### **2.- Delegados de grupo.**

Corresponde a los delegados de grupo:

- Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros.
- Asistir a las reuniones de la junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- Colaborar con el profesorado y con las autoridades del instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- Dinamizar y coordinar las reuniones.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

### **3.- Junta de Delegados.**

1. La Junta de Delegados estará integrada por representantes de los alumnos de cada uno de los cursos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. Los representantes de los cursos serán elegidos en las Asambleas de alumnos de aula, mediante votación directa y secreta y no delegable. Cada alumno hará constar en la papeleta un nombre. La mesa electoral estará constituida por el Tutor, que actuará de presidente y el alumno de mayor edad que actuará de secretario. La elección del representante de cada grupo se realizará durante el mes de octubre. Las candidaturas serán conocidas por todos los alumnos al menos con 48 horas de antelación.

#### **3.1.- La Junta de Delegados tendrá las funciones siguientes:**

- Informar al Consejo Escolar de la problemática de su grupo.
- Ser informados por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar, a instancias de este órgano colegiado o por iniciativa propia.
- Elaborar propuestas para la elaboración o modificación de este Reglamento.
- Informar a los compañeros de sus actividades.
- Elaborar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.
- Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

Los representantes de los alumnos se reunirán en Junta de Delegados al menos una vez al mes. El Delegado de clase de mayor edad levantará acta de los acuerdos tomados.

Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

El jefe de estudios, dentro de las disponibilidades del centro, facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

### **4.-Asociación de Alumnos.**

Los alumnos del Instituto podrán constituir Asociaciones de Alumnos y Federaciones y Confederaciones de Alumnos conforme a lo establecido en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan dichas Asociaciones.

Las asociaciones de alumnos constituidas en cada instituto podrán:

- Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo, el reglamento de régimen interior y de la programación general anual.
- Informar a los respectivos asociados de su actividad.
- Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo y sus acuerdos, así como conocer, con una semana de antelación a la celebración de las sesiones ordinarias, el orden del día del consejo y la documentación que se precise con el objeto de elaborar propuestas y sugerencias.
- Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, deberán figurar en la programación general anual.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre libros de texto y otros materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo; plantear al consejo escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa, así como proponer actividades que mejoren la convivencia.

- j) Disponer de las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.
- k) Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento general del instituto.
- l) Designar a uno de los representantes del sector de padres en el consejo escolar, por parte de la asociación más representativa en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del presente Reglamento.
- m) Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias, de acuerdo con lo que reglamentariamente se disponga.
- n) Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias, generadas desde el consejo escolar, y establecer fórmulas de colaboración con este órgano de gobierno formando parte de aquellas asambleas, comisiones, juntas, servicios, etc., que se contemplen en este reglamento.
- ñ) Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.
- o) Utilizar los medios materiales del centro para el desarrollo de sus fines y actividades en el marco de lo que determine el consejo escolar.

### **C.- DE LOS/AS PADRES/MADRES**

#### **Art. 36.-Órganos de participación de padres y madres:**

##### **1.- Asamblea de aula de padres y madres.**

Es un órgano de participación, colaboración e implicación de la familia en la escuela. Su objetivo es hacer operativa la relación del profesorado con las familias y lograr una mayor colaboración e implicación de estas.

Estará compuesta por los padres y madres de alumnos de esa aula.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el profesor tutor o por un tercio de padres y madres, haciendo de presidente o moderador el profesor tutor o el padre o madre elegido representante de dicho grupo que levantará acta de los acuerdos tomados. La primera de estas Asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

##### **2.- Asamblea de Centro de padres y madres.**

Es un órgano de participación, colaboración e implicación de la familia en la escuela. Su objetivo es hacer operativa la relación de escuela-familia en los centros.

Estará compuesta por los padres y madres de alumnos de este centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el Consejo Escolar del centro o a propuesta de un tercio de padres y madres, haciendo de presidente el Director o padre de mayor edad que levantará acta de los acuerdos tomados. Se desarrollarán en colaboración con el Claustro de profesores, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado del centro. La primera de estas Asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

##### **3.- Coordinadora de padres y madres.**

Es un órgano de participación, colaboración e implicación de la familia en la escuela. Su objetivo es hacer viable la relación del profesorado con las familias y lograr una mayor colaboración e implicación de estas.

Estará compuesta por los padres y madres representantes del Consejo Escolar, Junta Directiva del AMPA, representantes de padres y madres de cada grupo del Centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el Consejo Escolar del centro o a propuesta de un tercio de padres y madres, haciendo de presidente el Director o padre de mayor edad que levantará acta de los acuerdos tomados. Se desarrollarán en colaboración con el Claustro de profesores, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado del centro. La primera de estas Asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

##### **4.- Las asociaciones de padres y madres de alumnos.**

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

- a) Elevar al consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, recibiendo cumplida información de la Dirección del centro.
- b) Informar a los padres, madres y tutores de las actividades propias de la Asociación.
- c) Informar a los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como conocer el orden del día del Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas para la elaboración o modificación del Reglamento de Régimen Interior del centro.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer, a través de su representante en el Consejo Escolar, los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice dicho organismo.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y sus modificaciones y de la Memoria Final de Curso.
- j) Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y los profesores del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente a los alumnos y encaminadas a la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el Consejo Escolar.
- ll) Utilizar las instalaciones del centro para actividades que le son propias, previa solicitud a la Dirección del centro, con una antelación de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.
- m) Potenciar las Asambleas de Padres y Madres de alumnos.
- n) Formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en este Reglamento. (Asambleas, Comisiones, Juntas, Servicios, etc.).
- ñ) Informar y convocar por escrito a su sector, al menos una vez cada trimestre y al comienzo y final de curso.
- o) Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para los padres de alumnos.
- p) Realizar cualquier otra función o actividad que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- q) Ser informados por el Consejo Escolar sobre la presentación de candidaturas a Equipos Directivos.

### **D.-DEL PERSONAL NO DOCENTE**

#### **Art. 37.-Órgano de participación del Personal no docente:**

##### **1.-Asamblea del personal no docente.**

Es el órgano de participación del personal no docente y de colaboración e implicación de éstos en la vida del centro.

Estará compuesta por todo el personal no docente que realiza su labor en el centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el Secretario o en quien delegue o por un tercio de miembros del personal no docente, haciendo de presidente o moderador de la Asamblea el representante de dicho grupo en el Consejo Escolar que levantará acta de los acuerdos tomados. La primera de estas Asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

#### **Art. 38.-De quiénes integran el personal no docente.**

El personal No Docente del Centro estará integrado por:

- Los/as Auxiliares Administrativos.
- Conserjes/subalternos.
- Personal de limpieza.
- Personal de Mantenimiento.

#### **Art. 39.-Funciones del Auxiliar Administrativo:**

Es el trabajador que, bajo la dependencia del Secretario del Centro, realiza actividades administrativas inherentes al trabajo de la Secretaría del Centro, siendo las funciones las siguientes :

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida de correspondencia.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del Centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros de alumnos y personal.
- Ventanilla única.
- Cualquier otra función, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Director.



### **Art. 40.-De las funciones del/os Conserje/s o subalternos**

- 1º.- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso, dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- 2º.- Controlar la entrada de personas ajenas a la Unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la unidad u oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuese preciso.
- 3º.- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- 4º.- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- 5º.- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales, cuando sean autorizados para ello por el Jefe del Centro, oficina o dependencia.
- 6º.- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos dentro de su jornada de trabajo.
- 7º.- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- 8º.- Atención de pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupe permanentemente.
- 9º.- Realizar, dentro de las dependencias del centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios, siempre que por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicios.
- 10º.- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores,...
- 11º.- En los demás derechos y obligaciones se estará a lo dispuesto por las **Normas que regulen su contratación y los convenios colectivos que le afecten.**

### **Art. 41.-Funciones del personal de limpieza**

- 1º.- El/La Director/a solicitará a la empresa adjudicataria de la limpieza del Centro el nombre de las personas adscritas al mismo, con especificación de la persona que asume la función de Encargado/a.
- 2º.- La Dirección conocerá el Plan de Trabajo del Personal de Limpieza del Centro y el nombre de la persona responsable de cada zona.
- 3º.- Las deficiencias observadas en la limpieza de las distintas dependencias del Centro se notificarán a la persona encargada del personal que realiza esta tarea.  
De no subsanarse la situación, se notificará a la empresa y, en su caso, a la Consejería de Educación.
- 4º.- Los productos y utensilios de limpieza deberán guardarse en lugar seguro fuera del alcance de los alumnos.

### **Art. 42.-Funciones del personal de mantenimiento**

1. - Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo.
2. - Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad ostentada, que le sean encomendados por superiores jerárquicos.
3. - Trabajos de reparación en las instalaciones a su cargo.
4. - Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
5. - Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
6. - Supervisión, cuidado y mantenimiento preventivo de todo tipo de jardines.
7. - En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

### **Art. 43.-Control del personal no dedicado a la docencia.**

Cualquiera que sea la adscripción de este personal, o de cualquier otro no dedicado exclusivamente a la docencia (Ayuntamiento, Consejería de Educación, AMPA u otro organismo) tendrá que poner en conocimiento a la Dirección del Centro de su acceso y cometido.

- 1º.-El horario de trabajo en jornada completa o media jornada se ajustará a las necesidades del Centro.
- 2º.-Durante todo el tiempo de su jornada laboral, el personal no docente estará localizable.
- 3º.-En caso de necesitar ausentarse del Centro, lo comunicará previamente a la Dirección del mismo, justificando documentalmente dicha ausencia o retraso.



### TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FUNCIONALES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

#### **Art. 44.-Agrupamientos de alumnos.**

1. El nivel constituye la unidad curricular temporal de programación en la Educación Secundaria, dentro del contexto de la programación general de la etapa. En tal sentido, la organización funcional de los centros podrá realizarse por unidades y/o por niveles, según proceda, de acuerdo con el número de alumnos y profesores de cada uno de ellos.
2. El agrupamiento del alumnado será mixto y deberá favorecer la coeducación y el aprendizaje cooperativo, evitando cualquier tipo de discriminación.
3. En la formación de grupos de alumnos se evitará cualquier clasificación de los mismos por sus conocimientos, nivel intelectual o rendimiento, así como los grupos estables de recuperación o de repetidores que lleve a una segregación del alumnado que tiene alguna dificultad en el aprendizaje. Tampoco se permitirá la formación de grupos estables con alumnado aventajado. Si por necesidades de organización se precisara mezclar alumnos de diferentes niveles, se realizará siguiendo el criterio de la edad: los nacidos primero del nivel inferior con los alumnos del nivel superior si este es mayoritario, los nacidos después del nivel superior con los alumnos del nivel inferior si este es mayoritario.
4. La agrupación del alumnado ha de ser flexible, de tal forma que no necesariamente los alumnos de una misma tutoría tengan que estar, en todo momento, en el mismo grupo de alumnos.
5. Se procurará que el alumno de una misma tutoría permanezca en ella hasta el final del ciclo, siempre y cuando no se vulnere lo expresado anteriormente.
6. Siempre que la disponibilidad horaria y la buena organización del centro lo permita, los grupos se podrán desdoblar para realizar actividades en el laboratorio, la biblioteca, aula de informática, talleres e idioma, estableciéndose la atención de este alumnado dentro de los horarios del profesorado. De manera especial debe prestarse atención a la flexibilización que permita la aplicación de adaptaciones curriculares con el alumnado que tenga necesidades educativas especiales (minusvalías, dificultades de aprendizaje, alumnos con sobredotación intelectual, etc.).
7. En ningún caso, sin el conocimiento y la previa autorización de la Dirección Territorial de Educación, se permitirá la fusión o segregación con carácter permanente de grupos de alumnos que modifiquen la relación de puestos de trabajo del centro fijada por la Administración educativa.
8. Dentro del horario de docencia directa, los tutores realizarán una hora semanal de acción tutorial con sus alumnos, debiendo planificarla como tarea compartida del equipo docente y pudiendo solicitar para ello asesoramiento de los componentes del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica de Zona del centro. Se recuerda que es obligatorio, al finalizar la escolarización del/de la alumno/a, sentar en su Libro de Escolaridad el consejo orientador proporcionado por el/la maestro/a tutor/a.
  - El/la profesor/a tutor/a reservará al menos dos horas mensuales en horario de tarde para recibir visitas de las familias. Esta hora deberá ser comunicada por el centro a todos y cada uno de los padres o tutores al inicio del curso.
  - A petición de los padres y por razones excepcionales, la Dirección facilitará, siempre dentro del horario dedicado a la docencia no directa, un encuentro entre el/la maestro/a tutor/a y los padres en cuestión.

#### **Art. 45.-Atención y cuidado durante los recreos.**

- 1.-Se deberá estar en la zona correspondiente inmediatamente después de tocar el timbre.
- 2.- Se deberá tener especial cuidado para que los alumnos no entren ni permanezcan en zonas del patio prohibidas, aulas del Centro, zonas del patio no visibles y entradas-salidas del Centro. Asimismo se debe evitar que los alumnos suban a los muros y verjas.
- 3.-Se deberá mantener especial atención y cuidado con los alumnos minusválidos, alumnos recién llegados al Centro, con problemas emocionales o de adaptación y con los alumnos que estén en situación de minusvalía transitoria.
- 4.-Se deberá tener en cuenta que cuando toque el timbre de finalización del recreo todos los alumnos hayan abandonado la zona del patio correspondiente.
- 5.-Se deberá dar parte por escrito de cualquier anomalía que se observe bien en relación a deficiencias en la infraestructura de la zona del patio correspondiente, bien al comportamiento de los alumnos. Asimismo se deberá elevar propuestas que sean viables para el mejor funcionamiento del Centro.
- 6.-Para que la atención y el cuidado sea eficaz se evitará mantener conversaciones prolongadas con alumnos, otros profesores, padres, otras personas o realizar actividades ajenas a la atención y cuidado de la zona correspondiente. Asimismo se deberá hacer una atención y cuidado efectivo evitando juegos violentos entre los

alumnos, manipulación de objetos peligrosos, corrigiendo comportamientos no deseados o que vulneren las normas de convivencia del Centro recogidas en este Reglamento.

