NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 2025-2026

IES SANTIAGO SANTANA DÍAZ

Índice

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL 5

a.1. Participación de la comunidad educativa. (Artículo 10 ROC) 5

a.2. Órganos de participación y colaboración social. (Artículo 49 ROC) 5

a.3. Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado (Artículo 52 ROC) 6

a.4. Delegados y delegadas del alumnado. (Artículo 53 ROC) 7

a.5. El/la Ecodelegado/a 9

a.6. El/ la Delegado/a de Salud 9

a.7. Junta de delegados y delegadas. (Artículo 54 ROC) 9

a.8. Otros medios de organización, participación y colaboración: Equipo de Gestión de la convivencia y Equipo de Mediación (Artículo 55 ROC) 10

b) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO 10

b.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Escolarización 10

b.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Evaluación del alumnado 11

c) LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO 19

c.1. Equipo Directivo 19

c.2. Consejo Escolar 19

c.3. Claustro 20

c.4. La comisión de actividades complementarias y extraescolares 20

c.5. Departamento de orientación 20

c.6. Departamento de coordinación didáctica 21

c.7. Equipos docentes de grupo 21

c.8. El profesorado tutor de grupo 21

d) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMISIONES 21

d.1. El Consejo Escolar (Artículos 15, 17 y 18 del DECRETO 81/ 2010.ROC) 21

d.2. Las comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 19 del DECRETO 81/ 2010 ROC) 24

d.3. Claustro del profesorado.(Artículos 20, 21, 22 del ROC) 24

e) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA

LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR 26
e.1. Procedimiento para el control diario de las faltas de asistencia de los/las alumnos/as, el registro y la comunicación a las familias de las faltas de asistencia a primera hora 26
e.2. Procedimientos para el control diario de retrasos, especialmente a primera hora, registro y comunicación a las familias 26
e.3. Procedimientos para garantizar el registro diario de las salidas anticipadas del alumnado 26
e.4. Procedimientos y requisitos de justificación de las faltas de asistencia 26
a. Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes 27
b. Comunicación e información sobre el absentismo del alumnado a la Comunidad Educativa 27
c. Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso y bajas de oficio 28
f) PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD 28
f.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico 29
f.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico (no grave) 29
f.3. Accidente de un alumno o emergencia sanitaria que requiere traslado a un centro médico (grave) 29
f.4. Procedimiento en caso de traslado al centro médico por accidente escolar 29
f.5. Protocolos de actuación para la administración de un tratamiento farmacológico 30
f.6. Información de las enfermedades o patología de los alumnos/as y protocolos de actuación 30
g) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO 31
g.1. Organización espacial 31
g.2. Recursos materiales del centro 31
g.3. La biblioteca del centro: Biblioteca “Angélica Batista” 32
g.4. La conserjería 32
g.5. La Secretaría 32
g.6. La Sala de profesores/as 32
g.7. Los baños 32
g.8. La cafetería 32
h) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 33
i) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 35
i.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo 36
i.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida de clase 36
j) PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO

38
j.1. Protocolo de control de entrada y salida al centro del profesorado 38
j.2. Protocolo de control de entrada al centro del alumnado 38
j.3. Protocolo de control de salida anticipada del centro 38
j.4. Protocolo de control de salida del centro 38
j.5. Protocolo de control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro 39
k) FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR 39
l) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO
39
m) ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO 39
m.1. Reuniones de Atención a las Familias 40
m.2. Otras vías o canales de comunicación 41
m.3. Protocolo de información de padres separados 41
n) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN
41
o) PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA
41
p) MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
41
q) PLAN DE CONVIVENCIA (Documento adjunto) 42
r) PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 42
s) PLAN DE CONTINGENCIA (Documento adjunto) 42

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL:

Este aspecto se encuentra debidamente regulado en el TÍTULO IV del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, en el que indica que son órganos de participación y colaboración social:

a.1. Participación de la comunidad educativa. (Artículo 10 ROC)

Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.

El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.

a.2. Órganos de participación y colaboración social. (Artículo 49 ROC)

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

Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática.

Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el centro establece las siguientes vías de participación tales como:

a) **Reuniones de aula del alumnado,** cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.

b) **Reuniones de la Dirección con la Junta de delegados/as**.

c) **Reuniones de las diferentes comisiones creadas en el centro**:la Red Canaria de Centros Educativos para la Innovación y Calidad del Aprendizaje Sostenible (Red Educativa Canaria-InnovAS), Servicio de Mediación, Equipo de Gestión de la Convivencia, Proyecto Erasmus+.

d) **Reuniones de centro de padres y madres** cuyo objetivo es fomentar la relación escuela- familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, el Departamento de Orientación, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

e) **Atención a las familias** por parte del profesorado (una hora semanal en horario de mañana y trimestralmente coincidiendo con la entrega de boletines), por parte del Equipo Directivo y de la Orientadora.

El horario de atención a las familias se especifica en la Programación General Anual de cada curso escolar:

- Horario de atención a las familias por la Dirección
- Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios
- Horario de atención a las familias por la Vicedirección
- Horario de atención a las familias por la Secretaría
- Horario de atención a las familias del orientador/a
- Horario de atención a familia en horario de mañana por el profesorado
- Horario de atención a familia en horario de mañana y tarde por los tutores/as
- Horario de atención a familia en horario de tarde del resto del profesorado

Las reuniones de las familias con el equipo directivo o con la orientadora deberán ser solicitadas a través de cita previa y esperar a su confirmación para acceder al centro.

f) **Reunión de comienzo de curso con las familias**:

En el presente curso la reunión se llevará a cabo de forma presencial.

g) **Reunión del tutor/a con las familias**: previa cita telefónica, de 17:00 a 18:00, de manera presencial manteniendo las medidas prevención e higiene, para la información sobre el proceso académico del alumno. Se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones.

Las calificaciones se entregarán a través de la aplicación pincel Ekade:

- 1ª Evaluación (ESO y 1º Bachillerato): 12 de diciembre.
- 1ª Evaluación (2º Bachillerato): 24 de noviembre.
- 2ª Evaluación (ESO y 1º Bachillerato): 20 de marzo.
- 2ª Evaluación (2º Bachillerato): 27 de febrero.
- 3ª Evaluación (ESO y 1º Bachillerato): 19 junio (ESO y 1º Bachillerato)
- 3ª Evaluación (2º Bachillerato): 15 de mayo.

Después de cada evaluación habrá una reunión general del tutor/a con las familias para dar información sobre la evolución del grupo.

h) **Reuniones del profesorado,** cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro, a través del Consejo Escolar, el Claustro, los Equipos Educativos, CCP, Departamentos, Cursos de Formación, reuniones con el responsable del Plan TIC.

i) Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa para diferentes tipos de formación, como Convivencia, Proyecto Erasmus +, Plan de Comunicación Lingüística, RED CANARIAS-InnovAs

j) Asociaciones de padres y madres del alumnado. (Artículo 50 ROC)

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

a.3. Funcionamiento de las asociaciones de padres y madres y de alumnado (Artículo 52 ROC):

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

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

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

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

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

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

- Informar a los respectivos asociados de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el fin de elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el profesorado del Centro.
- Plantear al Consejo Escolar programas de desarrollo de colaboración y relación entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Proponer actividades que mejoren la convivencia.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Participar en el proceso de evaluación del funcionamiento del Centro.
- Designar a uno de los representantes del sector de padres en el Consejo Escolar.
- Establecer convenios de colaboración con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- Participar en aquellas comisiones de trabajo que se consideren precisas o necesarias.
- Convocar reuniones o asambleas de padres y madres del centro con el objeto de informarles de sus actividades, de tratar la problemática del mismo y debatir sobre temas educativos de interés.

En nuestro centro se ha constituido una Asociación de Padres y Madres con el nombre “4 de Marzo”. Han colaborado económicamente en algunas actividades del centro.

Todavía no se ha designado a un nuevo/a presidente/a para este curso académico 2024-2025.

Asociaciones del alumnado. (Artículo 51 ROC)

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

Nuestro centro no cuenta con ninguna asociación de alumnado.

a.4. Delegados y delegadas del alumnado. (Artículo 53 ROC)

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

Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesor tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<u>Las funciones del delegado/a de grupo son</u>:

1. Corresponde a los delegados de grupo:

a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.

b) Impulsar la participación del alumnado en la elaboración de las normas de centro y de aula.

c) Recoger las opiniones de sus compañeros y la información necesaria para representar a la mayoría.

d) Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias, discrepancias ante decisiones relacionadas con la vida escolar y reclamaciones del grupo al que representan, entre ellas, las relacionadas con las actividades culturales, complementarias y extraescolares.

e) Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asiste, así como de las decisiones que se hubieran tomado.

f) Fomentar la convivencia entre el alumnado del grupo.

g) Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, la ausencia de profesor o cualquier anomalía que se produzca en el aula.

h) Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

i) Realizar aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

j) Ser portavoz.

2. Los delegados no podrán ser sancionados en el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente (Artículo 9. Decreto 114/2011).

3. Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.

Las funciones del subdelegado/a de grupo son:

a) Sustituir al delegado cuando sea necesario.

b) Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado) de la Junta de delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.

c) Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.

d) Colaborar con el delegado en todas sus funciones.

e) Realizar aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

a.5. El/la Ecodelegado/a

Los ecodelegados serán voluntarios dentro de cada grupo, propuestos previamente por el tutor/a del grupo. Deben formar parte del Comité de Sostenibilidad.

Las reuniones de coordinación con el profesor/a responsable es una vez al mes.

Entre sus funciones hay que destacar:

- Asistir a las reuniones del Comité.
- Difundir la información recibida al resto de sus compañeros y compañeras.
- Ser responsable medioambiental del aula.
- Proponer acciones medioambientales para desarrollar durante el curso escolar.
- Velar por la separación correcta de los residuos en los contenedores en su aula y realizar el vaciado de estos, una vez por semana en los contenedores generales del centro.
- Informar al tutor o tutora de las dificultades encontradas.
- Realizar las actividades propuestas por el Comité Ambiental del Eje de Educación Ambiental y Sostenibilidad.

a.6. El/ la Delegado/a de Salud

Los delegados de Salud serán voluntarios dentro de cada grupo, propuestos previamente por el tutor del grupo.

Las reuniones de coordinación con el/la profesor/a responsable es una vez al mes.

Entre sus funciones hay que destacar:

- Formar parte del Comité de Salud.
- Difundir la información recibida al resto de sus compañeros y compañeras.
- Ser responsable de Salud del aula.
- Participar en el eje de promoción de salud y educación emocional del Centro, en las actividades que el coordinador del eje proponga.
- Proponer acciones y actividades de educación para la salud que incluyan medidas de prevención, higiene y promoción de la salud para hacer al alumnado un agente activo en la mejora de la salud de la comunidad educativa.

a.7. Junta de delegados y delegadas. (Artículo 54 ROC)

En cada centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado designado en cada grupo.

La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

Las funciones de la Junta de delegados y delegadas son:

a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.

b) Elaborar propuestas de modificación del NOF.

c) Designar a uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

a.8. Otros medios de organización, participación y colaboración: Equipo de Gestión de la convivencia y Equipo de Mediación (Artículo 55 ROC)

a) El Equipo de Gestión de la Convivencia

El centro docente, consultado el Consejo Escolar, ha constituido un Equipo de Gestión de la Convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la jefatura de estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

Las funciones del Equipo de Gestión de la Convivencia se desarrollan en el Plan de Convivencia del centro. (Según el Artículo 53 del Decreto 114/ 2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias)

b) El Equipo de Mediación

Nuestro centro educativo tiene un equipo de mediación, coordinado por el responsable del servicio de mediación, con dos profesoras acreditadas, y con alumnos mediadores, que han recibido una formación específica en materia de mediación escolar.

El diseño y desarrollo del servicio de mediación se concreta en el Plan de Convivencia, de acuerdo con la normativa vigente en mediación: la ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

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

b.1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Escolarización

La Consejería de Educación durante el mes de marzo dicta instrucciones sobre el proceso de admisión del alumnado en centros docentes con enseñanzas no universitarias sostenidas con fondos públicos, en la Comunidad Autónoma de Canarias

Durante la primera semana del curso escolar se abre el plazo para solicitar modificar la matrícula escolar.