7.-El profesor que tenga que ausentarse de la zona de atención y cuidado durante el recreo deberá avisar a los compañeros que le corresponde en el turno de recreo para que le sustituya durante el tiempo que este ausente. Si su compañero faltara ese día lo notificará al Jefe de Estudios o Director para que se arbitren las medidas necesarias que garanticen el cuidado y atención de la zona correspondiente en el recreo durante la ausencia.

8.- Se prohibirá la entrada y permanencia en el Centro de cualquier persona que no haya sido identificada.

La permanencia en el Centro de personas ajenas a la vida del Centro se ajustará estrictamente a la realización de una gestión puntual debiendo abandonarlo al término de la misma. Si dicha persona se niega a abandonar el centro, el profesor lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo y en ausencia de éstos lo comunicará rápidamente a la Policía Municipal para que procedan a su desalojo.

9.- En caso de que los padres o tutores legales reclamen a un alumno durante el recreo, el profesor que esté de atención y cuidado deberá facilitarles el impreso de justificación pertinente para su cumplimentación y firma y así el alumno pueda abandonar el Centro.

10.- Cuando por alguna causa (lluvia, temporal, etc.) los alumnos deban permanecer en las aulas se responsabilizarán de su atención y cuidado sus respectivos tutores y en ausencia de éste, el profesor de guardia correspondiente.

### **Art. 46.- Sustituciones del profesorado.**

Cuando un/a Profesor/a sepa que va a faltar al trabajo, tiene la obligación de dejarle al Jefe/a de Estudios la programación de las actividades que el grupo o grupos de alumnos deba o deban realizar en su ausencia.

El profesor de guardia, que vigila el orden en la clase en ausencia del profesor ausente, tiene la obligación de desarrollar la programación de actividades que el profesor titular haya preparado. Se ha de tener en cuenta el PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN, en el anexo de este reglamento.

### **Art. 47.-Funcionamiento de la Biblioteca Escolar y Pública.**

1. La Biblioteca es un recinto del Centro Escolar destinado a la consulta y lectura de libros y material bibliográfico diverso. Su función, que implica tanto a profesores como a alumnos, es la de permitir la permanente formación, actualización y ampliación de conocimientos en todos los órdenes.

2. Todos los miembros de la Comunidad Escolar, en particular los alumnos, tienen derecho a un acceso libre al recinto y al uso y disfrute de todas las prestaciones que la biblioteca ofrece (préstamos, consulta, etc.)

3. Con objeto de permitir una utilización racional y eficaz de la biblioteca, se recuerda a los usuarios que el cumplimiento de las normas adjuntas debe ser estricto. Su inobservancia acarreará la aplicación de las normas sancionadoras comunes al funcionamiento del Centro.

4. Al continuar en el presente curso la informatización del registro, archivo y sistema de préstamos, no será posible disponer de un registro actualizado del fondo bibliográfico hasta que dicho proceso de informatización se haya completado.

5. El equipo de profesores encargado de la biblioteca atenderá cualquier tipo de consulta, sugerencia, propuesta o innovación que permita la mejora de la gestión y funcionamiento de la misma. Y solicita la cooperación de todos los usuarios para llevar a cabo una labor eficaz.

#### **a) Normas Generales:**

1. Mantener silencio absoluto dentro del recinto.

2. Devolver los libros consultados a su lugar correspondiente.

3. No llevar comida ni refrescos.

4. La biblioteca no debe ser usada como castigo; es un lugar para el disfrute de la lectura y el estudio.

5. Las actividades que requieran un uso de la biblioteca (trabajo en grupo, investigación...) estarán bajo la supervisión del profesor que la haya marcado. Este profesor será responsable del cumplimiento estricto de las normas y el comportamiento de los alumnos.

6. Conservar y cuidar el material existente en la biblioteca, teniendo en cuenta que es de uso común.

Por tanto, **NO SE DEBE:**

- Hablar en voz alta.

- Jugar al ajedrez o a otros juegos de mesa.

- Utilizar el ordenador para otras actividades que no tengan relación con los estudios ( Por ejemplo, no se debe "chatear").

- Estropear el material de la biblioteca.

- Molestar a los compañeros que estudian.

- Entrar y salir continuamente.

- Comer y beber en la biblioteca

Por el contrario, **SE DEBE:**

- Aprovechar el tiempo.
- Colocar los libros en el lugar correspondiente.
- Colocar las sillas antes de irse.
- Tirar los papeles a la papelera.
- Utilizar el ordenador sólo para buscar información (previa autorización del profesor correspondiente mediante la ficha preparada al respecto) y no para jugar.

### **b) Funcionamiento:**

1. El horario de uso de mañana de 9 a 13 horas es y de tarde de 15 a 15 horas, al ser biblioteca escolar y pública.
2. Los préstamos se realizarán normalmente en las horas de recreo (10:45-11.15 de la mañana) a cargo de los profesores encargados de la biblioteca y los registrarán en el cuaderno habilitado al efecto. Cualquier otro profesor que precise para alguna actividad el préstamo de libros, lo hará en cualquier momento que le sea oportuno y lo registrará, en cualquier caso, en el cuaderno de la Biblioteca.
3. El plazo máximo para el préstamo de un libro será de siete días, pasado ese tiempo, se devolverá o se renovará el préstamo. Si un libro prestado no se devuelve en el plazo fijado o se devuelve deteriorado, el alumno/a pagará una sanción de 0,50 €.
4. Si no se devuelve el libro por pérdida u otra causa o lo devuelve deteriorado definitivamente para su uso, tendrá que pagarlo.
5. Las visitas de los cursos se realizarán según el horario establecido.

### **Art. 48.- Funcionamiento de los laboratorios.**

El laboratorio es el aula destinada a desarrollar las experiencias prácticas de índole científica que complementan los conocimientos teóricos impartidos en el aula, y por lo tanto es el lugar destinado a que los alumnos:

- Adquieran los conocimientos de una forma más significativa y manipulativa a través de la experimentación activa.
- Desarrollen habilidades, técnicas y destrezas relacionadas con la ciencia experimental.
- Conozcan y desarrollen la experimentación como parte fundamental del método científico y como parte integrante de la investigación científica.
- Relacionen los conocimientos adquiridos con situaciones cotidianas que ocurren a nuestro alrededor.

### **Normas para el uso del Laboratorio**

El laboratorio, por su contenido, puede ser un lugar peligroso si no se observan estrictamente las siguientes normas:

- El laboratorio, y el material que en él se encuentra, tienen como función la realización de experiencias prácticas del área de Ciencias Naturales, por lo que su uso se reserva a los profesores del Departamento de Ciencias Naturales, siguiendo para el mismo lo establecido en estas normas y el horario de uso que será confeccionado por el Departamento a principio de cada curso, basándose en los horarios personales de cada uno de los profesores del área.
- Cualquier actividad que se realice en el laboratorio se hará con la presencia de un profesor del departamento de Ciencias Naturales, que realizará la supervisión de la misma y será responsable del cumplimiento estricto de las normas.
- Las experiencias prácticas se realizarán pro grupos reducidos de alumnos, recomendándose que no superen el número de quince.
- Será imprescindible que los alumnos conozcan, previamente a su uso, las normas de seguridad del laboratorio.

### **Normas generales para el alumnado**

- Los alumnos deberán seguir, en todo momento, las directrices dadas por el profesor y lo contemplado en el guión de prácticas, por lo que está prohibido todo lo que no esté señalado en el guión.
- Sólo se utilizará el material y los productos necesarios que indique el profesor, quedando prohibido coger cualquier otro material.
- Cualquier incidente, por insignificante que sea, deberá comunicarse inmediatamente al profesor.
- No se puede correr ni jugar en el laboratorio o gastar bromas que puedan provocar un accidente.
- No se podrá comer ni beber en el laboratorio.
- Queda prohibido depositar encima de las mesas, carpetas, bolsos o ropa. Sólo se permitirá el uso del guión de prácticas y de un cuaderno de notas.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza dentro del laboratorio, no pudiendo abandonar el mismo sin dejar todo el material usado en la práctica limpio y ordenado.

- Se seguirá, de forma estricta, todo lo dispuesto en las normas de seguridad del laboratorio.

### **Art. 49.- Funcionamiento de las Aulas Taller.**

#### **Normas de seguridad**

- 1) Conocer bien el entorno, las entradas y salidas, la situación de los elementos de seguridad como son los extintores, y los indicativos y señales.
- 2) Actuar correctamente. No andar de un lugar a otro sin una tarea específica que cumplir.
- 3) No distraer a los compañeros.
- 4) No manipular ningún elemento desconocido ni acceder a objetos giratorios sin el consentimiento del profesor.
- 5) Utilizar los guantes y gafas cuando se trabaja con virutas.
- 6) No trabajar con ropas sueltas que se puedan enganchar en las máquinas.
- 7) Seguir las indicaciones del profesor y acudir a él ante cualquier duda o si se produce un accidente.

#### **El trabajo en grupo**

- Se debe realizar en grupos de mínimo tres personas.
- Las mesas deben estar limpias de carpetas y mochilas.
- Elegir un coordinador de grupo que deberá asignar las tareas, servir de portavoz y verificar los objetivos.
- Asignar tiempo a cada tarea y que cada persona sepa qué tiene que hacer y cuándo tiene que terminar su parte del trabajo.
- Evaluar el trabajo y las actividades de cada miembro del grupo.

### **Art. 50.-Utilización y funcionamiento de los aparatos audiovisuales**

#### **Objetivos generales**

1. Permitir el uso y disfrute del material audiovisual de un modo racional que complete, potencie e innove los objetivos educativos generales recogidos en la Programación General Anual de Centro.
2. Facilitar y potenciar el acceso de todos los miembros del Centro escolar al recinto, inculcando y desarrollando las normas básicas de convivencia, respeto y cooperación en el trabajo.
3. Implicar a todo el profesorado en la gestión y funcionamiento mediante la información de los medios y fondos audiovisuales existentes.
4. Ampliar el fondo audiovisual según las recomendaciones expuestas por todos los usuarios, atendiendo aquellas demandas que por su naturaleza o grado de urgencia supongan una verdadera necesidad para facilitar la consecución de los objetivos propuestos.

#### **a) Normas Generales:**

1. Mantener silencio absoluto dentro del aula.
2. No llevar comida ni refrescos.
3. Las actividades que requieran un uso de los medios audiovisuales (trabajo en grupo, investigación...) estarán bajo la supervisión del profesor que la haya marcado. Este profesor será responsable del cumplimiento estricto de las normas y el comportamiento de los alumnos.
4. Conservar y cuidar el material existente en la sala de audiovisuales, teniendo en cuenta que es de uso común.

#### **b) Funcionamiento:**

Existe en cada aula del Instituto un televisor y un vídeo, así como un retroproyector y cañón a disposición del profesorado. El profesor que lo vaya a utilizar será el responsable de su puesta en funcionamiento y realizar las incidencias oportunas. **Nunca dejará esa función en manos exclusivas del alumnado.**

### **Art. 51.-Funcionamiento del Aula Medusa, Armario portátiles y Aulas de Informática**

#### **Objetivos generales: Conocimiento sobre la TIC**

1. Adquirir conocimientos básicos sobre el uso y manejo del ordenador y sus posibilidades de aplicación en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Potenciar y facilitar el conocimiento y manejo de los ordenadores al alumnado del Centro.
3. Análisis del software educativo del que se dispone y sus posibilidades educativas (objetivos, contenidos, actividades, por áreas, por niveles, ciclos).

4. Optimizar y racionalizar el uso de los distintos servicios informáticos, mediante la aplicación de un plan de uso de las Aulas y control de material de la misma.
5. Ampliar el fondo informático según las recomendaciones expuestas por todos los usuarios, atendiendo aquellas demandas que por su naturaleza o grado de urgencia supongan una verdadera necesidad para facilitar la consecución de los objetivos propuestos.
6. Animar y motivar al alumnado y profesorado a desarrollar programas y proyectos de informática que requieran el uso de los ordenadores.

### **a) Normas para los alumnos.**

1. Mantener silencio absoluto dentro del recinto.
2. No llevar comida ni refrescos.
3. No pueden llevar maletas, abrigos, etc., solo libreta y bolígrafo y no pueden estar solos en clase.
4. Las actividades que requieran el uso del aula de informática (trabajo en grupo, investigación...) estarán bajo la supervisión del profesor que la haya marcado. Este profesor será responsable del cumplimiento estricto de las normas y el comportamiento de los alumnos.
5. Conservar y cuidar el material existente, teniendo en cuenta que es delicado y de uso común.
6. Seguir estrictamente las instrucciones dadas por el profesor en el uso de los ordenadores y de los programas educativos.

### **b) Normas para los usuarios.**

Para prevenir daños en los ordenadores, impresoras, pantallas, ratones y otros periféricos se ruega a los usuarios de los sistemas informáticos se atengan a las siguientes normas de obligado cumplimiento:

- No manejar los ordenadores, impresoras, ratones y otros periféricos si no conocen perfectamente las instrucciones de manejo de los mismos.
- Si el usuario esta interesado en un programa informático concreto, antes de ponerse a teclear y "hurgar" dentro del programa, hay que leerse las instrucciones del mismo o asesorarse sobre su uso. Recordar que si se modifican algunos archivos específicos del Sistema Operativo o de algún programa se puede desconfigurar el sistema informático causando perjuicios irreparables al funcionamiento del mismo.
- El usuario que posea programas en disquetes y quisiera ejecutarlos en los ordenadores de las Aulas, previamente deberá ponerse en contacto con el Coordinador de la misma para analizar la viabilidad de los mismos y, **SOBRE TODO**, para prevenir posibles contagios de virus informáticos.
- Para prevenir posibles problemas legales sobre los derechos de copyright del software informático, no se permite realizar copias del software informático que se utiliza en estas Aulas, los usuarios interesados en copiar algún programa concreto deberán ponerse en contacto con el Coordinador de la misma sobre la viabilidad de dicha copia.
- Si el usuario observa alguna anomalía en el funcionamiento de los ordenadores y otros periféricos o en la ejecución de algún programa, rogamos lo pongan en conocimiento del Coordinador del Aula lo más rápido posible.
- Con la finalidad de controlar el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos y poder exigir responsabilidades, cuando hubiera lugar, el uso de los ordenadores queda restringido al horario escolar del Centro salvo Visto Bueno y si la situación lo requiere (usuarios externos al Centro) autorización de la Dirección del Centro.

### **c) Situación de hecho:**

Cada clase, si lo solicita, puede disponer de horario semanal para el uso del aula de ordenadores.

Cada profesor vendrá con sus alumnos al aula, apoyándolo en esta actividad didáctica el profesor de guardia si no está realizando labores de sustitución.

Esto supone que las clases que sólo tienen un profesor, no tienen problemas de coordinación para el uso de las aulas, pero los cursos con varios profesores de áreas, tendrán que coordinarse estableciendo criterios claros para hacer un uso racional de las Aulas Medusa y de Informática.

### **d) Instrucciones de uso:**

1. Se llevará un estadillo mensual realizado a principios de curso en el que quedarán asignadas las horas y cursos correspondientes, pudiendo ser modificado en caso necesario.
2. Se debe rellenar la hoja de control del aula, al llegar a la misma, cada alumno se apuntará indicando el ordenador en que trabajará.
3. Cada profesor preparará los ordenadores con el programa que va a trabajar con sus alumnos, cuidando todo el material (ordenadores y disquetes) y dejando los ordenadores, al finalizar la sesión, apagados para que el profesor que le siga en el uso de la sala pueda preparar los ordenadores a su gusto, salvo que sepa que va a trabajar con el mismo programa.
4. Recordar que es muy importante salir correctamente del programa con el que han estado trabajando y NO apagar el ordenador con el programa en pantalla.



5. El profesor debe Revisar al llegar, y al marcharse que los ratones, auriculares, etc. siguen en el aula
6. Cualquier problema con los Equipos el profesor debe de apuntarlo en la hoja de incidencias existente en el aula medusa.
7. Las averías y los funcionamientos inadecuados de software y Hardware si son graves se comunican al 902111912, sobre la marcha, para una más rápida solución.

### **Art. 52.-De la utilización de instalaciones y material escolar**

- 1ª.-La autorización de cesión o préstamo para el uso de instalaciones o material escolar, por parte de personas ajenas a la Comunidad Escolar, la dará el Director Territorial de Educación previo informe del Consejo Escolar.
- 2ª.-Las condiciones mínimas que debe tener la solicitud para un informe positivo del Consejo Escolar serán:
- a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa institucional.
  - b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, necesidad de limpieza, etc., se haga responsable de subsanarlas.
  - c) Si en el plazo de 10 días no se subsanaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de éstas a cargo del infractor.
  - d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo o cultural, u ofrezcan algún beneficio a la Comunidad Escolar.
  - e) Que las actividades sean abiertas a toda la comunidad social, sin ningún tipo de discriminación, sean asociados o no.
  - f) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas jurídico-administrativas y organizativas del profesorado (Sala de Profesores, Secretaría, Dirección, Tutorías, etc.,...) donde exista documentación oficial objeto de custodia y diverso material confidencial.
  - g) La solicitud de uso de instalaciones o material deberá ser por escrito, señalando: tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de utilización y persona o personas responsables.
  - h) Que no exista ánimo de lucro en las actividades desarrolladas en las instalaciones del Centro.

### **Art. 53.-Evaluación del alumnado.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo (B.O.E. de 2 de junio), sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros, éstos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.

La evaluación es un medio para conocer, compartir y cambiar. La evaluación del alumnado es un proceso de gran complejidad, que debe considerarse de otro más amplio que es la evaluación del aula, del centro y el sistema. La evaluación del alumnado debe cumplir una función eminentemente formativa, que derive en una toma de decisiones racional y beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje. Esta evaluación se realiza durante todo el proceso, no sólo está atenta a los resultados y permite la retroalimentación de la práctica.

1. Por ello, la evaluación ha de ser continua y sistemática, a fin de aportar frecuente información del progreso del alumnado para poder intervenir en el momento oportuno. De ahí la necesidad de que el alumnado asista regularmente a las clases y actividades programadas para las distintas áreas que constituyen el currículo. La evaluación continua es una actividad sistemática de seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos llevada a cabo por el profesorado. No ha de confundirse, por lo tanto, evaluación con calificación o con examen puntual o prueba escrita.
2. La evaluación tendrá como referencia lo establecido en la propia Concreción Curricular del Centro y la normativa contenida en los diseños curriculares oficiales, así como en las Órdenes y Resoluciones correspondientes.
3. La evaluación del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico se realizará tomando como referente los objetivos y contenidos establecidos con carácter general en el currículo de su centro.
  - 3.1. Cuando los/as alumnos/as precisen de apoyos o adaptaciones poco significativas, pudiendo seguir los programas de su propio ciclo, serán evaluados tomando como referente los criterios y procedimientos de evaluación del mismo. Si dicha adaptación implica intervención de profesorado de apoyo a la integración, (especialistas en Pedagogía Terapéutica, en Audición y Lenguaje o de Apoyo a alumnado sordomudo), éstos/as participarán en la evaluación de los aspectos de la misma relacionados con su actuación.
  - 3.2. En el caso de las adaptaciones curriculares significativas los criterios de evaluación tendrán como referente fundamental los objetivos y contenidos definidos en la ACI. La evaluación se realizará conjuntamente por el equipo educativo y profesorado de apoyo a la integración.
4. La evaluación se llevará a cabo según lo dispuesto en las Órdenes de Evaluación vigentes.
5. La evaluación se realizará a través de las sesiones de evaluación por el equipo de profesores que imparta sus clases a un mismo grupo de alumnos, debiendo estudiarse por el equipo docente las orientaciones que permitan una mejor adaptación de las disposiciones legales en la materia a las condiciones del alumnado y del centro. Así



pues, las sesiones de evaluación son las reuniones de trabajo destinadas a valorar conjuntamente el rendimiento del grupo y de cada uno de los alumnos que lo forman, la revisión del proceso de enseñanza aprendizaje y tomar las decisiones pertinentes y dejar constancia de las mismas en los preceptivos documentos.

Cada tutor/a coordinará al equipo educativo de su grupo de alumnos. Este equipo tendrá como funciones la evaluación de los alumnos y la coordinación de las actividades que éstos como grupo realicen en el centro y fuera de él.

En los casos de alumnos sujetos a procesos de adaptación curricular se contará con la presencia y participación del profesorado de apoyo a las n.e.a.e.

6. Se realizarán cinco sesiones de evaluación. Una inicial, de carácter informativo. Las tres siguientes coincidirán aproximadamente con el final de cada trimestre, cuyas fechas fijará el centro. La última, que tendrá carácter final y global, será determinada por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes en la Orden de finalización de las actividades del curso.

La sesión de carácter informativo tendrá como finalidad:

- Coordinar los objetivos que se pretendan alcanzar en cada área y en la tutoría respecto al grupo de alumnos.
- Contrastar las observaciones del maestro en aspectos tales como la aplicación e interés académico, la metodología de trabajo y los hábitos de estudio, la expresión oral o escrita, la comprensión-razonamiento y asimilación de contenidos, y cualquier otro que se estime oportuno.
- Trazar estrategias de actuación tendentes a alcanzar los objetivos propuestos y superar las dificultades detectadas.

El contenido del resto de las sesiones de evaluación deberá contemplar también un análisis de resultados, una valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje y unas propuestas de actuación tanto a nivel de grupo como individual.

7. El calendario de las sesiones de evaluación se incluirá en la Programación General Anual del Centro.

Concluida cada sesión de evaluación cada tutor notificará a su alumnado los resultados obtenidos en el plazo de los dos días siguientes a la celebración de dicha sesión.

8. Todos los documentos de la evaluación se han de conservar en el centro, a disposición de los órganos competentes de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

A fin de garantizar la objetividad del proceso evaluador, el tutor tendrá registro de observación, anotaciones sobre los trabajos escolares de los alumnos y las pruebas escritas que haya realizado a lo largo del curso así como las actas de las sesiones de evaluación, para avalar su juicio y decisión.

9. Sin perjuicio de la facultad que, en todo caso, corresponde a los alumnos o a sus padres o tutores de solicitar aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso, aquéllos o sus representantes legales puedan reclamar contra las calificaciones otorgadas.

En este sentido, los alumnos, sus padres o tutores podrán reclamar también la decisión del tutor en la evaluación global y la promoción al ciclo siguiente.

10. Las reclamaciones podrán basarse en:

- Inadecuación de la prueba propuesta al/a alumno/a respecto de los objetivos y contenidos del área sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación.
- Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgada previamente.

11. A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, cada centro deberá hacer públicos al comienzo del curso escolar los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, así como los criterios de evaluación que vayan a ser aplicados.

12. Los profesores actuarán de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación de cada grupo y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso, constituyéndose en equipo de evaluación que atenderá también las reclamaciones.

13. Cuando la reclamación se refiera a calificaciones o evaluaciones parciales ó finales, se atenderá a lo dispuesto en la orden de Evaluación correspondiente.

14. La exención en Educación Física y las exenciones en determinadas materias para alumnos con minusvalías, tendrán dos modalidades: exención total y exención parcial.

La exención total consistirá en la dispensa absoluta de cursar estudios y realizar los ejercicios previstos en la programación de la materia. Se concederá únicamente en aquellos casos en que las condiciones de minusvalía, enfermedad u otras causas así lo aconsejen. El alumno/a no será calificado/a y en las actas figurará con la leyenda de "exento". En todo caso, esta circunstancia no puede suponer la marginación del/de la alumno/a por lo que el profesor propiciará su integración con las medidas que estime oportunas.

La exención parcial supondrá la dispensa a determinados ejercicios o actividades. Deberá, por tanto, el/la alumno/a cursar la parte de la materia y realizar los ejercicios que con carácter general se encuentren programados y para los que no está limitado/a. Tendrá carácter de "adaptación curricular" y la evaluación se llevará a cabo teniendo presente esta circunstancia.

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

15.1. El/la profesor/a-tutor/a informará a los alumnos y padres, madres o tutores de su grupo de los tipos de exención, sin perjuicio de la información que con carácter general se haya dado en el momento de la matrícula.

15.2 El/la alumno/a o sus padres o tutores presentarán en la Secretaría del centro solicitud razonada, certificado médico y toda la documentación que estimen oportuna y que avale su petición.

15.3. La Dirección del centro remitirá todo el expediente al maestro/tutor, al equipo de evaluación o, en su defecto, al/a la profesor/a correspondiente, quién realizará en el plazo de diez días un informe proponiendo el aceptar o no la solicitud de exención parcial o total, solicitándose la participación del Orientador del centro.

15.4. La Dirección del centro, visto el informe, resolverá en el sentido indicado en éste, comunicándose al/a la alumno/a, al/a la profesor/a-tutor/a e incorporando copia al expediente del/de la alumno/a. Contra esta resolución se podrá interponer reclamación en el plazo de quince días ante la Dirección Territorial de Educación.

15.5. No obstante, si la Dirección del centro estimara que el informe elaborado no es acertado, elevará el expediente a la Dirección Territorial de Educación exponiendo las causas de su desacuerdo.

15.6. En ese caso, y cuando se hubiera presentado reclamación por los interesados, la Dirección Territorial tras recibir el informe de la Inspección Educativa resolverá.

15.7. Contra la Resolución de la Dirección Territorial de Educación cabrá recurso en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centro.

### **Art. 54.-Matricula del alumnado.**

Los alumnos harán la inscripción en las fechas e impresos que señale la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias.

Quienes vayan a causar baja en el curso siguiente por inscripción en otro Centro, lo notificarán convenientemente.

El alumnado que en años anteriores haya cursado estudios en el Centro y no indique el deseo de causar baja por traslado o cumplir la escolaridad, se considerará automáticamente matriculado para el siguiente curso académico.

La admisión de alumnos se registrará por el Decreto de admisión en Centros sostenidos con fondos públicos.

Todas las bajas que se produzcan a lo largo del curso serán notificadas al Tutor/a para que entregue en Secretaría toda la documentación del alumno/a debidamente cumplimentada para su envío al nuevo Centro.

Cuando un alumno/a se incorpore al Centro después de iniciado el curso escolar, quedará adscrito provisionalmente al nivel para el que solicita plaza hasta que llegue su expediente y se le adjudique plaza definitiva.

### **Art. 55.-Actividades Complementarias y Extraescolares**

**55.1.-** Las actividades complementarias y extraescolares se realizarán de acuerdo a las normas establecidas en la Programación General Anual de Centro en relación a dichas actividades.

#### **55.2.- Aspectos a tener en cuenta a la hora de realizar salidas extraescolares:**

1.- Establecer un porcentaje mínimo de alumnos por aula para poder realizar la actividad. Se supone que si al menos un 50% de los alumnos "reales" (sin absentistas) del aula o grupo (optativas) no cumplen las condiciones para salir (permiso paterno, dinero, etc..) no se realice la actividad con esa clase.

2.- Se tendrá que informar con antelación (3 ó 4 días), de la realización de la actividad a aquellos profesores que vayan a tener clase con esos grupos, durante el tiempo que dure la misma.

3.- Se presentará con 2 ó 3 días de antelación una relación nominal de los alumnos y alumnas que vayan a participar en dicha actividad así como de los profesores y acompañantes a dicha actividad. Cuando la actividad no ocupe todo el horario escolar, el alumnado estará obligado a asistir tanto a las clases previas como a las posteriores, de esta circunstancia el profesor (tutor) debe informar claramente al alumnado y a las familias.

4.- El profesorado asistente dejará siempre alguna actividad programada para aquellos grupos de alumnos que no van a recibir clase el día de la actividad por ausencia del profesorado y para el alumnado que no ha sido autorizado para asistir a la actividad. El profesorado que permanece en el centro colaborará para mantener un buen ambiente de trabajo, de tal forma que en ningún momento lectivo haya alumnos fuera de las actividades lectivas

#### **55.3.- Documentación a presentar:**

Antes de la realización de la actividad extraescolar:

- Circular informativa a los padres que incluirá la siguiente información: Nombre de la actividad, lugar de celebración, fecha y horario, programa de la actividad con hora de salida y de llegada, transporte, teléfono de contacto, recomendaciones de ropa, útiles o material necesario, así como precio de la actividad.