La principal garantía de transparencia en lo que se refiere a las decisiones acordadas en los diferentes órganos consiste en hacer públicas, respetando la confidencialidad y las competencias correspondientes a cada órgano, cuantas decisiones se hayan adoptado. En la medida de lo posible, la adopción de decisiones relevantes en CCP vendrá precedida de las valoraciones de los diferentes departamentos didácticos. En la misma línea, la adopción de estas medidas en Consejo Escolar pasará, siempre que sea posible, por un Claustro.

Toda la información de especial relevancia para padres y alumnos podrá ser vista en la web del Centro y en los paneles informativos a la entrada del centro.

Asimismo, se pondrá especial empeño en fomentar, al inicio del curso, el conocimiento de los procesos de evaluación del alumnado. Además, en las correspondientes fechas, se deberá informar sobre los criterios de escolarización, requisitos, plazos y documentación.

Los diferentes Departamentos Didácticos dispondrán de un apartado específico en la web del Centro donde informarán a familias y alumnado de los procedimientos para recuperar las materias pendientes de cursos anteriores y de las posibles modificaciones de las programaciones didácticas. En el mes de junio de cada curso escolar, se abrirá una sección para publicar los Planes de Recuperación de septiembre. Ambos espacios de nuestra web tendrán carácter oficial. La gestión y responsabilidad directa de sus contenidos corresponde a los jefes/as de

Departamento.

En aquellos casos en los que el alumnado o sus familiares requieran copia de un instrumento de evaluación usado para la calificación de una materia, deberán realizar por escrito la solicitud del documento en cuestión. El profesor/a, o en su defecto el jefe/a de Departamento afectado, les facilitará la copia del documento solicitado.

b.2. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de Gobierno y de coordinación docente en los procesos de Evaluación del alumnado.

1. Proceso de Evaluación en ESO

Teniendo en cuenta los ARTÍCULOS 3, 4, 14 y 15 de la *Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias:*

El profesorado tutor de cada grupo tendrá la responsabilidad de coordinar los procesos de aprendizaje y enseñanza, las sesiones de evaluación y la orientación personal, educativa y profesional del alumnado, con el apoyo del equipo de orientación educativa y psicopedagógico (en adelante, EOEP) o del departamento de orientación, según corresponda.

La evaluación del alumnado permitirá obtener una información general de su proceso de aprendizaje que posibilite la detección de dificultades y la comprobación de la consolidación de sus aprendizajes; la adecuación del proceso de enseñanza del profesorado a las necesidades formativas del alumnado; la aplicación de medidas inclusivas de apoyo educativo, individuales o grupales; la orientación al alumnado para el desarrollo y la adquisición de las competencias clave, en su caso, así como en sus elecciones curriculares, académicas o profesionales, a través del diseño de acciones tutoriales.

Con el fin de mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como su práctica docente, atendiendo a las estrategias metodológicas y a los recursos utilizados, para valorarla, ajustarla o mejorarla. Para ello, se establecerán los procedimientos que permitan evaluar los documentos de planificación docentes y valorar el ajuste entre el diseño, la implementación y los resultados de la puesta en práctica de la programación didáctica.

La Administración educativa proporcionará la formación, los instrumentos y los recursos necesarios para la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, equitativa e inclusiva, y podrán adecuarse a las posibles situaciones excepcionales (sanitarias, catástrofes naturales, vulnerabilidad personal y sociofamiliar …) que se planteen a lo largo del curso, en cuyo caso, se dictarán las instrucciones correspondientes para ajustar el procedimiento de evaluación.

Se emplearán instrumentos, técnicas y herramientas de evaluación heterogéneos, diversos, variados, accesibles y ajustados a las distintas situaciones de aprendizaje y necesidades del alumnado, respetando en todo caso los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permitan una valoración objetiva de los alumnos y las alumnas.

La Administración educativa ofrecerá orientaciones y herramientas para facilitar la evaluación y calificación colegiada de las competencias clave, de manera que se garantice la evaluación objetiva del alumnado.

Las matrices o rúbricas constituyen un nivel de concreción curricular para la calificación de las áreas, las materias o los ámbitos, y su establecimiento corresponderá al centro directivo competente en materia de evaluación de las etapas objeto de la presente Orden.

La evaluación del alumnado de la ESO será continua, formativa e integradora, así como conjunta, para lo cual se tendrá en cuenta su progreso en las materias o los ámbitos, la consecución de los objetivos establecidos para la etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil de salida al término de la enseñanza básica.

El carácter continuo y formativo de la evaluación permitirá contar, en cada momento del curso, con información general del proceso de aprendizaje del alumnado y adecuar el proceso de enseñanza del profesorado.

El carácter integrador de la evaluación no impedirá que el profesorado realice de manera diferenciada la evaluación de cada materia o ámbito teniendo en cuenta sus criterios de evaluación.

El profesorado tutor de cada grupo tendrá la responsabilidad de coordinar los procesos de aprendizaje y de enseñanza, las sesiones de evaluación y la orientación personal del alumnado, con el apoyo del departamento de orientación.

El tutor o la tutora deberá transmitir a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo

representan legalmente, la información sobre el proceso educativo de sus hijos e hijas, prestando especial atención a la que se facilite respecto al alumnado de primer curso por los cambios que conlleva su incorporación a esta nueva etapa.

La evaluación y calificación de cada materia o ámbito será realizada por el profesor o por la profesora correspondiente, que adoptará, además, el resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación que correspondan al equipo educativo, en el marco de lo establecido en la presente Orden y demás disposiciones de desarrollo. En este sentido, el profesorado o el equipo docente atenderá al desarrollo personal y escolar del alumnado a lo largo de toda la etapa, con especial atención a la transición desde la Educación Primaria a la ESO.

2. Proceso de Evaluación del alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo

La evaluación del alumnado que presenta NEAE se regirá, con carácter general, por lo establecido en el artículo 14 del Decreto 196/2022, de 13 de octubre; en los artículos 14 y 15 del Decreto 221/2022, de 10 de noviembre; y en el artículo 6 del Decreto 30/2023, de 16 de marzo, así como por lo regulado en esta Orden y en los desarrollos normativos específicos.

La evaluación de este alumnado, durante la educación básica, se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en sus adaptaciones curriculares, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título que corresponda.

Se adoptarán medidas curriculares y organizativas inclusivas para asegurar que el alumnado con NEAE pueda alcanzar los objetivos y las competencias de cada etapa, por lo que la existencia de adaptaciones curriculares no será un impedimento para su promoción o titulación. En particular, se favorecerá la flexibilización y el empleo de alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera, especialmente con aquel alumnado que presente dificultades en su comprensión y expresión.

El equipo docente podrá adaptar los instrumentos de evaluación establecidos con carácter general para la evaluación de este alumnado, teniendo en cuenta las dificultades derivadas de su necesidad específica. Dicha evaluación se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

La evaluación del alumnado que precise de adaptaciones del currículo por desfase en su referente partirá de los criterios de evaluación establecidos en las mismas y la calificación obtenida hará referencia a dichos criterios y a su progreso en relación con lo establecido en la adaptación curricular. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a las madres, los padres o a las personas que los representen legalmente, figurará la información respecto a las áreas o las materias adaptadas, haciendo mención al nivel de referencia curricular que corresponda.

Para la evaluación de las competencias clave del alumnado con adaptación curricular por desfase en su referente se hará constar, junto con su valoración, el curso más alto en el que haya logrado un nivel de logro de “Adecuado”. En el caso de que una o varias de las competencias se encuentren en un grado de desarrollo correspondiente al curso en el que está escolarizado, se podrán utilizar en la valoración los calificadores de “Adecuado”, “Muy Adecuado” o “Excelente”, según corresponda.

La evaluación y calificación del alumnado con altas capacidades intelectuales se realizará en los términos descritos en los artículos 11, 16 y 26 de la presente Orden. En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información que se facilite a las madres, los padres o a las personas que lo representan legalmente se dejará constancia de las medidas adoptadas.

Respecto a los documentos de evaluación, cuando en el alumnado se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias, así como una copia de la valoración psicopedagógica.

Para garantizar la continuidad del proceso educativo y una evolución positiva del alumnado que presente NEAE, se garantizará la coordinación entre los profesionales y las profesionales implicados en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, de manera que se cuide el tránsito entre ciclos y etapas.

En el caso de que el alumnado con NEAE se incorpore a una medida de atención a la diversidad en la que deba cursar el currículo propio de la medida propuesta, la calificación obtenida hará referencia a los criterios de evaluación recogidos en dichas programaciones, con los ajustes que sea necesario realizar, no a su nivel de referencia curricular. La Dirección General competente en materia de ordenación educativa podrá dictar instrucciones concretas al respecto.

Para la evaluación de este alumnado se utilizarán instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan su valoración objetiva. (Artículo 4.3 Orden 24 de mayo de 2022).

En los documentos oficiales de evaluación, así como en la información documental que se facilite a las madres, los padres del alumnado o a las personas que lo representan legalmente, figurará la información respecto

a las materias adaptadas que tiene el alumno o la alumna, haciendo mención al nivel de referencia curricular. Cuando los criterios de evaluación de la adaptación se correspondan con algún curso de Educación Primaria, la calificación positiva no podrá considerarse como la superación de la materia.

En algunos casos, derivados de la propia discapacidad sensorial o motora, se podrán eliminar uno o varios de los elementos del currículo, siempre que no afecten a la consecución de los objetivos generales de la etapa. En estos casos se realizará una adaptación por exención parcial, en la que se excluirán dichos elementos de la evaluación, y si el referente curricular del resto de la materia adaptada fuera la de su grupo de edad, su valoración positiva supondrá la superación de esta.

3. Proceso de Evaluación en Bachillerato.

Teniendo en cuenta los ARTÍCULOS 3, 4, 24 y 25 de la *Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.*

El profesorado tutor de cada grupo tendrá la responsabilidad de coordinar los procesos de aprendizaje y enseñanza, las sesiones de evaluación y la orientación personal, educativa y profesional del alumnado, con el apoyo del equipo de orientación educativa y psicopedagógico (en adelante, EOEP) o del departamento de orientación, según corresponda.

La evaluación del alumnado permitirá obtener una información general de su proceso de aprendizaje que posibilite la detección de dificultades y la comprobación de la consolidación de sus aprendizajes; la adecuación del proceso de enseñanza del profesorado a las necesidades formativas del alumnado; la aplicación de medidas inclusivas de apoyo educativo, individuales o grupales; la orientación al alumnado para el desarrollo y la adquisición de las competencias clave, en su caso, así como en sus elecciones curriculares, académicas o profesionales, a través del diseño de acciones tutoriales.

Con el fin de mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, el profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como su práctica docente, atendiendo a las estrategias metodológicas y a los recursos utilizados, para valorarla, ajustarla o mejorarla. Para ello, se establecerán los procedimientos que permitan evaluar los documentos de planificación docentes y valorar el ajuste entre el diseño, la implementación y los resultados de la puesta en práctica de la programación didáctica.

La Administración educativa proporcionará la formación, los instrumentos y los recursos necesarios para la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación garantizarán el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, equitativa e inclusiva, y podrán adecuarse a las posibles situaciones excepcionales (sanitarias, catástrofes naturales, vulnerabilidad personal y sociofamiliar …) que se planteen a lo largo del curso, en cuyo caso, se dictarán las instrucciones correspondientes para ajustar el procedimiento de evaluación.

Se emplearán instrumentos, técnicas y herramientas de evaluación heterogéneos, diversos, variados, accesibles y ajustados a las distintas situaciones de aprendizaje y necesidades del alumnado, respetando en todo caso los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), que permitan una valoración objetiva de los alumnos y las alumnas.

La Administración educativa ofrecerá orientaciones y herramientas para facilitar la evaluación y calificación colegiada de las competencias clave, de manera que se garantice la evaluación objetiva del alumnado.

Las matrices o rúbricas constituyen un nivel de concreción curricular para la calificación de las áreas, las materias o los ámbitos, y su establecimiento corresponderá al centro directivo competente en materia de evaluación de las etapas objeto de la presente Orden.

La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado en esta etapa será continua para valorar su progreso a lo largo del periodo de aprendizaje y adoptar, en cualquier momento del curso y tan pronto como se detecten las dificultades, las medidas de refuerzo pertinentes.

Tendrá, asimismo, carácter formativo, de manera que sea un referente para la mejora de los procesos de enseñanza y de los de aprendizaje; y será diferenciada, de forma que se valore desde todas las materias la consecución de los objetivos establecidos para la etapa, y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave, previstas en el Perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica contextualizado para el Bachillerato.

El carácter continuo y formativo de la evaluación permitirá contar, en cada momento del curso, con información general del proceso de aprendizaje del alumnado y adecuar el proceso de enseñanza del profesorado.