- Autorización paterna/materna que podrá adjuntarse a la circular informativa a los padres y en los que los padres deben hacer constar cualquier circunstancia de interés sobre sus hijos (enfermedades, dietas, contraindicaciones medicinales, etc...) y que se acompañará de informe o certificado médico si fuera necesario y de fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Asistenciales del alumno/a en salidas de más de un día de duración.

- Ficha de la Actividad Extraescolar, a presentar en secretaría o jefatura de estudios con dos o tres días de antelación, en la que se hará constar: Denominación de la actividad, objetivos, lugar y fecha de celebración, horario, relación nominal de alumnos participantes así como cursos, profesores y/o acompañantes, y medio de transporte.

\* **La no cumplimentación de esta documentación en fecha y forma puede dar lugar a la suspensión de la actividad.**

Después de la realización de la actividad:

- Evaluación de la actividad: Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y realizó (**Orden de 19 de Enero de 2001**).

**55.4.-** Las actividades complementarias (que se realizan en horario lectivo) son obligatorias para todo el alumnado, considerándose falta injustificada la no participación en ellas. En aquellos casos excepcionales en que un alumno esté exento de realizarlas, tendrá el derecho y el deber de recibir atención educativa ordinaria.

**55.5.-** En lo referente a las medidas de seguridad a adoptar se cumplirá el articulado al respecto de la Orden de 19 de Enero de 2001 del art. 2 de este reglamento.

### **Art. 56.-Transporte Escolar.**

1.- La gratuidad del transporte escolar queda regulado por las órdenes que dicta la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

2.- La falsedad de datos por parte del solicitante conllevará la pérdida automática del derecho al transporte escolar, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir el solicitante por falsedad ante la Administración Pública.

3.- Los malos comportamientos o quejas de la Empresa por el uso incorrecto de este servicio darán lugar a previo informe del Director e inicio de los trámites necesarios para privar al alumno del mismo. Para tener un normal y aceptable transporte escolar, se hace necesario unas normas con el objeto de no distraer al conductor y tener la necesaria seguridad en el mismo. La falta de cumplimiento de las mismas puede ocasionar la pérdida del derecho al transporte:

Se entrará a la guagua ordenadamente, sin empujones ni aglomeraciones. Los asientos en la guagua se distribuirán uno para cada alumno,

En todo momento hay que ir sentado ya que un frenazo brusco podría ocasionar un serio accidente al que vaya de pie.

Para subir o bajar de la guagua hay que esperar a que esté completamente parada.

Una vez fuera de la guagua se esperará en la parada a que el transporte inicie su trayecto, para evitar accidentes que pueden ocurrir por no esperar e ir a cruzar la carretera.

Un excesivo bullicio puede distraer al conductor con el consiguiente peligro que esto conlleva, por tanto no se permite hacer alborotos.

Las normas elementales de limpieza y cuidado de las cosas hay que mantenerlas en todo momento (por tanto mantener limpio el interior de la guagua y el cuidado de los asientos) para dar ejemplo de una correcta educación.

Para acceder a la gratuidad del transporte escolar hay que reunir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en E.S.O.

- Que el domicilio durante el curso esté a más de 2 km. del Centro, si el alumno/ pertenece a 1º ó 2º y más de 5 km. Si el alumno/a pertenece a 3º ó 4 de la E.S.O.

- Que no exista otro centro de E.S.O. más próximo al domicilio habitual

- De no existir plaza en el centro más cercano al domicilio, será desviado a otro centro por la comisión de escolarización y deberá cumplir los requisitos segundo y tercero.

### **Art. 57.-Relaciones con otras Instituciones.**

#### **Relaciones con el Ayuntamiento.**

Los responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria. A estos efectos, deberán:

Comunicar las faltas de asistencia injustificadas al centro escolar y los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones o de desamparo de los menores escolarizados, como malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.

Establecer de común acuerdo con los órganos municipales competentes las medidas precisas para combatir el absentismo escolar.

Colaborar con las entidades municipales para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados.

Asimismo están obligados a poner en conocimiento de los servicios sociales competentes de la Administración autonómica los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.

También se establecerá una estrecha colaboración con los responsables municipales para otros temas como: mantenimiento del centro, limpieza, actividades complementarias y extraescolares.

### **Relaciones con el Centro de Salud.**

Coordinación con el servicio sanitario para las campañas de vacunación, revisiones periódicas y programas específicos que desde sanidad se promuevan y accidentes escolares.

### **Relaciones con las Instituciones y Empresas**

Se establecerán coordinaciones puntuales para abordar temas de interés.

(Consejerías del Gobierno de Canarias, Excmo. Cabildo Insular, Centro de Profesores, Empresas con contratos de F.C.T. etc.,...).

## **TÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **A) ALUMNADO**

#### **Art. 58. - Normas generales de convivencia.**

La convivencia en el centro y las condiciones necesarias para la eficacia docente y educativa exige un trato solidario y respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa escolar. Este trato será la norma básica y fundamental de conducta.

Como quiera que el ejercicio legítimo de los derechos reconocidos por las leyes por cualquier miembro de la comunidad educativa lleva aparejado el respeto por los demás de unas normas mínimas garantes de la protección de los mismos, la convivencia en el Instituto precisa del cumplimiento de una serie de obligaciones. Todos los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados mayores de edad, así como con los padres o representantes legales.

#### **NORMAS GENERALES:**

A) La organización del instituto es la reflejada en el P.E.C.

B) Todo conflicto entre miembros de la comunidad educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto intervendría el Profesor/a Tutor/a, el/la Tutor/a de Convivencia, el Jefe de estudios, el Director y en último caso la Comisión de Convivencia.

C) La violencia ha de ser desterrada del centro ya que la comunidad educativa considera el diálogo y la paz como valores fundamentales.

D) Se fomentarán cauces de comunicación entre el profesorado y alumnos entre sí, en un clima de confianza y respeto.

E) Se favorecerá un papel respetuoso del profesorado hacia compañeros y compañeras y estudiantes, considerando las diferencias individuales, las diferencias de opinión, los distintos intereses del alumnado y las necesidades.

F) Se ejercerá la atención integradora de la diversidad, concretada en la estructura organizativa que facilite su atención, la diversificación curricular, las adaptaciones individuales, etc. En resumen todos aquellos aspectos que faciliten al alumnado el sentimiento de estar atendidos.

G) Se ofertará un plan de acción tutorial que facilite la intervención de todo el alumnado en la dinámica del centro, un seguimiento del proceso educativo del alumnado y una relación con las familias para informarles y que puedan colaborar con el centro.

H) Será fundamental la participación de los distintos componentes de la comunidad escolar en la elaboración de los documentos institucionales y en la toma de decisiones para la resolución de conflictos, facilitando la identificación de los alumnos y alumnas con el centro y su línea educativa.

I) Se buscará siempre la mejora de la autoimagen del alumno mediante el éxito, la orientación y la discusión individual.

J) Se favorecerá un ambiente de estudio y trabajo donde se valore a cada alumno según sus capacidades y aportaciones personales.

K) Se fomentará el espíritu de comprensión y tolerancia.

El material y las instalaciones del centro son para uso común de los que conviven en él, a todos los miembros de la comunidad educativa les corresponde su cuidado y conservación.

### **Art.59. - Normas específicas del centro.**

#### **Horarios. Entradas y Salidas.**

- 1.- Los alumnos / as, entrarán al recinto escolar a las horas establecidas. La reiterada falta de puntualidad será considerada falta leve.
- 2.- Ningún alumno/a podrá salir de la clase antes de las horas establecidas.
- 3.- Como excepción podrán salir del aula antes de esas horas:
  - Quienes lo justifiquen mediante un escrito de sus Padres/ Tutores
  - Los autorizados por el/la Profesor/a y bajo su responsabilidad.

#### **Tiempo de recreo:**

- 1.- La vigilancia de los recreos, por parte de los Profesores / as, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
- 2.- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos agresivos: globos de agua, navajas, etc.
- 3.- Durante los recreos los baños permanecerán abiertos bajo la vigilancia permanente de un profesor/a de guardia y personal de servicios.
- 5.- Los alumnos / as han de respetar los lavabos y no jugar ni refugiarse en ellos.
- 6.- Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías.
- 5.- Al salir a los patios los alumnos/as depositarán las envolturas de bocadillos y objetos desechables clasificando los residuos y depositándolos en las papeleras correspondientes.
- 7.- Si surge algún problema en el tiempo de recreo, los alumnos/as se dirigirán a los profesores/as de guardia.
- 8.- En días de lluvia los alumnos/as permanecerán en los pasillos durante el tiempo de recreo.

#### **Pasillos.**

- 1.- Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de juego o de castigo.
- 2.- Queda prohibido correr y gritar por los pasillos.
- 3.- Queda prohibido reunirse en el pasillo que comunica a los baños.
- 3.- Queda prohibido jugar con balones dentro del edificio.
- 4.- Queda prohibido el enviar alumnos/as al pasillo como medida sancionadora.

#### **Lavabos.**

- 1.- Queda prohibido y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellos, comer, esconderse, pintarlos, destrozarnos, inundarlos, etc.
- 2.- Como norma general se prohíbe la salida continua al lavabo en horas de clase salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor/a (anotación en el libro de faltas por parte del profesor haciendo constar dicha observación). El alumno tendrá que solicitar la llave e inscribirse en el libro establecido para tal fin, haciéndose responsable de dichas instalaciones.

#### **Duchas.**

- 1.- Queda prohibido y será objeto de sanción jugar, permanecer reunidos en ellas, comer, esconderse, pintarlas, destrozarnos, inundarnos, etc.
- 2.- Como norma general para la utilización de las duchas, el alumno tendrá que solicitar la llave e inscribirse en conserjería en el libro establecido para tal fin, haciéndose responsable de dichas instalaciones.

#### **Material.**

Todo alumno/a está obligado a traer y cuidar el material propio y ajeno necesario para realizar las actividades. El no hacerlo sin justificación válida 3 veces será considerado falta leve, a la 4ª vez se incurrirá en falta grave.

#### **Salidas del centro.**

Ningún alumno podrá salir del Instituto/ Aula sin causa justificada, y en estos casos se seguirán los siguientes pasos en los supuestos previstos:

- a) Salida del centro para consulta médica u otra causa similar justificada.
  - En todo momento el Tutor/a ha de ser conocedor de ello.
  - El alumno/a ha de presentar un justificante firmado si es mayor de edad. Si es menor de edad tienen que presentarse los padres/madres ó tutores legales y cumplimentar el impreso correspondiente.
- b) Casos de enfermedad manifestada en el aula:
  - El profesor que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal llamará a la familia para que vengan al instituto a recogerlo/a. Igualmente informará al tutor/a del alumno/a.
- c) en caso de accidente:



- Si no reviste gravedad, se llamará a la familia como en el caso anterior.
- Si se considera necesaria atención médica se seguirá el siguiente protocolo:
  - \*Se realizará una primera cura si se estima oportuno.
  - \*Se avisará a los padres, mientras, por parte del centro se procederá de la forma más racional y rápida posible, para su traslado al Centro de Salud, etc.
- d) En el caso de los alumnos de Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio (no tener clase por algún motivo) podrán salir del centro:
  - Si presentan el carnet de estudiante firmado y autorizado por los padres.
  - Si presentan autorización oficial, donde los padres autorizan de manera expresa para todo el curso la salida de su hijo en el caso excepcional de no tener clase (siempre bajo una justificación oficial).

### **Clase de Educación Física.**

Por su carácter específico las clases de E. Física se atenderán a las siguientes normas.

- El profesor/a se responsabilizará del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El profesor/a controlará a los alumnos en el lugar donde realice la clase (Gimnasio, patio, canchas, pabellón cubierto, etc.), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos, etc.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

### **Cafetería.**

Se prohíbe la estancia en el recinto salvo en los recreos.

Como caso excepcional y sólo para alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, se permita la estancia en horas que no sean el recreo cuando no se tenga clase.

Además se prohíbe la venta de alcohol, tabaco y demás productos nocivos para la salud.

### **Secretaría.**

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de certificaciones, consultas,...).

Su horario es de 8:00 a 14: horas.

### **Hábitos de aula**

#### **1- Cuestionamiento de la autoridad del profesor o no seguir sus indicaciones.**

Se advertirá al alumno, solamente, y se registrará oficiosamente en la ficha del profesor. La reiteración de esta actitud que pueda interferir en el derecho al estudio se considerará leve, grave o muy grave.

Si el alumno se niega a acudir a clase ante el profesor de guardia, este hecho constituiría un acto de indisciplina por no obedecer las instrucciones del mismo.

#### **2. - Faltas de respeto.**

a) Del profesor al alumno: Tanto la agresión física como la verbal implicará una advertencia al profesor y notificación al tutor, Jefe de Estudios y Director para que valga su derecho a ser protegido y quepa una denuncia ante el Consejo Escolar. El Delegado de Curso informará de los hechos a la Jefatura de Estudios.

b) Del alumno al profesor: Se distingue entre agresión (física y verbal) y falta de respeto que interfiera el derecho al estudio. Para el primer caso según las consecuencias de esa agresión puede considerarse leve, grave o muy grave directamente. Para el segundo se considera falta leve, grave y muy grave según la repetición de esa falta. Describirá el profesor los hechos en el parte de incidencias y el alumno cumplimentará hoja de auto-reflexión.

c) Entre los alumnos: Idem. que en la situación anterior.

#### **3. - Interrupción de la docencia.**

Se considera interrupción de la docencia cualquier actividad que pueda distraer la atención del profesor o del alumnado. Entre ellas destacaremos:

- Hablar con los compañeros.
- Levantarse del pupitre sin autorización.
- Tirar papeles o cualquier objeto entre alumnos, o por parte del alumno al profesor.
- Faltar al respeto entre alumnos y/o al profesor.
- Contestar de forma irónica o sarcástica reiteradamente a las preguntas o llamadas de atención del profesor.
- Llamar por cualquier medio la atención de forma intencionada.
- Usar aparatos electrónicos: móviles, mp3, etc....