La evaluación y calificación de cada materia será realizada por el profesor o por la profesora correspondiente. El profesorado o el equipo docente atenderá también al desarrollo curricular, académico, personal y profesional del alumnado a lo largo de toda la etapa, considerando, de manera particular, su transición desde la ESO y con la colaboración del departamento de orientación.

El profesorado tutor de cada grupo deberá transmitir al alumnado o, en su caso, a las madres, los padres o a las personas que los representen legalmente, la información sobre su proceso educativo, prestando especial atención a la que se facilite respecto al alumnado de primer curso por los cambios que conlleva su incorporación a una nueva etapa.

4. Sesiones de Evaluación

Las sesiones de evaluación son las reuniones que realiza el equipo docente del grupo, coordinado por el tutor o la tutora, para valorar el proceso de aprendizaje del alumnado; y la pertinencia y validez de los procesos docentes, con el objetivo de ajustar la respuesta educativa a las necesidades y la diversidad del alumnado.

Los centros docentes determinarán la organización de estas sesiones conforme a sus características y necesidades, garantizando la asistencia a estas del equipo docente implicado en la evaluación del alumnado. En el caso de la enseñanza básica y el Bachillerato, en el proyecto educativo del centro, se recogerán las medidas para favorecer la presencia del alumnado en las sesiones de evaluación y las condiciones en las que dicha participación deberá llevarse a cabo.

Al inicio de cada curso escolar, una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías, el profesorado tutor llevará a cabo una sesión de evaluación inicial para informar acerca de la composición del grupo, de las áreas, las materias o los ámbitos que cursará el alumnado, de las características específicas de este, así como de las medidas de atención a la diversidad propuestas o de las ya adoptadas, recogidas en los informes personales y en los documentos oficiales de evaluación. En el caso de la Educación Infantil y de la Educación Primaria, deberá asistir a la misma el tutor o la tutora del curso anterior, si permanece en el centro.

Se realizarán, al menos, otras tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre, teniendo en cuenta que el periodo de aprendizaje que hay que considerar es, en el caso de la primera evaluación, un trimestre; en el de la segunda, un semestre; y en el de la tercera, el curso completo.

Los acuerdos adoptados en cada sesión de evaluación deberán recogerse en un acta, que será el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación, y en la que se reflejará, si procede, la decisión respecto a la superación de materias o ámbitos de cursos anteriores o de aquellas que hayan sido objeto de adaptación curricular.

Sin perjuicio de las particularidades establecidas para la etapa de Bachillerato en el apartado 9 del presente artículo, la última sesión de evaluación de cada curso tendrá carácter de evaluación final, y en ella se valorará el progreso del alumnado en cada una de las áreas, las materias o los ámbitos, y se consensuará la calificación de las competencias clave, en su caso, conforme a lo indicado en los artículos 11, 16 y 26 de la presente Orden.

En el caso de la Educación Infantil, la última de las sesiones de evaluación que se celebre al término del tercer curso del primer ciclo tendrá carácter de evaluación final del ciclo y, en el caso del segundo ciclo, de final de etapa.

Al finalizar cada uno de los ciclos en el caso de la Educación Primaria o cada uno de los cursos, en el caso de la ESO y del Bachillerato, se dejará constancia en el acta, además de lo reseñado en el apartado 6 del presente artículo, de las decisiones relativas a la promoción o titulación, en su caso, del alumnado, conforme a lo regulado en los artículos 12, 17 y 27, y en los artículos 19 y 32 de esta Orden.

En la etapa de Bachillerato, la última sesión de evaluación constituirá la evaluación final ordinaria y en ella se tomarán las decisiones de promoción o de titulación del alumnado que cumpla los requisitos establecidos en los artículos 27 y 32 de la presente Orden. Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias para la adopción de las decisiones de promoción o titulación, siempre que cumplan los mencionados requisitos.

En cada sesión de evaluación el tutor o la tutora del grupo coordinará con el equipo docente y con el asesoramiento del EOEP o del departamento de orientación, según corresponda, y del profesorado de apoyo a las NEAE del centro, la toma de decisiones respecto al diseño y a la puesta en práctica de las medidas de apoyo o refuerzo educativo, de orientación o de otro tipo, que habrán de aplicarse al alumnado que haya presentado dificultades en el aprendizaje, favoreciendo las de carácter inclusivo, y que recogerá en el acta de la sesión de evaluación. El profesorado tutor coordinará, asimismo, el seguimiento y la evaluación de las mismas, de manera que se analice su continuidad o modificación, según la evolución del alumnado.

5. Garantías en el proceso de evaluación y calificación

El alumnado o, en su caso, sus padres, madres o representantes legales tendrán acceso a cualquier tipo de información relativa al proceso de evaluación y calificación de sus hijos, hijas o tutelados o tuteladas, en la forma que determinen las NOF del centro.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a la familia los objetivos, los saberes, las competencias y los criterios de evaluación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, materias o ámbitos que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

El tutor o la tutora de cada grupo, con el asesoramiento del EOEP o del departamento de orientación, informará al alumnado de su tutoría y a las familias, o representantes legales, en su caso, acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente ciclo, curso o etapa. En el caso del cuarto curso de la ESO, del segundo año del PDC y del segundo curso del Bachillerato se informará, asimismo, de los requisitos necesarios para la obtención del título. Las direcciones de los centros educativos velarán por que en las reuniones con el alumnado y las familias o los representantes legales se transmita dicha información.

Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor o la tutora informará a las familias y al alumnado por medio del boletín de calificaciones, sobre el proceso de aprendizaje de este, incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y las madres o personas representantes legales del alumnado podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas, materias o ámbitos, según el procedimiento que cada centro disponga.

Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus familias acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, materias o ámbitos cursados por los alumnos y las alumnas, el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave, la decisión acerca de su promoción al ciclo, curso o etapa siguiente, o, en su caso, de la propuesta de titulación. Se informará asimismo de las medidas adoptadas, en su caso, y de las medidas de refuerzo y recuperación propuestas para la superación de los ámbitos o las materias pendientes. En la etapa de Educación Infantil, la información sobre el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave solo se dará al finalizar la misma.

Las familias, los representantes legales del alumnado o el propio alumnado, en su caso, tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como al acceso a las pruebas y a los documentos empleados en las evaluaciones que se realicen a cada alumno alumna, sin perjuicio del respeto a las garantías establecidas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable en materia de salvaguarda de datos de carácter personal, u otra reglamentación que la sustituya.

En la etapa de Bachillerato los centros comunicarán al alumnado o, en su caso, a sus padres, madres o personas representantes legales los resultados obtenidos en las pruebas extraordinarias y, en su caso, las decisiones sobre la promoción y la obtención del título que se deriven de ellos.

PROMOCIÓN (ESO)

Al finalizar cada uno de los cursos y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará, de forma colegiada, las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, teniendo en cuenta el logro de los objetivos de la etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave, así como la valoración de las medidas que favorezcan el progreso del alumno o de la alumna.

Los centros educativos, a través de los órganos de coordinación docente, establecerán procedimiento y criterios comunes en lo que se refiere a la toma de decisiones relativas a la promoción y titulación del alumnado, que quedarán recogida en su PGA.

Los alumnos y las alumnas promocionarán de curso cuando hayan superado todas las materias o los ámbitos cursados, o tengan evaluación negativa en dos materias como máximo. Igualmente, el alumnado promocionará de curso cuando el equipo docente considere que las materias o los ámbitos que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impiden seguir con éxito el curso siguiente y estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

Si no existiese unanimidad en el equipo docente, la toma de decisiones requerirá el acuerdo favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o a la alumna. En caso de empate, predominará la opinión del tutor o la tutora del grupo.

El alumnado deberá matricularse, además del curso al que promociona, de todos los ámbitos y las materias no superados, y seguirá las medidas de refuerzo y recuperación de los aprendizajes no adquiridos que establezca el equipo docente, y que desarrollarán los departamentos de coordinación didáctica dentro de sus programaciones. El alumnado deberá, además, superar las evaluaciones de dichas medidas. Esta circunstancia será tenida en cuenta a los efectos de promoción y titulación previstos en esta Orden.

De la misma manera, el alumnado que se incorpora a un Programa de Diversificación Curricular (en adelante, PDC) deberá seguir las medidas de refuerzo y recuperación que el equipo docente haya previsto, y superar las evaluaciones de dichas medidas, en aquellas materias o ámbitos de cursos anteriores que no hubiese superado y que no estén integrados en alguno de los ámbitos del programa. Las materias de cursos anteriores integradas en alguno de los ámbitos se considerarán superadas si se supera el ámbito correspondiente.

La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo, a lo largo de la enseñanza obligatoria.

Cuando el alumnado no promocione, deberá permanecer un año más en el mismo curso y seguirá un plan específico de apoyo y refuerzo, destinado a la superación de las dificultades detectadas, a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos y al avance y a la profundización en los ya adquiridos, con el fin de favorecer el

desarrollo y la adquisición de las competencias clave. Este plan será propuesto por el equipo docente que tomó la decisión de no promoción y desarrollado por el nuevo equipo docente, con la colaboración del departamento de orientación, a partir de los informes personales emitidos en el curso anterior, de las directrices que al efecto establezcan los departamentos de coordinación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad que desarrolle el centro. Se realizará un seguimiento de este plan en las reuniones del equipo docente.

De forma excepcional, se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece el desarrollo y la adquisición de las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y el logro de los objetivos de la etapa, posibilitando, por tanto, la titulación. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad establecido en el artículo 33.8 del Decreto 30/2023, de 16 de marzo.

TITULACIÓN (ESO)

Obtendrá el título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria el alumnado que, al terminar esta etapa, haya adquirido, a juicio del equipo docente, las competencias clave establecidas en el Perfil de salida y alcanzado los objetivos de la etapa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 28.2 del Decreto 30/2023, de 16 de marzo.

Las decisiones sobre la obtención del título serán adoptadas de forma colegiada por el profesorado del alumno o de la alumna, requiriendo, al menos, de la propuesta favorable de la mitad más uno del profesorado que haya impartido clase al alumno o a la alumna, y que esté presente en la sesión de evaluación final. Si se produjese un empate, predominará la opinión del tutor o la tutora del grupo.

En el caso del alumnado que presenta NEAE, se tomarán en consideración, además, la opinión del profesorado de apoyo a las NEAE y la de otros especialistas que hayan intervenido con el mismo.

Los criterios para decidir la titulación del alumnado deben ser fijados por la CCP o el órgano de coordinación docente que corresponda, e incluidos y aprobados en el apartado correspondiente de la PGA o documento institucional correspondiente. Entre estos criterios podrán tenerse en consideración los siguientes:

a) Que el alumnado haya superado, con carácter general, los aprendizajes incorporados en los planes de refuerzo y recuperación que, en su caso, se le hayan podido aplicar.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada a lo largo del curso.

c) Que el alumno o la alumna haya realizado las actividades necesarias para su evaluación académica.

d) Que el alumnado haya dado muestras de interés e implicación en su propio proceso de aprendizaje.

e) Que pueda continuar con aprovechamiento su itinerario formativo posterior, independientemente del número o la tipología de las materias o los ámbitos no superados.

La superación de la totalidad de los ámbitos incluidos en un Ciclo Formativo de Grado Básico (en adelante, CFGB) implicará la obtención del título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria. Los referentes de la evaluación, en el caso del alumnado con NEE que cursa ofertas ordinarias de CFGB, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción o titulación.

El título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria será único y se expedirá sin calificación.

En cualquier caso, todo el alumnado recibirá, al concluir su escolarización en la ESO, una certificación oficial en la que constarán el número de años cursados y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave definidas en el Perfil de salida, conforme al modelo establecido en el Anexo 4 de la presente Orden.

El alumnado que, una vez finalizado el proceso de evaluación de cuarto curso de la ESO, no haya obtenido el título y haya superado los límites de edad establecidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, teniendo en cuenta asimismo la prolongación excepcional de la permanencia en la etapa que prevé la propia ley en el artículo 28.5, podrá obtenerlo en los dos cursos siguientes, conforme a lo regulado en el siguiente artículo.

En BACHILLERATO:

PROMOCIÓN

El alumnado promocionará de primero a segundo de Bachillerato cuando haya superado las materias cursadas o tenga evaluación negativa en dos materias, como máximo.

Quienes promocionen al segundo curso sin haber superado todas las materias deberán matricularse de las materias pendientes del curso anterior. En el caso de que alguna de estas materias tenga carácter opcional (específicas de modalidad u optativas) dentro de la misma vía o modalidad, según proceda, el alumnado podrá modificar su elección y sustituirla por otra del mismo carácter.

Los centros organizarán la evaluación de las materias pendientes recogiendo las consiguientes actividades de refuerzo y recuperación.

Tal como se establece en el artículo 37.2 del Decreto 30/2023, de 16 de marzo, el alumnado podrá permanecer cursando Bachillerato en régimen ordinario durante cuatro años, consecutivos o no.

Del mismo modo, el alumnado que cursa el Bachillerato en tres años académicos, conforme a lo regulado en el artículo 47 del citado Decreto 30/2023, de 16 de marzo, no podrá exceder el tiempo de permanencia en esta etapa educativa señalado en el apartado anterior.

TITULACIÓN

Al finalizar el segundo curso del Bachillerato, el equipo docente, con el asesoramiento del departamento de orientación, tomará de forma colegiada todas las decisiones sobre la titulación del alumnado, teniendo en cuenta el logro de los objetivos de la etapa y el grado de desarrollo y adquisición de las competencias, y si se considera que su madurez académica le permitirá afrontar con éxito su itinerario formativo posterior. En caso de empate, predominará la opinión del tutor o la tutora del grupo.

Para el alumnado con materias no superadas del propio curso o de cursos anteriores, las decisiones sobre la titulación se tomarán en la sesión de evaluación extraordinaria.

El alumnado que supere todas las materias de la etapa será propuesto para obtener el título de Bachiller.

Excepcionalmente, el equipo docente podrá decidir, en la sesión de evaluación extraordinaria, la obtención del título de Bachiller por un alumno o una alumna que haya superado todas las materias salvo una, siempre que se cumplan además todas las condiciones siguientes:

a) Que el equipo docente considere que el alumno o la alumna ha alcanzado los objetivos y las competencias vinculados a ese título.

b) Que no se haya producido una inasistencia continuada y no justificada por parte del alumno o la alumna en la materia.

c) Que el alumno o la alumna se haya presentado a las pruebas y realizado las actividades necesarias para su evaluación, incluidas las de la convocatoria extraordinaria.

d) Que la media aritmética de las calificaciones obtenidas en todas las materias de la etapa sea igual o superior a cinco. En este caso, a efectos del cálculo de la calificación final de la etapa, se considerará la nota numérica obtenida en la materia no superada.

El alumnado con discapacidad sensorial o motora que curse el Bachillerato con exención parcial en algunas de las materias que lo componen y que hubiera obtenido calificación positiva, tanto en estas como en las restantes materias, podrá obtener el título de Bachiller.

El título de Bachiller será único y se expedirá con expresión de la modalidad cursada y de la nota media obtenida

6. Procedimiento para la presentación de reclamaciones respecto al proceso de evaluación y calificación

En la evaluación final de la Educación Primaria y la ESO, o en la evaluación final ordinaria de Bachillerato, los padres, las madres o las personas representantes legales del alumnado, o el propio alumno o alumna, cuando sea mayor de edad, podrán reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en esta Orden. En caso de menores con incapacidad o de menos de 12 años, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales.

Los motivos que podrán alegarse en dicho proceso de reclamación podrán ser los siguientes:

a) La notable discordancia entre la implementación de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.

b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas o materias.

c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.

d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la presente Orden.

En la ESO se podrá reclamar, además, a la decisión de titulación en la sesión de evaluación final, alegando cualquiera de los motivos señalados en el apartado anterior de este artículo.

Asimismo, en la etapa de Bachillerato, la familia, las personas representantes legales o el propio alumnado mayor de edad podrán reclamar cuando estén en desacuerdo con la calificación obtenida o con la decisión de titulación en la evaluación final extraordinaria, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de la prueba propuesta a los saberes básicos y criterios de evaluación de la materia.

b) Disconformidad con la corrección realizada.

Las reclamaciones en la ESO y en el Bachillerato deberán presentarse en la secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las

calificaciones, dirigidas a la dirección del centro educativo.

7. Procedimientos para la resolución de las reclamaciones.

El procedimiento de resolución de las reclamaciones al proceso de evaluación y calificación del alumnado se desarrollará como sigue:

a) Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en algún área, materia o ámbito en la evaluación final, o en la evaluación final ordinaria en el caso de Bachillerato, el director o la directora del centro requerirá un informe al profesorado que imparte el área, la materia o el ámbito, y al departamento correspondiente, en su caso. Si se estima necesario, podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

b) A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la recepción de la reclamación.

c) Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria de Bachillerato.

Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción en Educación Primaria y ESO, la dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final del grupo correspondiente al alumno o a la alumna, aportado por el tutor o la tutora.

La dirección del centro podrá solicitar asesoramiento, por escrito, al equipo docente del alumnado o a la CCP, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior, la dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

De manera particular, para la resolución de las reclamaciones a las calificaciones y la titulación del alumnado de Bachillerato en la evaluación final extraordinaria, se tendrán en cuenta, además, las condiciones de propuesta de titulación del alumnado con evaluación negativa en una materia, determinadas en el artículo 32.4.

La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro ...) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. Esta, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros, Infraestructura y Promoción Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

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

8. Criterios para la concesión de matrícula de honor en Bachillerato y para la mención honorífica.

Se podrá conceder “Matrícula de Honor” al alumnado que haya superado todas las materias del Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea 9 o superior. La “Matrícula de Honor” se podrá conceder a un número de alumnos y alumnas no superior a uno por cada 20 estudiantes, o fracción resultante superior a 15, del alumnado matriculado en el segundo curso de Bachillerato del centro educativo.

La calificación de “Matrícula de Honor”, que se consignará mediante una diligencia específica en el expediente académico y en el historial académico del alumno o de la alumna, surtirá los efectos que determine la normativa vigente.

Los centros educativos, para garantizar que la objetividad y transparencia del proceso, deberán establecer previamente el procedimiento para otorgar “Matrícula de Honor” al alumnado que cumple con los requisitos para ello, incluyendo, de manera específica, el modo de actuación cuando exista un mayor número de alumnado que cumpla con los requisitos generales o en caso de que se produzca empate.

A comienzos del curso escolar, los centros educativos recogerán en la PGA y harán públicos los criterios establecidos para la concesión de la Matrícula de Honor. 6. Para el establecimiento de estos criterios se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Deberán atenerse a aspectos académicos objetivos. En este sentido, el primer criterio a considerar será la mayor nota media normalizada alcanzada en la etapa. A continuación, como segundo criterio, se tendrá en consideración la nota media normalizada alcanzada en cada curso, empezando por segundo y luego

primero.
b) El centro educativo podrá proponer otros criterios que complementen el anterior, como las calificaciones obtenidas a lo largo de la etapa en las materias y las competencias clave; así como la participación y colaboración del alumnado en las actividades del centro, con sus compañeros y compañeras o con el entorno.
c) Se podrá contemplar cualquier otro criterio que el centro considere relevante y objetivo.
d) Se debe establecer un número de criterios suficiente que permita al centro educativo resolver las posibles situaciones de empate que se puedan producir.

La propuesta para otorgar la "Matrícula de Honor" se efectuará en la sesión de evaluación final ordinaria y tendrá carácter provisional hasta que finalice el periodo de reclamación a las calificaciones de dicha evaluación en el centro educativo.

Por otro lado, los centros educativos podrán otorgar, en la sesión de evaluación final ordinaria, una "Mención Honorífica" en las materias comunes y específicas de la modalidad de ambos cursos, al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9, conforme al procedimiento que establezca esta Administración educativa.

Dicha mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación, junto a la calificación numérica obtenida.

La matrícula o matrículas de honor se concederán por orden decreciente de nota media global de la etapa y, en el supuesto de que dos o más alumnos o alumnas obtengan la misma nota media, y haya un número de propuestas superior a las matrículas de honor posibles, se tendrá en cuenta a efectos de desempate el orden de prelación siguiente como propuesta desde la CCP y aprobación en Consejo Escolar:

1. Mayor nota media en segundo de bachillerato
2. Mayor nota media en las materias troncales generales de segundo de bachillerato.
3. Mayor nota media en las materias troncales de opción de segundo de bachillerato.
4. Mayor nota media en las materias específicas de segundo de bachillerato.
5. Mayor nota media en primero de bachillerato.
6. En el caso de que persistiera el empate, se tendrá en cuenta la nota media global en la etapa de ESO.

c) LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO.

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO I, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, los órganos de gobierno son:

a) El Equipo Directivo.
b) Los órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO II, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

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

c.1. Equipo Directivo

Para poder coordinar las acciones y las que estén en curso, el Equipo Directivo se reunirá una vez semanalmente o las veces que sea necesario, para informar y coordinación con los órganos de coordinación docente.

c.2. Consejo Escolar

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Durante el curso académico 2024-2025 las reuniones del Consejo Escolar se realizarán de forma presencial o telemática, según convenga.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, fuera de la actividad lectiva del alumnado. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

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

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

c.3. Claustro

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Participa todo el profesorado con la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

Durante el presente curso las reuniones del claustro se realizarán de forma telemática y/o presencial, según las necesidades.

La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente y trasladará la información a los Departamentos Didácticos, donde se debatirá las propuestas realizadas, para trasladarlas de nuevo a la CCP.

c.4. La comisión de actividades complementarias y extraescolares

La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá dos veces a la semana y con la junta de delegados una vez al mes. El coordinador de dicha comisión, el vicedirector trasladará la información relativa a estas actividades en la CCP.

c.5. Departamento de orientación.

El orientador u orientadora del centro trabajará en coordinación con el equipo directivo una vez a la semana y cuantas veces sea necesaria.

Los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

El profesorado especialista de apoyo de las NEAE debe coordinarse con el orientador/a, en nuestro centro semanalmente, en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias).

c.6. Departamento de coordinación didáctica

Los departamentos de coordinación didáctica se reúnen una vez a la semana. Todas las propuestas del profesorado que lo integra serán trasladadas a la CCP por el jefe/a de departamento.

El profesorado especialista de apoyo a las NEAE colaborará con el profesorado de las materias para elaborar las adaptaciones curriculares y la preparación de material didáctico, para ello cuenta con una hora semanal de coordinación con el departamento de Matemáticas y de Lengua Castellana y Literatura. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias).

c.7. Equipos docentes de grupo

Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

Durante el curso académico 2024-2025 las reuniones de Equipos Educativos se realizarán de manera presencial/on line según el caso.

c.8. El profesorado tutor de grupo

Los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

El profesorado especialista de apoyo a las NEAE colaborará con el tutor para elaborar las adaptaciones curriculares, para ello cuenta con una hora semanal de coordinación con los tutores de 1ºESO y 2ºESO. (Artículo 26 de la ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias).

d) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y COMISIONES

Teniendo en cuenta el TÍTULO II, CAPITULO I, del Decreto 81/ 2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC: “ORGANOS GOBIERNO”, son órganos colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro.

d.1. El Consejo Escolar (Artículos 15, 17 y 18 del DECRETO 81/ 2010.ROC).

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

El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El director del centro, que será su presidente.

b) El jefe de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, nombrado por éste.

d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del ROC. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá

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

Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación añade:

El alumnado podrá ser elegido miembro del Consejo Escolar a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos y las alumnas de los dos primeros cursos de educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese de quien ejerza la dirección. El alumnado de educación primaria participará en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

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

Las personas electas podrán ser cesadas por faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico. La decisión deberá ser tomada en la última sesión del Consejo Escolar, por mayoría absoluta de los miembros, previa audiencia de la persona afectada. (Artículo 18 del ROC)

2. Las competencias del Consejo Escolar quedan descritas en el Artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

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

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

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

3. De cuantas decisiones se tomen en las sesiones del Consejo se informará a los diferentes sectores representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el Consejo Escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo. En todo caso, los representantes en el Consejo Escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor e intimidad de las mismas.
4. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Durante el el presente curso académico se realizarán de manera presencial/ on line por videoconferencia, según el caso.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, fuera de la actividad lectiva del alumnado. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

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

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

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

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

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

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

las mismas.

d.2. Las comisiones del Consejo Escolar. (Artículo 19 del DECRETO 81/ 2010 ROC)

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

a) La comisión de gestión económica

En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos. La Comisión de Gestión Económica formulará propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto de Gestión. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

b) La comisión de igualdad

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se ha creado una comisión de igualdad. En el consejo escolar se designará a una persona, con formación en igualdad de género, que impulse y lleve a cabo el seguimiento de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, en coordinación con la Red de Igualdad del centro.

c) La comisión de convivencia

Teniendo en cuenta el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el artículo 55, corresponde al Consejo Escolar en materia de convivencia la constitución de una Comisión de Convivencia para la gestión de las siguientes funciones:

a. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. El Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o tutores o alumnado mayor de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.

b. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, escolar, familiar y social.

c. Aprobar y evaluar el plan de convivencia.

d.3. Claustro del profesorado.(Artículos 20, 21, 22 del ROC)

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

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

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

1. El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.

b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.

c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes

de su presentación al Consejo Escolar.

d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.

e) Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

g) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

h) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.

i) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.

j) Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.

l) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.

m) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.