Todo ello constituirá falta leve. Se considerará falta grave la agresión física y/o verbal entre compañeros o al profesor.

#### **4. - Comer y beber en el aula.**

No se podrá comer ni beber en clase, ni consumir golosinas como chicles, caramelos, etc. Solamente se podrá como excepción tener una botella de agua en clase.

En el supuesto anterior, los pasos a seguir son los siguientes:

- 1º. - Llamada de atención.
- 2º. - Registro en el parte de incidencias.
- 3º. - Consideración de falta leve.
- 4º. – Servicios a la Comunidad.
5. - *Limpieza y orden en el aula.*

Al objeto de mantener en todo momento un ambiente limpio y de orden en el aula, se actuará de la siguiente manera:

- a) Cuando se observe que un alumno/a ensucia el aula tirando papeles, chicles, etc., el profesor/a solicitará al mismo que lo recoja y los deposite en los contenedores correspondientes.
- b) El profesor será el encargado de limpiar la pizarra.
- c) En caso de no cuidar los materiales o producir deterioro intencionado en los mismos, el alumno/a o grupo de alumnos/as responsables, repondrán dicho material. Si se produce rotura de materiales de importancia o se es reincidente, se hará constar en el Libro de Incidencias disponible en Jefatura.
- d) Hay que dejar el aula siempre ordenada

### 6. - *Robos.*

En el supuesto caso de producirse robo de material del aula o pertenencias de algún alumno o profesor, se actuará siguiendo los siguientes pasos:

1. El profesor/a o tutor/a comenta a los alumnos/as lo que ha sucedido dando un plazo de un día para entregarlo en conserjería de forma anónima.
2. Si se sabe quién lo hizo, se contacta con los padres o madres devolviéndolo o abonando el coste del objeto o el dinero sustraído.
3. En caso de desconocer a la o las personas culpables, **los alumnos/as de esa tutoría serán los responsables.** Vendrán por la tarde hasta un máximo de 5 días (en este periodo se realizarán servicios a la comunidad para reponer el daño).
4. Si un grupo de clase señala a un alumno/a como responsable, el tutor hablará con él y si éste mantiene que no fue y se sigue considerando fundada la acusación pasará a conocimiento de la Jefatura de Estudios.
  - Se reunirán la Jefatura, el tutor, los padres y el alumno.
  - Se dejará a los padres un par de días para que hablen con el hijo y luego se contactará con la Jefatura de Estudios para ver la resolución a tomar.
5. Cuando hay material sustraído se mandará una carta a los padres y madres para que tengan conocimiento de lo sucedido. Se considera que la familia tiene una parte de responsabilidad en este tema. Es importante que en caso de que observaran nuevo material informaran al respecto.

**Para todos estos casos de indisciplina en el aula se procederá según lo establecido en el artículo siguiente.**

### **Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro.**

Al objeto de conservar las instalaciones del Centro en el mejor estado posible de conservación y limpieza, se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

1. Hacer uso de los contenedores correspondientes del centro
2. Cada profesor debe responsabilizarse de su grupo de alumnos en el aula y todos los profesores de cualquier alumno del centro.
3. Los profesores deben llamar la atención a los alumnos cuando ensucien las instalaciones o no utilicen de manera adecuada los contenedores. Si el alumno no hace caso a la advertencia del profesor, se considerará falta leve y como tal debe ser recogida en el Libro de Incidencias.
4. La acumulación de tres faltas leves se considerará falta grave. La sanción correspondiente puede ser realizar servicios a la comunidad durante los recreos:
  - 1ª vez: llamada de atención (Anotación en el Libro de Incidencias).
  - 2ª vez: Servicios a la comunidad durante un recreo (día siguiente)
  - 3ª vez o más: Servicios a la comunidad durante una semana en el recreo (a partir del día siguiente)

Servicios a la Comunidad:

- Vaciar todas las papeleras del centro.
- Recoger la basura.
- Barrer.
- Limpiar el piso.
- Etc....

Se realizarán en la media hora del recreo y será controlada por el profesor de guardia (sin excluir al resto del profesorado).

5. El deterioro de cualquier otro tipo, de las instalaciones del centro, será considerado falta grave y la sanción incluirá la reposición, económica o material, del daño efectuado y en último caso servicios a la comunidad para reponer el daño.

### **Permanencia de alumnos fuera del aula.**

Considerando que la asistencia a clase es obligatoria en todos los niveles educativos que se imparten en el Centro, se deberá evitar, en todo lo posible, que haya alumnos en horas de clases fuera del aula. Para ello, se deberán tomar las siguientes actuaciones:

1. Si los alumnos son de la E.S.O. será obligación del profesor de guardia acompañarlos e incorporarlos a sus respectivas aulas.
2. En ausencia de algún profesor, también será responsabilidad del profesor de guardia pasar lista y estar con los alumnos en el aula. Si estaba previsto, el profesor habrá dejado las actividades a realizar por los alumnos de manera obligatoria.
3. Si el alumno que se encuentra fuera del aula pertenece a alguna enseñanza no obligatoria, y éste no se comporta debidamente, primero se le llamará al orden, en segundo lugar se anotará en el Libro de Incidencias como falta leve y se avisará a los padres desde la Jefatura de Estudios para notificarles el comportamiento de su hijo. Si el alumno reincide en su comportamiento y es mayor de edad, se le invitará a abandonar el Centro.

### **Art. 60.- Normas Específicas de Aula.**

Si en algún caso un alumno en el aula nos impide que podamos realizar las actividades programadas, si la intervención se limita a expulsarlo de clase, sin hacer nada más, solo respetamos los intereses del grupo, pero si buscamos soluciones para que estas actuaciones se reduzcan, analizando cuál es el problema de fondo, entonces estamos utilizando el conflicto para intervenir en la mejora de los procesos educativos de todos.

El primer paso de un profesor ante una falta contraria a las normas de convivencia deberá ser el de usar medidas previas a la expulsión ( llamar la atención, diálogo individual con el alumno/a, situarlo en una mesa aparte..) si estas medidas no surten efecto el alumno/a es expulsado del aula siguiendo el profesor o profesora el protocolo correspondiente. El profesor cumplimentará los hechos en el parte de incidencias.

Cuando al alumno/a se le sancione con el tercer parte de incidencia, se citara a su padre / madre y se le informará y mostrará el compromiso firmado por el alumno y de su nuevo incumplimiento, asimismo se le advertirá de que una reiteración de faltas leves se convertirán en graves.

### **Decálogo de normas de aula.**

- 1.-Utilizar mensajes positivos (saludos, frases cariñosas, despedidas, etc...).
- 2.-Puntualidad.
- 3.-Respetar a los compañeros y compañeras.
- 4.-Usar un lenguaje adecuado y respetuoso.
- 5.-Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.-Respetar, cuidar y mejorar el aula.
- 7.-Valorar y respetar el entorno escolar, además de contribuir a su embellecimiento.
- 8.-Compartir, trabajar en grupo, ser solidario, aprender a escuchar y respetar el turno de palabra y las opiniones.
- 9.-Traer y cuidar los útiles de trabajo personal.
- 10.-Cumplir el horario establecido en el centro y sus normas.
- 11.-Comprender que el aula es un lugar de trabajo y no un lugar de recreo.

### **Art.61. - Normas para una aplicación adecuada y eficaz de las sanciones**

Las normas de convivencia del centro, están recogidas en este Reglamento, concretan los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las normas.

.- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a.

.-Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y provocarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Pautas para una aplicación adecuada y eficaz del castigo:**

**a.- Ha de ser advertido y previsible:** el alumno/a debe contar por qué, cómo y cuándo de su comportamiento conociendo y asumiendo el castigo.

**b.- Ha de ser inmediato,** para que el alumno/a establezca una correcta asociación entre ambas situaciones.

**c.- Ha de consistir en una experiencia claramente indeseable para el alumno**, pretendiendo disuadirle de su comportamiento disruptivo.

**d.- Ha de ser objeto de aplicación consistente**, es decir, las mismas consecuencias siempre que se presente el mal comportamiento, así no podrá atribuirlo al mal humor del profesor.

**e.- Ha de acompañarse siempre de pautas sobre cómo actuar**, el castigo informa de lo que no hay que hacer.

### B) PROFESORADO

#### Art. 62.-Normas Generales.

1º.-No ausentarse del aula, dependencia o zona que está bajo su responsabilidad.

2º.-Velar por el cumplimiento de la normativa recogida en el reglamento, conminando al alumnado a su cumplimiento y/o aplicando las medidas pertinentes o establecidas.

3º.-Asistir al Centro correctamente vestido y aseado.

4º.-Cumplir y hacer cumplir el horario escolar de entrada y salida del centro y durante las horas de clase.

5º.-Llevar una conducta ejemplar, educativa, en su relación con los alumnos, compañeros, miembros de la comunidad educativa y en las actividades del proceso educativo.

### C) PADRES/MADRES Ó TUTORES LEGALES

#### Art. 63.-Normas Generales.

1º.- Respetar los días de visita tutorial fijados en la PGA.

2º.- Justificar las ausencias de sus hijos/as por escrito.

3º.- Acudir al Centro cuando les sea requerido.

4º.- Participar en la vida del Centro mediante el Consejo Escolar, AMPA o a nivel particular.

5º.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

6º.- Velar que sus hijos/as respeten las Normas de Convivencia del Centro.

7º.- Firmar boletines, partes de faltas, autorización de salidas programadas y aprobadas por el Consejo Escolar, etc. de sus hijos/as.

8º.- No enviar a sus hijos/as enfermos/as al Centro.

9º.- Comunicar al Centro si sus hijos/as padecen alergias o enfermedades contagiosas.

10º.- Enviar a sus hijos/as debidamente vestidos y aseados/as en todos los aspectos al instituto.

11º.-Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar.

12ª.-Para cualquier asunto relacionado con sus hijos deberán hablar con su profesor Tutor. Cuando la entrevista con el Profesor Tutor no haya resultado satisfactoria o la gravedad del asunto lo requiera, recurrirá al Jefe de Estudios y en última instancia, al Director/a.

13ª.-Las relaciones entre padres y profesores estarán marcadas por el respeto, evitándose en todo momento situaciones de violencia, insultos y/o abusos.

14º.-Cumplir estas N.O.F. en lo que les atañe.

### TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.

#### Art. 64.-Derechos de los alumnos.

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos que se establecen en el presente Reglamento.

1.2. El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

2.- 1. En el marco del título quinto de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

2.2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas y de atención a las necesidades educativas especiales.

2.3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

- 3.- 1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto educativo de los centros.
- 3.2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (añadiéndole la aportación de la LOCE, que modifica y deroga algunos apartados de la LOGSE, en el artículo 2, apartado 3, l) “ el desarrollo del espíritu emprendedor”).
- 3.3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio, que al mismo tiempo propicie el desarrollo de actividades extracurriculares y fomente el desarrollo personal crítico, plural, participativo y solidario.
- 4.-1. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- 4.2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, los centros deberán hacer públicos, al comienzo de cada curso escolar, los criterios generales contenidos en el Proyecto Curricular de Centro que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y titulación de los alumnos.
- 4.3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- 4.4. Los alumnos, o, si son menores de edad, sus padres, tutores o representantes legales, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo con las normas que al efecto se establezcan por la Administración educativa.
- 5.- 1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- 5.2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el ejercicio del derecho al que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:
- a) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibiliten a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- b) La información, previa a la matriculación, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro, en el caso de que haya sido establecido por sus titulares.
- c) La posibilidad de elección por parte del alumnado, o de sus padres o tutores, de la formación religiosa o moral más acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- 6.- 1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- 6.2. El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- 7.- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- 8.- 1. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.
- 8.2. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar de Canarias, en los Consejos Escolares Municipales y Comarcales y en los Consejos Escolares de los centros u otros órganos de gobierno que en su caso se establezcan se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.
- 9.- Salvo en aquellas actividades consideradas obligatorias en las Programaciones de Aula o en el Proyecto Curricular del Centro, los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes, con las limitaciones establecidas con carácter general y de acuerdo con el Proyecto educativo de los mismos.
- 10.- Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en la legislación vigente y específicamente en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los centros.
- Los delegados y representantes de los alumnos en el Consejo Escolar no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos en los términos de la normativa vigente.
- 11.- 1. Los miembros de la Junta de Delegados en el ejercicio de sus funciones tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del centro



salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica, a juicio de la Dirección del centro o del Consejo Escolar.

Asimismo, las actas de las Juntas de Delegados estarán a disposición del equipo directivo.

11.2. La Dirección del centro facilitará a la Junta de Delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento, dentro de sus disponibilidades.

12.- Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de Delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos, tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

13.- 1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación.

13.2. El ejercicio de la tutoría educativa, de manera individual y de grupo, constituye para los centros un instrumento obligatorio de garantía de este derecho. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales.

13.3. La Administración educativa y los centros, en especial los que impartan educación secundaria, formación profesional de grado superior y de régimen especial, desarrollarán las medidas necesarias para facilitar al alumnado el conocimiento del mundo del trabajo y la adquisición de la oportuna preparación para su inserción en él, incluyendo en la Programación General Anual las correspondientes visitas, contactos o actividades formativas.

13.4. Para hacer efectivo el derecho del alumnado a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e Instituciones.

15.- 1. El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente tienen derecho a constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas y tomar iniciativas de Emprendeduría..

15.2. La Dirección de los centros facilitará la utilización de los locales necesarios para garantizar el ejercicio de este derecho que, en todo caso, se realizará respetando el normal desarrollo de las actividades académicas y dentro de las disponibilidades de los mismos.

16.- 1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa.

16.2. Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El Reglamento de los centros establecerán el horario que dentro de la jornada escolar se reserve al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la Ley Orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación, los Directores de los centros facilitarán el uso de los locales para el ejercicio del derecho de reunión, teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades del centro.

16.3. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos.