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

o) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

p) Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.

q) Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

r) Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.

s) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.

t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

2. Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado:

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros. La reunión se realizará fuera de la actividad lectiva del alumnado.

Durante el presente curso académico se realizará de manera telemática y/o presencial.

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

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

e) EL NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR CURSO, PARA LOS EFECTOS QUE SE DETERMINEN Y LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA JUSTIFICAR DICHAS FALTAS CONFORME LO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO ESCOLAR

e.1. Procedimiento para el control diario de las faltas de asistencia de los/las alumnos/as, el registro y la comunicación a las familias de las faltas de asistencia a primera hora

- A primera hora el/la profesor/a registrará las faltas, de forma telemática, a través de la aplicación de gestión académica y administrativa Pincel Ekade. Durante la segunda hora las familias o responsables de los/las alumnos/as que han faltado recibirán un SMS.
- En cada sesión de clase, el profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos controlará diariamente las faltas de su alumnado. Una vez finalizada la jornada lectiva, todos los retrasos o las faltas de asistencia del alumnado deben quedar registrados, de forma telemática, a través de la aplicación de gestión académica y administrativa Pincel EKade. Es de obligado cumplimiento el pasar lista por parte del profesorado en cada sesión. (Artículo 11 Decreto 174/2018).
- En el caso de ausencia del profesorado, será el profesor de guardia o el que cubra el plan de sustituciones el encargado de este control y registro de faltas de asistencia.
- En el caso de que el alumnado asista a actividades complementarias o extraescolares el profesor que participe en la actividad será el responsable de este control.

e.2. Procedimientos para el control diario de retrasos, especialmente a primera hora, registro y comunicación a las familias

- A la entrada al centro, si por alguna causa justificada, adjuntando el debido justificante, el alumnado llegará después de la hora de entrada, se registrará su retraso en el libro que para tal fin se encuentra en la Conserjería, y se pondrá a disposición del profesorado de guardia, para entrar directamente en la clase.
- Los tutores, ya bien revisando este control o por medio del programa pincel ekade podrán conocer qué alumnos entran con retraso y tratarlo con los padres cuando estos retrasos sean repetitivos. Además, el Equipo de Gestión de la Convivencia aplicará unas medidas correctoras a aquellos alumnos/as con faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, que se notificará por escrito o vía telemática a los padres.

e.3. Procedimientos para garantizar el registro diario de las salidas anticipadas del alumnado.

- El caso de que un alumno/a de ESO, por un motivo justificado, deba ausentarse de clase antes de la finalización de la jornada escolar, sólo podrá salir acompañado de un familiar o un adulto autorizado. Debe constar su salida en el libro de registro del centro y posteriormente debe entregar el justificante al tutor/a. El profesor que se encuentre con dicho alumno en el aula, deberá registrar en el Pincel Ekade “salida anticipada”.
- En el caso del alumnado de BACHILLERATO menor de edad, (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares o ausencia del profesorado a última hora, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal.

e.4. Procedimientos y requisitos de justificación de las faltas de asistencia.

- Si el/la alumno/a no puede asistir al Centro por alguna causa justificada, se deberá llamar al mismo durante la primera hora (928455004) y comunicar la incidencia.
- El alumnado vulnerable que por motivos de salud no pueda asistir al centro educativo, deberá acreditarlo mediante informe médico especialista correspondiente y conforme al procedimiento establecido por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Calidad. En ese caso, el centro educativo garantiza su

atención educativa vía telemática hasta que la citada Dirección General resuelva.

- Cuando se incorpore, deberá mostrar el justificante correspondiente a cada uno de los profesores de las materias del día de la ausencia y deberá entregarlo al/la tutor/a.
- El profesorado tutor certificará las faltas de asistencia del alumnado justificadas por las familias (padre, madre o tutor legal) a través del Pincel Ekade. Tiene de plazo hasta el día 5 del mes siguiente.
- Las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad tienen un plazo de 48 horas para justificar las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas. Para el caso del alumnado mayor de edad dependiente, la justificación la realizará la persona o las personas que ejerzan su tutoría legal.
- Siguiendo el DECRETO 174/ 2018 por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar… en el artículo 12, los motivos del entorno familiar y otras causas que justifican una falta son los siguientes:

    - Indisposición, enfermedad o accidente del alumnado que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
    - Enfermedad o accidente de los progenitores o representantes legales que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
    - Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables, como fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas.
    - Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales, como citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas.
    - Fallecimiento de un familiar.
    - Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
    - Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
    - Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa autonómica reguladora de la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

a. Justificación de Faltas de Asistencia a Exámenes

- En el caso de falta de asistencia a un examen, el alumno/a deberá justificar debidamente dicha falta por los padres, madres o tutores legales.
- En el caso de que sea reiterada la falta de asistencia a los exámenes de una materia, se debe justificar la falta mediante un documento oficial que acredite la falta.

b. Comunicación e información sobre el absentismo del alumnado a la Comunidad Educativa.

- Si durante la jornada, un profesor/a detecta la ausencia de un alumno/a en clase, deberá comunicarlo al profesor/a de guardia para localizarlo. En caso de ausencia injustificada, se avisará a las familias.
- **LA PRIMERA ACTUACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA INMEDIATA A TRAVÉS DE LOS TUTORES Y LAS TUTORAS,** entrevistando a las familias, con el propósito de indagar los motivos de sus ausencias, pudiendo contar para ello con el Departamento de Orientación. **EL PROFESORADO TUTOR** se pondrá en contacto con las familias en caso de la ausencia del alumno durante un día completo sin justificación en un plazo de 48 horas; o bien, ante un absentismo reiterado sin causa justificada.
- Durante el presente curso, se prestará especial atención al control del absentismo escolar por parte del profesorado-tutor, haciendo un seguimiento de los motivos del mismo, con el fin de conocer si el alumnado ha faltado por motivos de salud u otro motivo justificado.
- **EL PROFESORADO TUTOR** deberá informar al equipo directivo sobre los casos de absentismo escolar y de abandono escolar temprano.
- **EL PROFESORADO TUTOR** debe adjuntar en **las actas de las Sesiones de Evaluación** un INFORME DE FALTAS DE ASISTENCIA, RETRASOS O SALIDAS ANTICIPADAS, las causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la falta de asistencia, conforme al ANEXO III de la Resolución nº2/2019.

- **EL PROFESORADO TUTOR** comunicará, al menos tres veces a lo largo del curso y coincidiendo en lo posible con la entrega de calificaciones, a las familias o a los tutores o las tutoras legales, y a la comunidad educativa en general, las actuaciones referidas al control, a la gestión y a la intervención sobre las faltas de asistencia y los retrasos del alumnado, el número máximo de faltas de asistencia que conllevan la aplicación del sistema de evaluación alternativo y los apercibimientos, conforme el modelo establecido en el ANEXO VI. de la Resolución nº 2/2019. Asimismo, el tutor o la tutora entregará mensualmente los apercibimientos según el ANEXO VI.
- **LA DIRECCIÓN DEL CENTRO** informará al CONSEJO ESCOLAR, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, conforme a lo que se establece en el ANEXO IV de la Resolución Nº2/2019.
- **LA JEFATURA DE ESTUDIOS** comunicará a los Servicios Sociales Municipales del **Ayuntamiento de Arucas** el absentismo del alumnado, según el modelo que figura en el ANEXO V de la Resolución Nº2/2019.
- **LA JEFATURA DE ESTUDIOS** comunicará al centro directivo del Gobierno de Canarias el absentismo del alumnado. Será responsable de garantizar el registro en Pincel Ekade y la emisión telemática de la certificación mensual dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, según el modelo establecido en el ANEXO II de la Resolución nº2/2019.

c. Número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso y bajas de oficio.

En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada, se remitirán los correspondientes apercibimientos que se determinan a continuación. A partir del 3º apercibimiento estas faltas injustificadas implican la imposibilidad de aplicar la evaluación continua y el alumno/a será evaluado mediante una prueba final objetiva, cuyo contenido se basará en los criterios de evaluación de la materia correspondiente y que será calificada en la evaluación final ordinaria.

El límite de faltas injustificadas ha sido fijado por el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente, que se detalla en el siguiente cuadro:

N.º de horas de la materia por semana	Faltas que implican		
	1er Apercibimiento	2.º Apercibimiento	3er Apercibimiento o Pérdida de Evaluación Continua
1	2	4	5
2	4	7	11
3	5	11	16
4	7	14	21
7	12	25	37
9	16	32	46

En el caso de ausencia reiterada de 10 días consecutivos o de 25 alternos injustificados se procederá a la baja de oficio en la ESO si el alumno tiene 18 años y en Bachillerato independientemente de la edad.

f) PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR O ENFERMEDAD

Teniendo en cuenta el Artículo 64 de la Orden de 9 de octubre, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el ROC:

Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula los siguientes documentos:

1º y 2º ESO:

- Una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de los padres.
- Informes médicos necesarios.

3º y 4º ESO, BACHILLERATO:

- Una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social de los padres.
- Comprobación en la matrícula del alumno/a del pago del seguro escolar. (aplicación Pincel Ekade)
- Informes médicos necesarios.

El procedimiento a seguir en la atención de cualquier indisposición o accidente que le ocurra a cualquier alumno/a durante el desarrollo de cualquier actividad del Centro, involucra al equipo directivo, profesorado y personal no docente, siendo los destinatarios los alumnos/as del centro.

El accidente o indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia.

Se pueden distinguir las siguientes situaciones:

f.1. Indisposición o accidente de un alumno que no requiere traslado a un centro médico

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

Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado de Guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se presente en el Centro o se adopte otra medida sin aquella no acudiera.

Si se presenta en el Centro su padre-madre o tutor para llevárselo, se debe hacer constar la firma de éste en el libro de salidas.

f.2. Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico (no grave)

Si el estudiante accidentado o indispuesto necesitará atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, el profesor de guardia, o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor, acompañará al alumno/a al centro sanitario, utilizando para dicho traslado un servicio público, y permanecerá allí hasta que la familia se persone en el mismo o hasta que el alumno haya sido atendido. En el caso de que la familia continúe sin presentarse, regresará con el alumno al centro, pudiendo trasladarlo a su domicilio, utilizando para dicho traslado un servicio público.

f.3. Accidente de un alumno o emergencia sanitaria que requiere traslado a un centro médico (grave)

El profesor de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor o personal no docente debe:

- Realizar aquellas medidas de primeros auxilios básicos que conozca (hay una GUÍA RÁPIDA DE ACTUACIÓN en la Sala de profesores).
- Custodiar al alumno/a.
- Contactar telefónicamente con el 112, doctor/a, informando del estado del alumno/a y, si el servicio médico recomienda su traslado a un centro médico, utilizando también el 112 se avisará a una ambulancia. En este caso, el profesor de guardia, o en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier profesor, acompañará al alumno/a en la ambulancia al centro sanitario.
- Avisar a los familiares del alumno /a.

f.4. Procedimiento en caso de traslado al centro médico por accidente escolar

El profesorado de guardia o, en su ausencia, cualquier miembro del equipo directivo debe solicitar en secretaría los siguientes documentos:

1º y 2º ESO:

Solicitará en secretaría:

- CERTIFICADO DE MATRÍCULA POR ACCIDENTE ESCOLAR que cumplimentará el personal de administración y servicios.
- FOTOCOPIA DE LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

3ºESO, 4º ESO Y BACHILLERATO

Solicitará en secretaría:

- SOLICITUD DE PRESTACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR que cumplimentarán el personal de administración y servicios y el profesor testigo del accidente escolar.
- FOTOCOPIA DE LA CARTILLA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

f.5. Protocolos de actuación para la administración de un tratamiento farmacológico

- Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoles, para ello, su entrada al centro.
- No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumna o la alumna, siempre que haya un PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN, aprobado por el Consejo Escolar con los siguientes contenidos:
  - Ficha informativa con los siguientes datos: fotografía del alumno/a, nombre y apellidos del alumno/a, nombre y apellidos de los padres o tutores legales, teléfonos de contacto urgente de las familias, enfermedad que padece, medicación prescrita por el médico.
  - Explicitación e indicación de las actuaciones que se deben tener en cuenta ante una situación de crisis, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos.
  - Determinación del personal educativo o cuidador voluntario responsable de suministrar el medicamento.
  - Informe médico adjunto donde se indica la patología del alumno/a y las pautas concretas de actuación.
  - Autorización y compromisos firmados por los padres o tutores legales.

Este protocolo de actuación será cumplimentado por los padres y entregado en el momento de formalizar la matrícula. El documento estará en el expediente académico del alumno, en la secretaría del centro, con tres copias: una para el tutor/a, otra copia en Jefatura de Estudios y otra copia en el panel destinado para la información sobre la asistencia sanitaria del alumnado, que se halla en la Sala de profesores.

Se informará a todo el personal del centro educativo de la relación de alumnos/as con estas patologías y de los protocolos de actuación.

Ante la aparición de los síntomas de la enfermedad, el orden de actuación se concreta del siguiente modo:

- El profesor/a responsable del grupo o de la actividad en que se encuentre el alumno/a en ese momento, permanecerá acompañando al alumno/a en el lugar en el que se produzca la situación de riesgo.
- El profesor/a indicará a dos alumnos que avisen al profesorado de guardia y a un miembro del equipo directivo comunicando el nombre del alumno/a.
- En caso de crisis, se aplicará el tratamiento según el protocolo de actuación.
- Se llamará a la familia y al 112.

f.6. Información de las enfermedades o patología de los alumnos/as y protocolos de actuación

Las familias al formalizar la matrícula informarán de cualquier patología de su hijo/a. El profesorado tutor informará, con la ayuda y colaboración del Equipo Directivo, al resto del equipo educativo sobre las patologías de su alumnado y sobre los protocolos de actuación de aquellos alumnos/as que tengan alguna enfermedad que implique la administración de medicación en caso de urgencias.

Este protocolo de actuación será cumplimentado por los padres y entregado en el momento de formalizar la matrícula. El documento estará en el expediente académico del alumno, en la secretaría del centro, con tres copias: una para el tutor/a, otra copia en Jefatura de Estudios y otra copia en el panel destinado para la información sobre la asistencia sanitaria del alumnado, que se halla en la Sala de profesores.

En un lugar visible de la Sala de profesores, a través de un cartel, está la guía rápida de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos, proporcionada por la Consejería de Educación.

g) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

g.1. Organización espacial

El Centro tiene autorizados para el presente grupo 27 grupos: cinco 1º ESO, seis 2º ESO, cinco 3º ESO (uno de ellos de PDCI), cinco 4º ESO (uno de ellos de PDCII), tres grupos de 1º de Bach y tres grupos de 2º Bach.

1. Aulas específicas para alumnado de NEAE (2)
2. Aulas específicas para PDC.
3. Aulas de grupo para ESO y Bachillerato (30).
4. Otras aulas: Medusa (2), Tecnología (1), Informática (2), Laboratorio (1 de Biología-Geología-Física-Química), Salón de Actos (1), Biblioteca (1).
5. Sótanos y 2ª planta (4 departamentos).

El uso de las aulas de informática se regula a través de una hoja de calendario semanal que se coloca en el panel informativo de la sala de profesores.

Otras instalaciones:

1. Despacho de Dirección.
2. Despacho de Jefatura de Estudios.
3. Despacho de Orientación.
4. Sala de Profesorado.
5. Salón de Actos “Amado González Ortiz”.
6. Secretaría.
7. Conserjería.
8. Aula de convivencia.
9. Taller de mantenimiento.
10. Cuarto de Limpieza.
11. Baños.
12. Gimnasio.
13. Canchas.
14. Porche.
15. Cafetería.

En todas las instalaciones y espacios del centro se deben mantener las normas de convivencia y de aula desarrolladas en el Plan de Convivencia.

g.2. Recursos materiales del centro

Todas las aulas cuentan con ordenador, proyector y en algunos casos pizarras digitales, pizarras blancas o estores para proyección.

Contamos con cuatro aulas de informática, dos de ellas medusa, donde se están reponiendo los ordenadores.

El centro cuenta con tablets para el alumnado cuyo uso está regulado y desarrollado en el protocolo de uso de tablets.

Tanto el laboratorio como el aula de tecnología y el gimnasio del centro cuentan con el material necesario para el desarrollo de las actividades propias de la programación.

g.3. La biblioteca del centro: Biblioteca “Angélica Batista”

Durante el presente curso, la biblioteca estará abierta en los recreos.

Para el préstamo de libros hay un responsable encargado de entregar y recoger los libros a través del profesor/a de aula.

g.4. La conserjería

En la conserjería solo deben estar los conserjes. La solicitud de los trabajos no debe entorpecer en ningún momento la labor del personal de este servicio.

Las fotocopias y multicopias las realizará el conserje, o las personas autorizadas, con el fin de evitar la rotura de las máquinas. Los trabajos que requieran mayor dificultad tendrán que entregarlos con 48 horas de antelación. Los trabajos normales (poca cantidad) hay que entregarlos con un plazo de 24 horas de antelación. Todo ello se solicitara a través de la ventana de la conserjería, sin pasar a la misma.

Los alumnos abonarán el importe de las fotocopias según el precio establecido en el Consejo escolar y podrán realizar dichas fotocopias durante el periodo de recreo.

El orden de prioridad a la hora de realizar las reproducciones será:

- 1º Equipo Directivo.
- 2º Profesorado.
- 3º Cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

g.5. La 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, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando.

En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 9:00 a 13:00 durante la mañana, de lunes a viernes y durante el recreo para el alumnado. El alumnado, los padres o las personas ajenas al centro serán atendidos por el mostrador de ventanilla.

g.6. La Sala de profesores/as

La sala de profesores cuenta con ordenadores de uso exclusivo para el profesorado.

En la sala de profesores está el parte de guardias, casilleros de los tutores y dependencias de diferentes departamentos y paneles informativos de Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección, Redes y proyectos.

Está prohibido la entrada de los alumnos/as.

g.7. Los baños

Los usuarios de los baños están obligados a hacer un uso correcto de los mismos y dejarlos en buenas condiciones para el resto de la comunidad, no permaneciendo en ellos sino el tiempo absolutamente necesario.

Los baños del alumnado estarán situados en planta baja.

El alumnado debe utilizar la tarjeta de aula para ir al baño, que estará en la clase en un lugar accesible, además de apuntarse en un registro que estará a la salida del aula.

g.8. La cafetería

La cafetería debe prestar un servicio para todo el personal del centro educativo y para todo el alumnado y, de forma concreta, para aquellos alumnos que se han acogido al Programa de Desayuno Escolar.

Los alumnos/as solo podrán ir en horario de recreo y no podrán permanecer en la cafetería en horario de clases, a no ser por motivos de malestar o salud, y de forma excepcional, sólo para comprar agua en caso de mucho calor o después de Educación Física, con permiso del profesor/a.

Queda prohibida la venta de chicles o productos que lo contengan, como la venta de alcohol y tabaco.

Todos los productos que se pongan en disposición deben favorecer una alimentación equilibrada, evitando aquellos productos que no contengan valor nutricional. El concesionario será directamente responsable de los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos en la cafetería escolar.

Será responsabilidad del concesionario del servicio, la limpieza de la cafetería. En la cafetería se expondrá la lista de precios y existirán hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios.

h) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El objetivo de las mismas es garantizar el ejercicio de los deberes y derechos individuales, así como regular las relaciones entre alumnado, profesorado y personal no docente dentro del centro educativo.

Aunque las normas de convivencia están reglamentadas en el Plan de Convivencia, a continuación expondremos las más importantes.

1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL CENTRO

- Es obligatorio asistir y llegar puntual al centro.
- Si el alumnado llegara después de la hora de entrada, entrará en clase y registrará su retraso en el libro que se encuentra en la conserjería.
- La falta injustificada de primera hora y de puntualidad es considerada una conducta contraria a la convivencia que conllevará a la aplicación de medidas correctoras.
- La ausencia justificada del/de la alumno/a se comunicará al centro a primera hora de la mañana, mediante llamada telefónica.
- Todas las ausencias deben justificarse con un parte médico o documento oficial que acredite la falta y que el/la alumno/alumna deberá mostrar a los profesores de las materias del día de la ausencia y entregar al/a la tutor/a.
- La falta injustificada a clase podrá conllevar la pérdida de la evaluación continua.
- Si la falta de asistencia conlleva la no realización de algún examen, el alumno deberá justificar debidamente dicha falta por los padres, madres o tutores legales.En el caso de que sea reiterada la falta de asistencia a los exámenes de una materia, se debe justificar la falta mediante un documento oficial que acredite la falta.
- En horario lectivo no se puede salir del centro, sólo por motivos justificados y de la siguiente manera:
  - El alumnado de ESO deberá hacerlo acompañado de un familiar o un adulto autorizado (registrado en la matrícula) y posteriormente entregar el justificante al/ a la tutor/a.
  - El alumnado de BACHILLERATO podrá salir del centro ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, con la autorización por escrito del padre, la madre o el tutor legal.

2. ENTRADA, COMIENZO Y FIN DE LA CLASE

- Al llegar el/la profesor/a, como señal de respeto, el/la alumno/a permanecerá sentado y en silencio hasta recibir las indicaciones del profesor para comenzar la clase.
- El/la alumno/a debe respetar la distribución de pupitres y sillas en el aula. El alumnado utilizará la misma mesa y silla todos los días y en todas las clases.
- El/la alumno/a debe dejar vacío el pupitre al finalizar la jornada escolar para facilitar la desinfección y limpieza.
- Las ventanas de las aulas permanecerán abiertas, salvo contadas excepciones en los que la meteorología no lo permita, para garantizar la ventilación de las mismas. Se recomienda que las puertas, en la medida de lo posible, también permanezcan abiertas.
- Entre dos clases consecutivas, los/las alumnos/as esperan la llegada del profesor/a dentro del aula con orden. Aprovecharán esos momentos para preparar el material necesario para la siguiente clase.
- Durante el horario escolar el alumno no podrá estar por los pasillos, las canchas, la cafetería o el patio. No se permite cualquier desplazamiento injustificado, gritos, ruidos ni permanecer fuera del aula. En cualquier caso, se le pondrá falta de asistencia injustificada.

- En caso de que necesite cambiar de aula, el/la alumno/a tiene el tiempo justo y necesario para trasladarse al aula correspondiente manteniendo el orden y el respeto, con el material necesario para la impartición de la materia asignada.
- En caso de ausencia de algún/a profesor/a, el alumnado permanecerá en su aula de forma respetuosa, sin molestar a las clases que estén próximas, hasta que el profesorado de guardia les dé las oportunas indicaciones.
- Queda prohibido comer dentro del recinto escolar (aulas, biblioteca, pasillos). Únicamente, se podrá hacer en el patio o cafetería durante el horario del recreo.
- Al finalizar la jornada escolar, el/la alumno/a debe dejar vacío el pupitre al finalizar la jornada escolar para facilitar la limpieza, recogerá la clase y se apagarán las luces. El aula debe estar debidamente ordenada y limpia. En caso de producirse algún desperfecto, se comunicará al delegado/a y este lo pondrá en conocimiento del correspondiente tutor/a.

3. DESARROLLO DE LA CLASE

- Los/las alumnos/as han de tratar a los profesores/as y a sus compañeros/as con respeto y deben mantener un ambiente agradable de trabajo y cumplir las medidas de prevención, higiene y seguridad establecidas:
  - Pedir las cosas “por favor” y dar las gracias.
  - Pedir permiso para intervenir en clase o para levantarse. Hablar sin gritar.
  - Llamar a los compañeros por el nombre y evitar utilizar apodos.
  - Utilizar siempre las papeleras.
  - Durante la clase no se comerá ni beberá nada.
  - Cuidar el material de uso personal y el del aula.
  - Ocupar el sitio asignado por el profesor y no otro.
  - Mantener una postura correcta al sentarse y no realizar expresiones inadecuadas.
  - No utilizar objetos ajenos sin permiso de su dueño. Cada alumno/a se responsabilizará del cuidado y control de su material escolar y personal. El Centro no se responsabiliza del robo de objetos personales.
  - Mantener la mesa ordenada y limpia. Cada alumno/a será responsable de la que ocupe habitualmente.Si lo incumple, debe reparar el daño (limpiar).