17.- En los términos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, de acuerdo con el artículo 20.1.a) de la Constitución Española, y dentro de los principios democráticos de convivencia, el alumnado tiene derecho a manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales.

Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Comisión de Convivencia, a los efectos de adoptar por ésta las medidas que correspondan.

### **Art. 65.-Deberes de los alumnos.**

1.-El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- e) Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.

2.- El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

- 4.- El alumnado debe respetar el Proyecto educativo y, en su caso, el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- 5.- El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- 6.- El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- 7.- El alumnado tiene el deber de respetar el Reglamento de Régimen Interior del centro, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.

### **Art. 66. - Derechos de los profesores / as.**

- 1.- Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación Anual del Centro aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los Alumnos/as.
- 2.- Asumir la Tutoría de sus Alumnos/as para dirigir su educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.
- 3.- Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad, siempre dentro de una estrecha colaboración y respeto a los acuerdos y normativas.
- 4.- Cooperar y participar en las actividades educativas y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los Alumnos/as.
- 5.- Colaborar con el mantenimiento de la disciplina del Centro.
- 6.- Formar parte del Claustro con voz y voto.
- 7.- Exigir el respeto que le es debido, como persona y como miembro de la Comunidad Escolar.
- 8.- No realizar acciones que no estén relacionadas con su función.
- 10.- Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
- 11.- Exigir audiencia ante el Claustro o Consejo ante cualquier ataque de índole física o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
- 12.- Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
- 13.- Formular propuestas para su inclusión en el Orden del día de las Convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado
- 11.- Ser informado/a de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
- 12.- Ser informado/a por los Padres con la mayor diligencia de las faltas de asistencia o cualquier problema de sus Alumnos / as.
- 13.- Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

### **Art.67. - Deberes de los profesores /as.**

- 1.- Cumplir con el horario y la función docente a que ha sido designado.
- 2.- Asistir puntualmente a la clase, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento de la Jefatura de Estudios y mantener ésta en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo.
- 3.- Seguir lo especificado en las instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Institutos, en el caso de ausencias..
- 4.- Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de sus Alumnos / as y notificarlo a sus Padres y Jefe de Estudios en caso de faltas no justificadas, siguiendo la normativa especificada.
- 5.- Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.
- 6.- Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc. respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- 7.- Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia establecidos.
- 8.- Mantener un espíritu de colaboración y armonía con los compañeros y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- 9.- Respeto a la labor de los demás Profesores/as.
- 10.- Abstenerse de utilizar a los Alumnos/as en asuntos no relacionados con su formación.
- 11.- Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación o acondicionamiento con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- 12.- Respetar los derechos de los Alumnos as recogidos en este reglamento, así como evitar todas aquellas actuaciones que supongan impedimento del ejercicio de tales derechos.
- 13.- Programar su actividad escolar en coordinación con los Departamentos, Equipos, y Claustro de Profesores.
- 14.- Participar en la Organización del Centro, a través de los Órganos correspondientes.
- 15.- Exigir de toda la Comunidad Escolar el Cumplimiento del presente Reglamento.

### **Art.68.- Derechos de los Padres/Madres.**

- 1.- El principal derecho de los padres/madres y tutores legales es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos conjuntamente con el centro de enseñanza.
- 2.- Las familias tienen el derecho de ser informadas puntualmente de todo lo concerniente al proceso educativo de sus hijos / as, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse las informaciones de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con padres, madres o tutores al menos una vez al trimestre, así como establecer formulas de colaboración y coordinación. El centro atenderá dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, especialmente las referidas a faltas de asistencia y resultados de las evaluaciones.
- 3.- Los padres podrán visitar el centro para entrevistarse con los miembros del equipo directivo, particularmente con el director y el jefe de estudios, orientador tutores de grupo y restantes profesores de éste en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la Programación General Anual del centro.
- 4.- Todo padre de alumnos menores de edad podrá ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante los resultados de evaluación, resolución disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido.
- 5.- Los padres de alumnos / as tiene derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, Asociaciones de padres, madres y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.
- 6.- A ser respetados por toda la Comunidad Escolar.
- 7.- Dialogar con los Profesores / as en los días y horas señalados en el Plan de Centro, o previa petición de hora.
- 8.- En casos de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe de Estudios o Director.
- 9.- Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos / as.
- 10.- Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar.
- 11.- Participar y promover actividades educativas a través de la A.M.P.A.
- 12.- Reclamar sobre el proceso evaluativo de sus hijos / as en los términos que determina la ley.

### **Art. 69.- Deberes de los Padres/Madres.**

- 1.- El principal deber de los padres/madres y tutores legales es colaborar activamente en la educación integral de sus hijos conjuntamente con el centro de enseñanza.
- 2.- Es deber de los padres y tutores legales de los alumnos contribuir al buen funcionamiento del Instituto a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados individualmente y colectivamente, y búsqueda conjunta de fórmulas para resolverlos.
- 3.- Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber de los padres de acudir al centro cuando sea requerido por el director, el jefe de estudios, el orientador, el tutor escolar o cualquier otro profesor de su hijo.
- 4.- En este sentido la colaboración de los padres en la formación educativa del centro tiene en el jefe de estudios y el tutor escolar los cauces preferentes de la atención y colaboración.
- 5.- En sus relaciones con el centro, todo padre debe respetar la dignidad del profesorado y su función profesional, así como la de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 6.- Los padres de los alumnos / as tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo, principalmente la referida a la asistencia a clase de evaluación.
- 7.- Aquellos padres de alumnos / as menores de edad y en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos / as asistan a clase de las horas de inasistencia y causas de ausencia de su hijo / a en los plazos y formas establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- 8.- Los padres tiene el deber de exigir a sus hijos la entrega puntual de los boletines de notas, cartas de faltas y cualquier comunicación informativa remitida por el centro, así como integrar el recibo al centro convenientemente firmado en los plazos establecidos.
- 9.- Respeto y colaboración con los profesores.
- 10.- Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos / as.
- 11.- Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos / as.
- 12.- Acudir a cuantas llamadas les hagan los Profesores, Jefe de Estudios o Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos / as.
- 13.- Dejar y recoger a sus hijos / as a las puertas de la valla del edificio puntualmente.

- 14.- Evitar dar a sus hijos / as el desayuno a través de la valla en horas de patio.
- 15.- Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- 16.- Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos / as a clase.
- 17.- Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el Tutor/a deba conocer.
- 18.- Comprar a sus hijos / as el material necesario o solicitar becas caso de no disponibilidad económica.
- 19.- Respetar y atenerse al presente Reglamento.

### **Art. 70.- Derechos y Deberes del Personal No Docente.**

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

## **TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES**

### **Art. 71.- Alumnado.**

1.- Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en el presente Reglamento y el Decreto de derechos y deberes de los alumnos.

2.- Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

3.-1. Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, en la sanción por incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo, excepcionalmente, cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.

c) La imposición de las sanciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

d) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones, deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

e) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. A estos efectos se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias, y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

4.-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. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

2. 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. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, la Administración educativa establecerá el porcentaje de faltas de asistencia que por curso, área y materia implican la imposibilidad de aplicar la evaluación continua. En este supuesto, la Concreción Curricular del Centro preverá los sistemas extraordinarios de evaluación adecuados para estos alumnos.

3. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales de los alumnos, en las condiciones que establezca este Reglamento.

5.- A efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

b) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por los afectados, que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia él o los alumnos implicados.

c) La falta de intencionalidad.

d) La edad del alumno y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

2. Serán consideradas circunstancias agravantes:

a) La premeditación y reiteración.

b) La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.

c) Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor de edad o a los recién incorporados al centro.

d) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) El incumplimiento de una sanción previamente impuesta por la comisión de una falta grave o muy grave.

f) La concurrencia de la circunstancia de violencia en los actos infractores.

g) La concurrencia de la circunstancia de personal docente en los agredidos física o verbalmente.

3.- En el caso de la sustracción de bienes o pertenencias del centro o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído. En idénticos términos se procederá cuando el alumno o la alumna de forma intencionada o por uso indebido causen daño intencionado en los citados bienes o pertenencias.

4.- Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia en el centro realizados por los alumnos tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

5.- Igualmente, podrán sancionarse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

6.- Los Consejos Escolares de los centros supervisarán el cumplimiento afectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

7.- Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de las faltas leves, podrán ser sancionadas por los profesores correspondientes, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del estudiante.

8.- Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

### 8.1. Son faltas leves:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad.

b) La falta injustificada de asistencia a clase.

c) La actitud pasiva del alumno en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

d) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

e) Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan carácter de graves.

g) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

### 8.2. Son faltas graves:

a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado por el Consejo Escolar para el primer apercibimiento.

b) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

c) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

d) Los actos de indisciplina y las injurias u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa.

e) La agresión física grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las faltas leves por faltas injustificadas de puntualidad y por faltas injustificadas de asistencia a clase.

### 8.3. Son faltas muy graves:

a) Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.

b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la comunidad educativa.

c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y de los recursos didácticos del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.



f) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

g) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

### **9.-Por las faltas leves podrán imponerse las siguientes sanciones:**

a) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.

b) Amonestación privada o por escrito. Si el alumno fuese menor de edad, la amonestación se comunicará a los padres o tutores.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.

d) Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

### **10.-Por la comisión de faltas graves podrán imponerse las siguientes sanciones:**

a) Apercibimiento, en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia a clase, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y del tutor sobre dicha actitud.

b) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.

c) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

d) Cambio de grupo o clase del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial (si se estima oportuno).

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de dos días lectivos en educación primaria, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación y sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno.

### **11.- Por la comisión de faltas muy graves se podrán imponer las siguientes sanciones:**

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo y por un período máximo de dos meses.

b) Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

c) Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de cuatro días lectivos en educación primaria, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de trabajos escolares en el domicilio del alumno.

d) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.

e) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la falta.

2. En caso de inhabilitación definitiva, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

3. En caso de que el alumno sancionado con inhabilitación curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente. Si se trata de alumnos que sigan enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas, se lo facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

**12.-** Las tareas de mejora y desarrollo de las actividades del centro previstas como sanción serán fijadas por el Consejo Escolar al inicio de cada curso académico, sin perjuicio de aquellas otras que puedan acordarse por este órgano a lo largo del curso.

Asimismo, las sanciones consistentes en la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro podrán ser cumplidas participando en actividades o tareas no lucrativas desarrolladas por organizaciones no gubernamentales o de interés social. A tales efectos, el Consejo Escolar podrá acordar al inicio de cada curso académico los necesarios procedimientos de colaboración con estas organizaciones, así como la forma en que se verificará la realización de tales tareas o actividades que tendrán la consideración de actividades extraescolares al objeto de garantizar la cobertura de su realización.

**13.-** Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento sancionador, salvo caducidad de dicho procedimiento por el transcurso del plazo previsto en el artículo 58.1. del Decreto de modificación de derechos y deberes del alumnado.

**14.- Serán competentes para imponer las sanciones previstas por faltas leves:**

- a) El profesor tutor, cuando la sanción consista en la comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios, que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.
- b) El Director o el Jefe de Estudios para las sanciones que consistan en la realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo y cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar el daño, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación.

**15. Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por el Consejo Escolar del centro.**

**16.** Cuando las sanciones afecten a los alumnos menores de edad, se pondrán en conocimiento de sus padres y tutores.

### **Art. 72.- Comisión de Convivencia.**

El Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. no 140. De 1-11.95) y su posterior modificación en el Decreto 81/2001 del 19 de Marzo ( B.O.C. nº 44 del 09-04-01) en su artículo 6º atribuye al Consejo Escolar la facultad de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, pudiendo constituir, para facilitar dicho cometido, una Comisión de Convivencia con presencia paritaria de padres, profesores y alumnos.

#### **Finalidad.**

Se crea en el seno del Consejo Escolar una Comisión de Convivencia, como órgano encargado de velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado del Centro.

#### **Composición.**

La Comisión de Convivencia estará integrada por:

a) El Director/a y/o la Jefe/a de Estudios del Centro asumiendo uno de estos cargos unipersonales la Presidencia de la Comisión.

2 profesores, 2 padres, y 2 alumnos todos ellos miembros del Consejo Escolar y cada uno de los sectores representados en el

c) Actuará como Secretario/a uno de los miembros de la Comisión de Convivencia que será elegido entre ellos.

#### **Atribuciones.**

1.- Elaborar y proponer modificaciones al Reglamento del Centro, que será sometido a aprobación del Consejo Escolar.

2.- Diseño y puesta en práctica de programas e iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer, y mejorar las normas de convivencia del centro.

3.- Conocer del incumplimiento grave o muy grave de las normas de convivencia del centro y la supervisión de las sanciones impuestas por los Profesores / as- tutores, Director/a o Jefe/a de Estudios en su caso.

4.- En la comisión de faltas tipificadas como graves o muy graves en el Reglamento del Centro o en su defecto en el Decreto de derechos y deberes susceptibles de instrucción de un expediente disciplinario, la Comisión de Convivencia canalizará soluciones previas al mismo siguiendo un procedimiento negociador de carácter opcional a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves, y cuya finalidad es la de un pacto de resolución del conflicto de convivencia.

5.- Elaborar anualmente un catálogo de tareas de mejora y desarrollo de las actividades relacionadas con la convivencia del centro y los medios para su cumplimiento, sometiendo el mismo a la aprobación por parte del Consejo Escolar.

6.- La Comisión de Convivencia elaborará una Memoria de actuaciones realizadas en el curso académico de que se trate, dando cuenta del mismo al Consejo Escolar en la última reunión que éste celebre en dicho curso.

2. La Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos conciliados investida de las mismas facultades que el Consejo Escolar del centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario.

#### **Funcionamiento.**

1.- Para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas la Comisión de Convivencia se reunirá con carácter ordinario, una vez cada trimestre de los que compone el curso académico.

2.- Se podrán convocar reuniones de carácter extraordinario en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando lo soliciten al menos 2/3 de los miembros de la Comisión de Convivencia.

b) Cuando tenga por objeto el procedimiento facultativo de carácter negociador a la instrucción de un expediente disciplinario por la comisión de faltas graves o muy graves por parte del alumnado del Centro.

3.- El quórum necesario para la válida constitución de la Comisión de convivencia será de la mitad más uno de sus miembros.

4.- Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes.

### Art. 73.- Procedimiento Sancionador.

#### Inicio del procedimiento

No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director de los centros sostenidos con fondos públicos, bien por propia iniciativa, bien a propuesta del Consejo Escolar.

1. Al inicio de cada curso el Consejo Escolar designará a tres profesores del centro, para que cualquiera de ellos instruya los expedientes que puedan incoarse a lo largo del curso académico. No obstante, el Consejo Escolar podrá designar como instructor a cualquier otro profesor cuando lo considere conveniente. Si la complejidad del expediente así lo exigiese, podrá designar igualmente a un secretario, que deberá ser un profesor del centro.

La instrucción del expediente deberá acordarse en el menor plazo posible, en todo caso no superior a cinco días hábiles, desde que se tuviera conocimiento de los hechos tipificados como faltas graves y muy graves.

Tal acuerdo deberá notificarse de inmediato al alumno implicado o a su padre, madre o representante legal, si es menor de edad, con expresión de los hechos por los que se acuerda la apertura del expediente, el nombre del instructor, la posibilidad, cuando proceda, de acogerse a la terminación conciliada del expediente con arreglo a lo previsto en los apartados 5 y 6 de este artículo y, finalmente, la indicación del derecho que le asiste a presentar alegaciones cuando se formule el pliego de cargos.

2. Además de las causas previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo común para la recusación, el alumno o, en su caso, su padre, madre o representante legal podrán recusar al instructor ante el Director del centro cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Asimismo, en aquellos expedientes en los que intervenga el Consejo Escolar, se abstendrán de deliberar y participar en la posterior decisión aquellos de sus miembros que aparezcan interesados en el procedimiento.

3. El Consejo Escolar, o en su caso la Comisión de Convivencia, a propuesta del Director, podrá decidir la no incoación del expediente sancionador cuando concurren circunstancias colectivas que así lo aconsejen.

4. Excepcionalmente y cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, el Director, a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes que 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 ocho días lectivos, en cualquiera de ellas. En el último de los supuestos, cuando la suspensión supere los cinco días lectivos, la medida sólo podrá acordarse oída, con carácter previo, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Una vez acordada la medida y con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua, el tutor comunicará por escrito al alumno, y en caso de ser menor de edad al padre, madre o tutor, qué actividades, por áreas o materias, debe realizar durante el tiempo que dure la sanción, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento.

Las medidas adoptadas serán comunicadas al Consejo Escolar que podrá revocarlas en cualquier momento.

5. La Consejería competente en materia de educación establecerá en qué supuestos un procedimiento disciplinario o situación de conflicto puede resolverse por conciliación. En dichos supuestos el instructor de un expediente disciplinario podrá proponer a la Comisión de Convivencia su terminación conciliada en cualquier momento de la tramitación, siempre y cuando el alumno reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumno infractor deberá, además, disculparse ante el perjudicado, si lo hubiere, y en su caso, comprometerse a realizar las acciones reparadoras que se determinen, seguido de su realización efectiva, todo ello con la conformidad del padre, madre o tutor legal si el alumno es menor de edad.

6. La aplicación del procedimiento conciliado interrumpirá los plazos previstos en los siguientes apartados:

A. El instructor, recibido su nombramiento, y auxiliado en su caso por el secretario, tomará declaración al alumno o alumna y practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo solicitar informes del profesor tutor y del departamento o servicio de orientación, si existiese en el centro.

B. En el plazo de siete días hábiles elaborará el pliego de cargos, del que dará traslado fehaciente al alumno o a sus padres o tutores en el caso de minoría de edad.

C. El alumno o sus padres o tutores dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la notificación del pliego de cargos, para la formalización de las alegaciones que estimen convenientes.

D. La resolución y notificación del procedimiento, que podrá contemplar la imposición de sanción o el sobreseimiento del expediente, deberá producirse en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la fecha de iniciación del mismo.

E. La citada resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Sanción aplicable.

- Derecho que asiste al interesado para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación de la sanción, ante el Director Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en el plazo de tres meses, agotando la vía administrativa."

Para la tramitación del expediente disciplinario, de forma que, cuando no hubiera acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del mismo. Finalmente, con la suscripción por escrito del acuerdo conciliado se dará por terminado el expediente disciplinario.

### **Desarrollo del procedimiento.**

1. Durante la instrucción del expediente, se dará audiencia al alumno, y, si es menor de edad, también a sus padres o representantes legales. Será obligatorio también comunicarles las conductas que se le imputan y las medidas de corrección propuestas, al objeto de que formulen las alegaciones que estimen oportunas. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de doce días hábiles.

2. El Defensor del Estudiante, a petición del alumno interesado, podrá solicitar del Director información sobre el inicio y estado de tramitación de los expedientes instruidos.

3. El instructor, recibido su nombramiento, y auxiliado en su caso por el secretario, tomará declaración al alumno o alumna y practicará las actuaciones que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, pudiendo solicitar informes del profesor tutor y del departamento o servicio de orientación, si existiese en el centro.

4. En el plazo de siete días hábiles elaborará el pliego de cargos, del que dará traslado fehaciente al alumno o a sus padres o tutores en el caso de minoría de edad.

5. El alumno o sus padres o tutores dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a contar desde la notificación del pliego de cargos, para la formalización de las alegaciones que estimen convenientes.

Formuladas alegaciones, o transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior, el instructor, practicadas cuantas averiguaciones estimara convenientes, elevará al Consejo Escolar la correspondiente propuesta de resolución que contendrá, además de cuantos informes y elementos estime oportunos para la formación de la opinión del Consejo Escolar, los siguientes documentos, garantizando siempre el carácter confidencial de algunos de ellos:

- Acuerdo del Director del centro por el que se inicia el expediente.
- Medidas cautelares adoptadas, en su caso.
- Recusación, si existe, y su correspondiente resolución.
- Documento en que quede constancia de la notificación al interesado del pliego de cargos, mediante el que se sustancia el trámite de audiencia al mismo.
- Alegaciones de los interesados, si las hubiera.

Informe del profesor tutor y del servicio o departamento de orientación, en su caso.

### **Finalización del procedimiento.**

1. La resolución y notificación del procedimiento, que podrá contemplar la imposición de sanción o el sobreseimiento del expediente, deberá producirse en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la fecha de iniciación del mismo.

2. La citada resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- Hechos probados.
- Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- Sanción aplicable.
- Derecho que asiste al interesado para interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación de la sanción, ante el Director Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en el plazo de tres meses, agotando la vía administrativa."

3. En el momento de decidir la resolución o sobreseimiento del expediente, y a los efectos de graduar la aplicación de las sanciones que procedan, se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

4. Asimismo se podrá instar a los padres o tutores del alumno 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 la conducta del alumno.

### **El defensor del estudiante**

El Defensor del Estudiante es un órgano de la Administración educativa, independiente en su actuación, encargado de velar por el respeto de los derechos del alumnado.

Existirá un Defensor del Estudiante en el ámbito competencial de cada Dirección Territorial de Educación.

El Defensor del Estudiante está facultado para admitir toda queja o reclamación que le presente cualquier alumno o alumna de todos los niveles no universitarios, así como sus padres o tutores, en la que se denuncie el incumplimiento por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa de los derechos reconocidos al alumnado, o cualquier perjuicio de los intereses legítimos de los estudiantes en sus relaciones con la Administración educativa, exista o no infracción estricta de la legalidad.

Son funciones del Defensor del Estudiante las siguientes:

- a) Tramitar y realizar el seguimiento de las quejas o reclamaciones que sobre incumplimiento de los derechos del alumnado le sean presentadas.
- b) Poner en conocimiento del órgano competente de la Administración educativa cuantas acciones o decisiones atenten contra los derechos del alumnado, bien de oficio o a instancia de parte.
- c) Solicitar informes a los centros docentes y al resto de los servicios de la Administración educativa sobre las reclamaciones o quejas que reciba.
- d) Elevar propuestas a los órganos competentes para resolver las situaciones que hayan dado lugar a las reclamaciones o quejas.
- e) Dar cuenta anualmente a la Dirección Territorial y al alumnado de las actividades y gestiones desarrolladas.

Cada Defensor del Estudiante dependerá administrativamente de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, y su mandato no podrá exceder de cuatro años, renovables por una sola vez.

El Defensor del Estudiante no podrá ser expedientado, sancionado o trasladado en razón de opiniones que formule o actos que realice en el ejercicio de sus funciones.

Las gestiones que realice el Defensor del Estudiante gozarán de la garantía de confidencialidad.

La Administración educativa prestará el apoyo necesario para el ejercicio de las funciones del Defensor del Estudiante, que tendrá derecho a acceder a cuanta documentación administrativa le sea precisa para el cumplimiento de las mismas.

El Defensor del Estudiante será elegido por las Juntas de Delegados de los centros donde se impartan enseñanzas de nivel superior a la educación primaria, en la forma que reglamentariamente se determine, y nombrado por el Director Territorial de Educación.

Serán requisitos para desempeñar el cargo de Defensor del Estudiante los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera de cualquiera de los Cuerpos docentes con destino en un centro del ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Poseer experiencia docente de, al menos, cinco años en centros docentes de carácter público.

El Defensor del Estudiante cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia motivada, aceptada por el Director Territorial correspondiente.
- b) Destitución o revocación acordada por el Director Territorial, cuando incumpla gravemente sus funciones.

El expediente se iniciará de oficio o a propuesta mayoritaria del alumnado, con audiencia del interesado, en la forma que reglamentariamente se establezca.

- c) Traslado voluntario o forzoso a un centro dependiente de otra Dirección Territorial, pase a la situación de servicios especiales, de excedencia voluntaria o forzosa, suspensión de funciones, o separación del servicio, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Art. 74.- Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos. Pautas generales.**

#### **Condiciones para solucionar de manera conciliada un conflicto.**

- a) Que reconozca la falta cometida o el daño causado.
- b) Que se disculpe ante el perjudicado, si lo hubiere.
- c) Que se comprometa a realizar las acciones reparadoras que se determinen y que efectivamente las realice.

Que no se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando, a propuesta del instructor, la Comisión de Convivencia aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
- Cuando el padre o la madre no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado, en su caso, no comparezcan sin causa justificada ante la Comisión de Convivencia o ante el instructor en el día y la hora fijados.
- Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno implicado por dos veces anteriores en el mismo curso escolar.
- Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una sanción por falta grave o muy grave, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al alumno expedientado o a sus padres, si es menor de edad.

#### **Aspectos a tener en cuenta para decidir utilizar la mediación:**

Cuando las partes deben continuar con la relación, aunque quieran distanciarse.

Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.

Cuando el conflicto afecta también a otras personas.

Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, buena predisposición, deseo de llevarse bien, etc.

La aceptación de las disculpas será tenida en cuenta a la hora de determinar el grado de la sanción que se imponga, sin que la no aceptación conlleve la exclusión o paralización de la terminación conciliada.



Deberá quedar constancia escrita de la aceptación de las referidas condiciones por parte del alumno, o de su padre o madre si es menor de edad, así como de la conformidad con la sanción fijada y asumida en la conciliación.

### **Condiciones para excluir de manera conciliada un conflicto.**

Queda excluida la solución conciliada del conflicto de convivencia en los siguientes supuestos:

- Cuando, a propuesta del instructor, la Comisión de Convivencia aprecie motivadamente que en la acción infractora concurren hechos de especial y notoria gravedad.
- Cuando el padre o la madre no comuniquen su disposición a acogerse al procedimiento conciliado, en su caso, no comparezcan sin causa justificada ante la Comisión de Convivencia o ante el instructor en el día y la hora fijados.
- Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno implicado por dos veces anteriores en el mismo curso escolar.
- Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una sanción por falta grave o muy grave, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al alumno expedientado o a sus padres, si es menor de edad.

Aspectos a tener en cuenta para decidir evitar la mediación:

Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas están "tan fuera de sí", que no pueden escuchar, contenerse ni tomar decisiones.

Cuando una de las partes no de fía de la otra o porque le teme.

Porque la complejidad del problema excede de los que se puede resolver desde el ámbito de la mediación, por tratarse de problemas vinculados a drogas, abusos, malos tratos o suicidios, faltas muy graves o porque para el centro educativo el problema tenga una especial relevancia y quiera tomar alguna decisión o medida directamente.

### **Actuaciones de Mediación: el Instructor y el Mediador.**

El Director del centro asignará la gestión de una situación de conflicto a cualquiera de los tres instructores previamente designados por el Consejo Escolar, cuando estime que en un hecho que altere la convivencia existen indicios de conducta sancionable, una vez conocidas las circunstancias del caso concreto a partir de la información previa disponible. Este instructor único será quien tramite el expediente disciplinario con independencia de que concluya por conciliación o por el procedimiento ordinario.

Sin perjuicio de lo establecido con relación al instructor, cualquier otro miembro de la comunidad educativa podrá actuar como mediador en una situación de conflicto. El Consejo Escolar concretará las normas aplicables a cualquiera de los métodos de conciliación adoptados.

Esta mediación se articula a través de la modalidad que se regula en este reglamento. La mediación podrá consistir en la intervención exclusiva y directa del instructor, en la intermediación del tutor/a del alumno/a infractor, en la participación del Orientador del centro, de los propios alumnos (como forma de conciliación entre iguales) de los propios padres /madres, y de un mediador interno o externo al centro.

El instructor de un expediente disciplinario podrá proponer a la Comisión de Convivencia su terminación conciliada, independientemente de que se incoe por falta grave o muy grave., bien siguiendo el procedimiento general para la terminación conciliada de una situación de conflicto, bien con arreglo a los procedimientos internos determinados previamente en el Reglamento.

La aceptación de la citada propuesta determinará la suspensión del cómputo de los plazos para la tramitación del expediente disciplinario, de forma que, cuando no hubiera acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del mismo. Finalmente, con la suscripción por escrito del acuerdo conciliado se dará por terminado el expediente disciplinario.

### **Quién puede ser el mediador.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede ser mediador, y debe reunir las siguientes cualidades:

Ser neutral: No tratar de favorecer a ninguna parte.

No enjuiciar. No permitir que sus opiniones afecten su trato con los participantes.

Ser un buen oyente. Empatizar con las partes y usar técnicas de escucha activa.

Crear y mantener la confianza. Estar interesado en que las partes se sientan a gusto y comprendidas.

Ser paciente. Estar dispuesto a ayudar a las partes.

### **Funciones del Instructor y del mediador.**

1. El instructor tendrá las siguientes funciones cuando intervenga en la tramitación conciliada de una situación de conflicto:

- Practicar cuantas diligencias estime pertinentes para la comprobación de los hechos y la responsabilidad del alumno en su comisión.
- Custodiar los documentos y efectos puestos a su disposición por causa de un conflicto de convivencia.

- c) Intervenir en el proceso de mediación cuando el procedimiento elegido por el centro sea el regulado en los artículos 60 de este reglamento
- d) Proponer al Director el archivo de lo actuado, si con las averiguaciones realizadas estima que no existe acción sancionable.
- e) Proponer a la Comisión de Convivencia la sanción aplicable y las medidas reparadoras pertinentes, previamente acordadas con el alumno con la intervención del mediador, en su caso.
- f) Asistir al mediador y prestarle todo el apoyo que precise, en caso de que esta figura actúe para la solución de conflictos de convivencia.
- g) Mediar directamente en la solución del conflicto, cuando así lo establezca el Reglamento.
- h) Dar cuenta a la Comisión de Convivencia de la gestión de un conflicto concreto cuando así le fuera solicitado.

El instructor supervisará siempre la conciliación del conflicto cuando el centro haya articulado la posibilidad de que haya mediación, velando especialmente porque, en todo caso, se respeten las necesarias garantías de imparcialidad, diligencia, tratamiento educativo y confidencialidad.

El mediador, cuando participe, intervendrá de manera activa, procurando encauzar conciliadamente el conflicto con estrategias educativas y de acercamiento entre las partes. El Consejo Escolar del centro determinará cómo se puede contar con la opinión y el parecer de quienes sean o hayan sido mediadores a la hora de establecer acciones de carácter preventivo en materia de convivencia.

Sus funciones son como controladores del proceso pero no de los resultados que quedan en manos de las partes las siguientes:

No asumen la responsabilidad de transformar el conflicto, que corresponde a las partes.

Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses.

Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos

Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.

Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.

No juzgan a las partes. Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.

### Fases del proceso de mediación.

FASES	OBJETIVOS	PROCEDIMIENTO DEL MEDIADOR
<b>PREVIA A LA MEDIACIÓN</b>	<b>Crear condiciones que facilite el acceso a la mediación</b>	Actuaciones de los mediadores: Presentaciones Hablar con las partes por separado para conocer su versión de los hechos. Explicarles el proceso: reglas y compromisos. Importancia de su colaboración. Determinar si: La mediación es apropiada para el caso. Son necesarias otras actuaciones previas a la mediación: nuevas entrevistas individuales, hablar con otras personas relacionadas con el conflicto... Las partes están dispuestas a llegar a la mediación. El espacio y el tiempo son los más favorables a la mediación. La elección por las partes de los mediadores es adecuada. (No conviene que sea un profesor que imparta clase al alumno/a ni un miembro del equipo directivo).
<b>PRESENTACIÓN Y REGLAS</b>	<b>Crear confianza en el proceso</b>	Actuación del mediador: Presentaciones personales. Explicar brevemente cómo va a ser el proceso: objetivos, expectativas y papel del mediador. Recordar la importancia de la confidencialidad y de su colaboración, siendo honestos y sinceros. Aceptar unas normas básicas: no interrumpirse, no utilizar un lenguaje ofensivo, no descalificar al otro, postura corporal....
<b>EXPOSICIÓN</b>	<b>Poder exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos</b>	Actuación del mediador: Crear un ambiente positivo y controlar el intercambio de mensajes. Generar pensamiento sobre el conflicto: Objetivos personales sobre el conflicto y otras formas de alcanzarlos, sentimientos personales y de la otra parte.

<p><b>EXPOSICIÓN (continuación)</b></p>	<p><b>Poder desahogarse y sentirse escuchados</b></p>	<p>Explorar con preguntas y parafraseo el verdadero problema, no el detalle.                      Animar a que cuenten más, a que se desahoguen, evitando la sensación de interrogatorio.                      Escuchar atentamente las preocupaciones y sentimientos de cada parte, utilizando técnicas como las de: mostrar interés, clarificar, parafrasear, reflejar el sentimiento, resumir,....                      Ayudar a poner sobre la mesa los temas importantes del conflicto.                      No valorar, ni aconsejar, ni definir qué es verdad o mentira, ni lo que es justo ni injusto.                      Prestar atención tanto en los aspectos del contenido en si del conflicto como la relación entre las partes.                      Apoyar el dialogo entre las partes. Reconocer sentimientos y respetar silencios.</p>
<p><b>ACLARAR EL PROBLEMA</b></p>	<p><b>Identificar en que consiste el conflicto y consensuar los temas más importantes para las partes</b></p>	<p>Actuación del mediador:                      Asegurar la conformidad de las partes sobre los temas a tratar para avanzar hacia una solución o transformación positiva del conflicto                      Conseguir una versión consensuada del conflicto Concretar los puntos que pueden desbloquear el conflicto las partes y avanzar hacia un entendimiento y acuerdo.                      Tratar primero los temas comunes y demás fácil arreglo pues crea confianza y mantiene el interés.                      Explorar los intereses subyacentes a las posiciones y dirigir el dialogo en términos de intereses.</p>
<p><b>PROPONER SOLUCIONES</b></p>	<p><b>Tratar cada tema y buscar posibles vías de arreglo</b></p>	<p>Actuación del mediador:                      Facilitar la espontaneidad y creatividad en la búsqueda de ideas y soluciones.                      Explorar lo que cada parte está dispuesta a hacer y le pide a la otra parte.                      Resaltar los comentarios positivos de una parte sobre la otra.                      Pedirles que valoren cada unas de las posibles soluciones.                      Solicitar su conformidad o no con las distintas propuestas.</p>
<p><b>LLEGAR A UN ACUERDO</b></p>	<p><b>Evaluar las propuestas, ventajas y dificultades de cada una, y llegar a un acuerdo.</b></p>	<p>Actuación del mediador:                      Ayudar a las partes a definir claramente el acuerdo.                      Tener en cuenta las características que deben cumplir los acuerdos de las partes:                      Equilibrado.                      Realista-Posible.                      Especifico y Concreto.                      Claro y Simple.                      Aceptable por las partes.                      Evaluable.                      Que mantenga expectativas de mejora de la relación Redactado por escrito .Así se evita el olvido y las mal interpretaciones y se facilita el seguimiento.                      Felicitar a sus partes por su colaboración.                      Hacer copias del acuerdo para cada parte y archivar el original.</p>

### **Inicio del Procedimiento para la conciliación.**

La terminación conciliada de un expediente disciplinario se tramitará con arreglo al siguiente procedimiento:

1. Una vez asignado el instructor al que se encomienda un conflicto de convivencia concreto, el Director del centro incluirá en la comunicación de la apertura del expediente la posibilidad que asiste al alumno o a sus padres de poder acogerse a la tramitación conciliada, con expresión de las condiciones y ventajas de este procedimiento.
2. En la solución del conflicto el alumno, o sus padres si es menor de edad, podrá optar expresamente entre la terminación conciliada, cuya finalidad es la de celebrar un pacto de resolución de conflictos de convivencia con intervención de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del centro, o la terminación ordinaria del expediente mediante la instrucción del procedimiento disciplinario.
3. El alumno implicado, o sus padres si es menor de edad, comunicará la opción elegida en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la notificación, personándose en el centro a fin de que quede constancia documental. Si el padre o la madre no pudieran acudir al centro podrán enviar en igual plazo escrito firmado en el que manifiesten su conformidad con la tramitación por el citado procedimiento.
4. De no comunicarse a la Dirección del centro la opción elegida, se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario previsto en el Decreto de derechos y deberes del alumnado.
5. Cuando se opte por el procedimiento conciliado, el Director convocará a la Comisión de Convivencia y a los implicados para estudiar los hechos y desarrollar el procedimiento en presencia de los convocados. Esta convocatoria se realizará en el plazo máximo de cinco días lectivos contados desde el término del plazo para la comunicación de la opción elegida.

### **Desarrollo de la conciliación ordinaria.**

1. Reunida la Comisión de Convivencia con las partes implicadas en el día y la hora fijados, el instructor leerá la descripción de los hechos que son objeto del procedimiento y recordará a las partes que se está ante un procedimiento conciliado al que se han sometido voluntariamente, y que, de la misma manera, acatarán el acuerdo que del acto se derive. Asimismo, se advertirá al alumno o a sus padres que las declaraciones realizadas formarán parte del expediente disciplinario ordinario en el supuesto de no alcanzarse la conciliación.
2. Tras esta lectura, se dará la palabra a las personas convocadas las cuales describirán los hechos. A continuación, se concederá al alumno o la alumna, o sus padres, la posibilidad de alegar cuanto estimen conveniente. La Comisión de Convivencia podrá, en cualquier momento del procedimiento, recabar aclaraciones de las partes sobre los hechos.
3. Finalizadas las intervenciones, el instructor precisará el tipo de falta en función de los hechos comprobados y del nivel de responsabilidad del alumno, y la sanción aplicable, en sus diferentes grados, que podría corresponder en razón de las circunstancias concurrentes, según el Decreto de derechos y deberes del alumnado. La Comisión de Convivencia pasará a continuación a deliberar sobre las opciones de acuerdo conciliado y, de manera significativa, a contrastar con el alumno y sus padres su disposición a asumir aquellas tareas que se estime más adecuadas, cuando ésta sea la sanción propuesta. La Comisión de Convivencia, si lo solicita al menos uno de sus miembros, podrá invitar al alumno y a sus padres a ausentarse durante parte de la deliberación. El instructor no participará en la decisión.
4. La Comisión de Convivencia valoradas las declaraciones efectuadas, las circunstancias de la falta, las condiciones del alumno y, en su caso, la aceptación de las disculpas por el ofendido propondrá al alumno implicado el cumplimiento de una sanción concreta de las previstas para las faltas graves o muy graves en el mencionado Decreto pero al menos en un grado menor, dentro de los tipos de sanción que corresponden a la falta en cuestión. Las medidas correctoras acordadas en ningún caso empeorarán la situación prevista por la aplicación estricta de las sanciones tipificadas en el mencionado Decreto.

### **Finalización del procedimiento.**

- 1.- Aceptada por el alumno o, en su caso, sus padres la medida correctora y los medios para su realización, estos extremos se suscribirán por escrito, finalizando el procedimiento con su refrendo por la Comisión de Convivencia. Una vez que se ha decidido cual de las opciones es la mas viable o la que mas satisface a ambas partes, se redacta el acuerdo, que es como un contrato en el que las partes se comprometen a cumplir aquello que han acordado, y lo firman.

Es preciso tener en cuenta que las partes deben tener claro, durante todo el tiempo, que es lo que están acordando y que implicaciones tienen., deben dar su consentimiento, evitar ambigüedades o términos que no se entiendan y concretar todo lo posible, teniendo en cuenta fechas limites, cantidades u otras condiciones específicas. Preferiblemente utilizar expresiones afirmativas como por ejemplo: Precisar "lo que harán " en vez de "lo que no harán" y utilizar los términos de confidencialidad y que aspectos o temas se tendrán en cuenta bajo esta condición.

- 2.- De no haber acuerdo, se continuará el expediente por el procedimiento disciplinario ordinario, a cuyos efectos se reanuda el cómputo de los plazos de tramitación.

3.-El procedimiento disciplinario conciliado se tramitará en el plazo máximo de quince días lectivos desde la fecha de aceptación por parte de la Comisión de Convivencia de la terminación conciliada. Transcurrido este plazo o desde el momento en que se haya constatado el fracaso de la conciliación, se reanudará el cómputo de los plazos generales previstos para el procedimiento ordinario.

### **Art. 75.-Control del absentismo escolar.**

1º.- De los alumnos que falten injustificadamente más del 15% del horario lectivo mensualmente (tres días completos o 15% del horario lectivo en días incompletos), se mandará relación, según modelo establecido, mensualmente a la Inspección Educativa y al Ayuntamiento, quienes tomarán las medidas oportunas.

### **Art. 76.-Profesorado y personal no docente.**

El procedimiento a seguir será el establecido en la Ley de la Función Pública Canaria y en las Resoluciones sobre faltas, permisos y licencias del profesorado y personal no docente.

### **Art. 77.-Padres/madres o tutores legales.**

El procedimiento a seguir será el siguiente siempre en función de la gravedad de los hechos acontecidos:

- 1.- Establecer una entrevista e informar a los padres sobre el incumplimiento de las N.O.F. de este Centro.
- 2.- Enviar informe escrito a los Servicios de Asistencia Social del Ayuntamiento cuando el caso lo requiera.
- 3.- Denuncia por escrito en los Servicios Policiales y Juzgado Tutelar de Menores cuando la gravedad de los hechos lo requiera.

**En cualquier caso, se estará a lo dispuesto en el Decreto 81/2001, de 19 de marzo (BOC nº 44 de 9 de abril de 2001) por el que se modifica el Decreto 292/1995, de 3 de octubre.**

**Transitoriamente, y en cualquier caso, se actuará con la normativa vigente en la Comunidad Autónoma Canaria en el momento de aplicación de este Reglamento, a expensas del desarrollo normativo, en esta Comunidad, de la LOE.**

## TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES

### **Art. 78.-DISPOSICIONES FINALES**

1º.-El Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia podrá dictar cuantos puntos normativos sean precisos, cuando lo exija el vacío reglamentario.

2º.-Estas Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar de este Centro Docente.

Aprobado por el Consejo Escolar en la Guancha a 2 de noviembre 2017.

Vº Bº EL DIRECTOR,

LA SECRETARIA,

Fdo.: Jerónimo Morales Barroso

Fdo.: Margarita Álvarez Alberto