  Como medidas recomendadas:

  - Usar pañuelos desechables para las secreciones respiratorias y desecharlos en la papelera del aula.
  - Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo a la papelera del aula.
  - Lavarse las manos después de ir al aseo.
- El alumnado tiene el deber de mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase y traer el material necesario, realizando las actividades encomendadas por el profesorado, sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases, sin distraer a los compañeros con gestos, conversaciones o movimientos y respetando el derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- La recomendación para ir al baño será la siguiente:
  - No más de un alumno/a al mismo tiempo.
  - Durante las clases se podrá ir al baño, menos la hora que se indique de limpieza de los mismos (4º hora y la última mitad de 6ª hora).
- Los/las alumnos/as que hayan finalizado un examen o un trabajo no saldrán del aula.
- Las actividades complementarias programadas por el centro son evaluables y obligatorias para el alumnado. La no asistencia a la actividad complementaria debe justificarse debidamente, sino se considerará falta injustificada.

4. RECREO

- Los/las alumnos/as no pueden permanecer solos en las aulas, salvo con la presencia de un profesor/a.

- Durante el recreo está permitido ir al baño, con autorización del profesorado de guardia.
- Los baños y los aseos han de ser utilizados correctamente, estando autorizado el profesorado de guardia, previo aviso, para inspeccionar su empleo adecuado.
- No está permitido entrar sin autorización en la sala de profesores o en cualquier otra dependencia administrativa o despacho del Centro. (La zona próxima a la sala de profesores siempre debe quedar despejada).
- Las canchas deben permanecer limpias al finalizar el recreo.En el caso de que el alumnado no respete la limpieza de las zonas comunes del centro, debe colaborar con el personal de limpieza después del recreo.
- Si las condiciones meteorológicas no permiten acceder al patio exterior y en el centro no se dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el que ha estado, siempre que no tenga clase en otra aula debido a los dos horarios de recreo.

5. FINALIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Al finalizar la jornada escolar, la salida se realizará por los mismos lugares del inicio de la jornada.

Se evitará en todo momento permanecer en el exterior del centro para evitar situaciones de riesgo y se dirigirá inmediatamente a su domicilio, manteniendo las medidas de distanciamiento social.

6. NORMAS EN CASO DE ENSEÑANZA NO PRESENCIAL

- Los/las alumnos/as en el desarrollo de las clases por videoconferencia deben cumplir las siguientes normas:
  - Asistencia obligatoria a la clase on-line por videoconferencia.
  - Puntualidad en la asistencia al aula virtual.
  - Uso obligatorio de la cámara y del micrófono en la videoconferencia..
  - Prohibición de la grabación de la clase on-line.
  - Uso adecuado de las tecnologías.
  - Normas de respeto y convivencia del centro.

7. OTRAS NORMAS DE RESPETO Y DE CONVIVENCIA

- Es obligación del alumnado asistir a clase debidamente aseado y con la vestimenta adecuada (sin gorras, sin capucha, sin zapatillas de playa, etc.).
- El alumnado debe responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia (padre, madre o tutor) y el centro educativo.
- El alumnado tiene el deber de reconocer la autoridad del profesorado, tanto en el ejercicio de su labor docente como en el control del cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- El trato y la relación de los miembros de la Comunidad Educativa se llevará a cabo sobre la base del mutuo respeto y corrección, teniendo en cuenta la integridad, la identidad, la orientación sexual, la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa. El centro dispone de un Equipo de Gestión de la Convivencia y de un Equipo de Mediación (profesor y alumnado) para favorecer un clima escolar adecuado basado en el respeto de los derechos y deberes de todos los componentes de la comunidad educativa.
- El alumnado debe utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro. En el caso contrario, debe reparar los daños causados (limpiar, pintar, …)
- El alumnado que ocasione algún desperfecto o sustracción del material del centro, tendrá que reponer o reparar los daños ocasionados (en caso de no poseer datos de los causantes, la responsabilidad correrá a cargo del grupo-aula).
- Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o muy grave la grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa y las expresiones ofensivas, insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad.
- Cada alumno/a se responsabilizará del cuidado y control de su material escolar y personal (mochilas, gafas,…). El Centro no se responsabiliza del robo de objetos personales.

8. USO DE MÓVILES U OTROS DISPOSITIVOS VINCULADOS A LA TELEFONÍA MÓVIL.

- Está prohibido el uso total de teléfonos móviles u otros dispositivos vinculados a la telefonía móvil a todo el alumnado en cualquier dependencia del centro, durante la jornada escolar, que incluye el horario de docencia

directa, descansos y recreos, pasillos, escaleras, actividades complementarias y extraescolares que no conlleven pernoctación. (Aprobado por el Consejo Escolar del día 7/03/2024)

- Queda excluida la prohibición del uso del móvil en los siguientes casos:
  - Cuando existan circunstancias personales relacionadas con la salud que sean acreditadas ante la dirección del centro por la familia.
  - Cuando se use como herramienta de aprendizaje con fin exclusivamente didáctico en aquellas actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro y en las que se requiera obligatoriamente su utilización. Se especificará la obligatoriedad de su uso en la autorización que se envía a la familia.
- El incumplimiento por el alumnado de la prohibición total del uso de teléfono móvil u otros dispositivos vinculados a la telefonía móvil conlleva la aplicación de las siguientes medidas correctoras por parte de la dirección del centro: 1ª vez: retirada y custodia del dispositivo en Dirección hasta la finalización de la jornada escolar, momento en el que se hará entrega de éste al alumnado. 2ª vez: retirada y custodia del dispositivo en Dirección que será retirado por la familia o por un responsable legal. En el caso de que no se retirara por la familia, el dispositivo será custodiado en la Dirección del centro hasta el siguiente día, que se le entregará al alumno a las 8:00 h. 3ª vez y sucesivas: suspensión del derecho a asistencia al centro docente por un periodo de un día lectivo.

9. NORMAS DE CONVIVENCIA RELATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR.

Los alumnos deberán:

1. Acreditar mediante su carné de estudiante que es usuario del servicio de transporte escolar.
2. Estar con puntualidad en la parada de la guagua.
3. Subir y bajar ordenadamente por la puerta de la guagua cuando esté completamente parada.
4. Sujetar bien las maletas, mochilas y bolsas, colocándolas en los lugares destinados para ello.
5. Sentarse correctamente y permanecer en su asiento, el asignado por la auxiliar, sin levantarse mientras el vehículo esté en movimiento. Colocarse el cinturón de seguridad.
6. No distraer al/ a la conductor/a.
7. Obedecer las normas del/ de la conductor/a, acompañante o profesorado.
8. Respetar los objetos de seguridad del vehículo.
9. Comportarse respetuosamente, evitando conductas incorrectas.
10. Mantener cuidado y limpio el interior de la guagua.
11. Abstenerse de comer y beber en el interior de la guagua.
12. No usar teléfonos móviles ni otros dispositivos vinculados a la telefonía móvil.
13. Respetar y cuidar la guagua.
14. Incorporarse directamente de la guagua al centro y de este a la guagua.

El incumplimiento de estas normas puede suponer una falta, y la consiguiente sanción, especialmente la **pérdida del derecho al transporte** de forma temporal o permanente, según el Decreto 11/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Del mismo modo, se procederá con respecto a las ausencias reiteradas en el uso del Transporte.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas tendrá la consideración de conductas contrarias a la convivencia, leves, graves o muy graves según su carácter, que serán objeto de la correspondiente sanción, impuesta por la autoridad u órgano competente, según Decreto 114/ 2011, de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

i) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

i.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

Durante el recreo, las aulas permanecerán vacías, cerradas y con las luces apagadas. El alumnado podrá estar en el patio, en la cafetería, y en la biblioteca o en las aulas específicas de Tecnología, Música, Plástica, Informática, Informática, siempre que haya profesorado responsable de estas aulas.

Teniendo en cuenta el Artículo 33 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el ROC, las normas de organización y funcionamiento del centro determinan las siguientes funciones del profesorado de guardia de recreo:

Funciones del profesorado de GUARDIA DE RECREO:

1. Velar para que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso en las mejores condiciones de seguridad y prevención de las drogodependencias.
2. Mantener una actitud activa de guardia, vigilando las canchas, las gradas, el porche y el baño con la siguiente distribución: cancha 1, cancha 2, porche y baño de la planta baja.
3. Vigilar las conductas disruptivas del alumnado, registrando en un parte de incidencias las conductas graves o muy graves.
4. Evitar la presencia del alumnado en las aulas, pasillos y espacios no autorizados para su permanencia. Cada profesor de aula será responsable de que su alumnado no permanezca en el aula durante el recreo, saliendo el último de la clase.
5. En el caso de que el alumnado deba realizar un examen en la hora del recreo, debe subir al aula con el/la profesor/a responsable.
6. Controlar la limpieza de las gradas y las canchas. Requerir al alumnado que recoja los desperdicios que ha arrojado al suelo. Si el alumnado se niega, el alumno/a debe apoyar y colaborar con el personal de limpieza después del recreo.
7. El/la profesor/a de guardia podrá permitir que el alumnado vaya al baño en casos excepcionales y por necesidad.
8. Llamar por teléfono a las familias del alumnado enfermo.
9. Firmar en una hoja de registro las salidas del alumnado de ESO por motivos justificados, siempre acompañado de un familiar o adulto autorizado y que conste en el registro del centro. En el caso del alumnado de Bachillerato menor de edad (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal por escrito.
10. Si las condiciones meteorológicas no permiten acceder al patio exterior y en el centro no se dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia del último profesor o profesora con el que ha estado (siempre que no tenga clase) y también bajo la vigilancia del profesorado de guardia. En este caso es preciso mantener el aula ventilada durante el recreo.

i.2. Organización de la vigilancia de los periodos de entrada y salida de clase

Durante el horario escolar el alumno/a no podrá estar por los pasillos, las canchas, la cafetería o el patio. No se permitirán desplazamientos injustificados, gritos, ruidos ni permanecer fuera del aula. Si el grupo clase necesita cambiar de aula, el alumnado tiene el tiempo justo y necesario para trasladarse al aula correspondiente, manteniendo el orden y el respeto. Y en caso de ausencia de algún profesor, el alumnado permanecerá en su aula de forma respetuosa hasta que el profesorado de guardia les dé las oportunas indicaciones. El incumplimiento de esta norma se considera una conducta contraria a la convivencia, según el Decreto 114/2011, que conllevaría la aplicación de medidas correctoras.

Teniendo en cuenta el Artículo 33 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el ROC, las funciones del profesorado de guardia son:

Funciones del profesorado de GUARDIA:

1. Incorporarse a la guardia con puntualidad y revisar el parte para que cada profesor sepa qué acción debe hacer en su turno de guardia.
2. Velar por que las clases se inicien y finalicen con puntualidad.

3. Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes durante toda la sesión de guardia:
    a. Al inicio de la guardia:
        - Supervisar **la zona de las canchas**, el huerto escolar, la cafetería, los baños y los pasillos de las tres plantas.
        - Comprobar que no haya alumnado fuera de las aulas, con la potestad para determinar que el/la alumno/a entre en su aula.
    b. Durante toda la sesión de la guardia:
        - Comprobar que no haya alumnado fuera de las aulas, con la potestad para determinar que el/la alumno/a entre en su aula.
        - Mantener una actitud activa de guardia, supervisando con regularidad todas las zonas para evitar ruidos molestos cerca de las zonas de trabajo.
4. Registrar en el parte de guardia las ausencias y retrasos del profesorado (al comienzo y/o al finalizar las clases), tanto en lo referente a las horas lectivas como a las horas complementarias.
5. En caso de ausencias del profesorado, consultar el parte de guardias para conocer qué aula hay que atender, acordando con el resto de compañeros/as de guardia la forma de proceder, siguiendo el Plan de Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado con la realización de actividades recogidas en una carpeta en la sala del profesorado.
6. Si fuera necesario, debido a las ausencias del profesorado, adoptar las medidas establecidas en el Plan de Sustitución.
7. Firmar en una hoja de registro las salidas del alumnado de ESO por motivos justificados, siempre acompañado de un familiar o adulto autorizado y que conste en el registro del centro. En el caso del alumnado de Bachillerato menor de edad (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal por escrito.
8. Firmar el parte diario de guardia que se halla en la sala del profesorado.
9. Resolver, en colaboración con cualquier miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia.
10. En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

Para el mejor funcionamiento del centro y favorecer un clima escolar adecuado, es necesario la **corresponsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa** y el deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro. En este caso, se requiere:

1. Puntualidad del profesor/a de guardia y cumplimiento de sus funciones, entre ellas el registro de las incidencias en la puntualidad del profesor/a.
2. Puntualidad del profesor/a tanto en la entrada como en la salida de las clases. Las clases finalizan con el toque del timbre.
3. Todo el profesorado, esté de guardia o no, debe velar por el cumplimiento de las normas de convivencia. Y, en el caso de que haya alteraciones en el orden del centro, como gritos, uso indebido de móviles, alumnos/as en el pasillo… es nuestro deber corregir estas conductas contrarias a la convivencia.
4. El profesor del aula es el responsable del mantenimiento del orden y de la limpieza (prohibido comer y beber), en su clase y sólo en caso necesario puede requerir la ayuda del profesor/a de guardia que quedará registrado en el parte de guardias.
5. El profesor de aula debe comunicar al profesorado de guardia la ausencia injustificada de algún alumno/a en su clase.
6. El/ la profesor/a de aula no debe dejar salir a los/las alumnos/as al pasillo cuando toque el timbre.
7. El alumnado no puede salir del aula sin autorización del profesor /a.
8. El profesorado con Atención a las Familias debe estar disponible en la sala del profesorado.

9. El profesorado que imparte clase en grupos que están fuera del centro por tener una actividad extraescolar o complementaria colaborará en primer lugar con los profesores de guardia en el plan de sustituciones.

   ***En la sexta hora**, si el alumnado llega de la actividad complementaria o extraescolar antes de tocar el timbre, el/la profesor/a que imparte clase a esos grupos será el responsable del cuidado y atención de su alumnado en el porche, no permitiéndoles el acceso a las aulas para evitar distorsiones en la actividad docente del centro. Y el/la profesor/a responsable de la actividad complementaria o extraescolar debe completar su horario lectivo con su grupo correspondiente.

10. El profesorado en general debe conocer el PLAN DE SUSTITUCIONES y debe consultar diariamente el parte de guardia por si desde Jefatura de Estudios se le requiere para el plan de atención al alumnado en el caso de ausencia del profesorado.

j) PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO, ASÍ COMO DEL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO

j.1. Protocolo de control de entrada y salida al centro del profesorado

El cumplimiento del horario del profesorado queda registrado en el parte del guardias a través del control del profesorado de guardia.

j.2. Protocolo de control de entrada al centro del alumnado

Si por alguna causa justificada, adjuntando el debido justificante, el alumnado llegara después de la hora de entrada, se registrará su retraso en el libro que para tal fin se encuentra en la Conserjería, y se pondrá a disposición del profesorado de guardia, para entrar directamente en la clase. Si no trae justificante, esperará sentado en la zona de la Conserjería al toque del timbre para entrar a clase. En estos casos, el Equipo de Gestión de la Convivencia aplicará unas medidas correctoras a aquellos alumnos/as con faltas reiteradas de puntualidad, sin justificar, que se notificará por escrito a los padres.

La entrada se realizará por dos espacios diferentes según el grupo al que pertenezca el alumnado:

➢ Alumnado 1º y 2º de la ESO entrarán al IES de 7:45 a 8:00 por la siguiente entrada:

Entrada lateral del centro (por donde entran las personas de movilidad reducida).

➢ De 3º ESO a 1º Bachillerato entrando de 7:45 a 8:00 por la siguiente entrada:

- Entrada tradicional del alumnado por las canchas y una vez dentro accediendo por ambas escaleras.

➢ 2º Bachillerato, de 7:45 a 8:00 por la siguiente entrada:

- Puerta de acceso principal, por conserjería.

j.3. Protocolo de control de salida anticipada del centro

El caso de que un alumno/a de ESO, por un motivo justificado, deba ausentarse de clase antes de la finalización de la jornada escolar, sólo podrá salir acompañado de un familiar o un adulto autorizado. Debe constar su salida en el libro de registro del centro y en la hoja de registro firmada por el profesor de guardia, y posteriormente debe entregar el justificante al tutor/a. El tutor también deberá reflejarlo en el pincel Ekade como “salida anticipada”.

En el caso del alumnado de BACHILLERATO menor de edad, (Artículo 34.4 de la Orden 9 de octubre de 2013), ante circunstancias puntuales o concretas, tales como consultas médicas u otras similares, y cuando el alumnado tenga jornada singular por cursar solo algunas materias pendientes, podrá salir del centro con la autorización del padre, la madre o el tutor legal. Debe constar su salida en el libro de registros del centro y en la hoja de registro firmada por el profesor de guardia.

j.4. Protocolo de control de salida del centro

La Conserje abrirá la puerta de salida del centro cinco minutos antes de que toque el timbre. Las personas responsables del alumnado motórico los acompañarán hasta su transporte, el resto de las cuidadoras del transporte escolar, esperarán al alumnado en la salida del centro para acompañarlos hasta él.

Tanto el profesorado de guardia como algún miembro del equipo directivo controlarán que la salida se realice con normalidad.

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán acceder a las dependencias de trabajo, sin permiso

expreso del Director/a o, en su caso, del cargo directivo de guardia. Deben aguardar a los tutores o profesores donde les indique el profesorado de guardia. Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

j.5. Protocolo de control de entrada de los familiares o personas ajenas al centro

Los familiares o personas ajenas al centro no podrán acceder a las dependencias de trabajo, sin permiso expreso del Director/a o, en su caso, del cargo directivo de guardia. Deben aguardar a los tutores o profesores donde les indique el profesorado de guardia. Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

El/la conserje recibe a la familia y comunica a la Sala de Profesores la cita de la familia con el tutor/a o profesor/a del equipo educativo en las horas que tienen en sus horarios para tal fin (horario de Atención a las Familias). Las familias permanecerán sentadas en los bancos situados junto a Secretaría, hasta que el profesor por quien pregunte se persone en dicho lugar y les acompañe a la zona acondicionada para atenderles.

Cuando se traiga algún material olvidado por los alumnos, el mismo permanecerá en custodia en la conserjería hasta la hora del recreo, que será el momento en el cual el alumno afectado se acercará para retirarlo.

El personal de Administración dará cita previa para mantener entrevistas con el Equipo Directivo o con la Orientadora del centro. Durante la atención a las familias, éstas no podrán hacer uso del móvil mientras estén siendo atendidas dentro de la secretaría.

Las familias durante este curso escolar 2023-2024 pueden acceder al centro en el horario de Atención a las Familias con el profesorado del grupo de su hijo/a.

Asimismo, las reuniones de las familias con el equipo directivo deberán ser solicitadas a través de cita previa y esperar a su confirmación para acceder al centro.

Las familias deben pedir cita previa para ser atendidas por el Equipo Directivo o por la Orientadora.

Los proveedores externos de empresas prestadoras de servicios deben registrar su entrada en la Conserjería para acceder al centro.

En las reuniones de familias en horario de tarde, las familias se dirigirán a sus tutorías orientadas por el personal de Conserjería.

k) FUNCIONAMIENTO DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Se han desarrollado en el apartado d) de este documento NOF.

l) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Al principio de curso se establece contacto con las instituciones del entorno, ya sea a petición del centro o de las distintas instituciones para ofertar actividades. Estas provienen mayoritariamente de:

- Ayuntamiento de Arucas a través de sus concejalías (cultura, deportes, educación, asuntos sociales,..)
- Guardia Civil
- Centro de salud
- Universidad ULPGC, ULL y otras universidades
- Cabildo de Gran Canaria
- ONG

Las actividades se distribuyen a lo largo del calendario de curso escolar, principalmente en el primer y segundo trimestre.

m) ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

m.1. Reuniones de Atención a las Familias

Durante el presente curso la atención a las familias será presencial. Del mismo modo, también podrán comunicarse con el profesorado a través del correo corporativo electrónico o por teléfono.

Durante los primeros días del curso escolar se actualizarán los datos de los teléfonos de contacto así como los correos electrónicos de todo el alumnado, familias y del personal del centro.

De acuerdo con el Artículo 32, apartado 4 de la Orden de 9 de octubre de 2013, para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención a las familias.

A estos efectos, el procedimiento es el siguiente:

- Se mantendrá una duración mínima global de **doce sesiones**, de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo, que coincide con la entrega de las calificaciones a las 17:00 h.
- Al mes, los tutores tendrán **una hora semanal de atención a las familias** en horario de tarde, de 17:00 a 18:00, con cita previa.

  Se celebrará **una reunión de comienzo de curso** con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, **durante el mes de octubre.** En ella se les informará de sus funciones y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso. En esta reunión se informará del **boletín informativo (blog del centro)** con la siguiente información: los datos del centro, el horario del centro, las normas básicas de asistencia a clase, la justificación de faltar, los documentos institucionales del centro, el calendario escolar con la relación de días no lectivos, las fechas de las reuniones con las familias en horario de tarde, los componentes del Equipo Directivo y sus horarios de atención a las familias, la relación de los profesores/as del centro educativo con sus horarios de atención a las familias.

  Se informa además de las programaciones didácticas (publicadas en el blog del centro): contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables, implícitos en ellos, exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas materias o ámbitos, que formen el currículo, así como los criterios de calificación o niveles de logro de los criterios de evaluación; el grado de desarrollo y adquisición de las competencias correspondiente al curso en el que está escolarizado; los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar; y, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo, los planes de refuerzo y recuperación y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Además otros aspectos como:
  - Horario del grupo. (Aplicación Pincel Ekade)
  - Correos corporativos del equipo educativo de su hijo/a.
  - Plan de contingencia y protocolo Covid del centro.
  - Documento para justificación de faltas.
  - Información sobre el absentismo escolar, apercibimientos y pérdida de la evaluación continua.
  - Autorización de salida del centro.
  - Uso del móvil y de las redes sociales.
  - Informes médicos de sus hijos/as.
  - Información sobre el uso de las plataformas digitales: EVAGD, como herramienta para el acceso a la comunicación y los aprendizajes de sus hijos e hijas.
  - Información sobre los protocolos de actuación ante la posibilidad de una actividad lectiva no presencial y la comunicación telemática.
  - Normas de convivencia (Plan de Convivencia y Protocolo de Acoso).
  - Fomento de la implicación familiar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Después de cada sesión de evaluación, se celebrará de forma telemática, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, en la que se informarán de los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva en cada alumno o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Los boletines de calificaciones se entregarán por la aplicación de Pincel Ekade.
- Todo el profesorado del centro dispone de una hora semanal de atención a las familias en horario de mañana, que se realizará de manera presencial.
- Las familias pueden solicitar entrevista con la orientadora del centro y con algún cargo directivo en horario de su atención a las familias, con cita previa.

m.2. Otras vías o canales de comunicación

- Comunicación inmediata, mediante sms o teléfono, de la falta de asistencia de sus hijos/as.
- Comunicación inmediata mediante teléfono sobre cualquier incidencia con el alumno.
- Boletín informativo dirigido a las familias a principio de curso.
- Circulares sobre cualquier información que sea necesaria.
- Las comunicaciones por escrito de las faltas injustificadas, de la reiteración de faltas a primera hora.
- Los partes de incidencias del alumno/a.
- Documentación de interés a través del blog del centro, Konvoko.
- Reuniones informativas de forma telemática.

m.3. Protocolo de información de padres separados

Se actuará conforme a la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

n) PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.

De acuerdo con el Artículo 7 de la Orden de 9 de octubre de 2013, en cuanto a la Atención al alumnado en ausencia de profesorado:

El centro ha elaborado un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del que formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa y que no esté realizando otras funciones docentes asignadas por la dirección del centro. Se excluyen al orientador o a la orientadora y al profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) cuando tengan horario lectivo. Se dará prioridad al alumnado que esté cursando Educación Secundaria Obligatoria. Se evitará, en lo posible, el reparto del alumnado.

Cada Departamento elaborará actividades/tareas por niveles. Para los grupos de 1º ESO y 2º ESO, el departamento dejará las actividades en la sala del profesorado en una carpeta destinada para este fin. Para el resto de los niveles las actividades el profesorado de cada materia debe dejar material en la plataforma EVAGD. Cuando el profesorado se incorpore debe responsabilizarse de la corrección de dichas actividades.

En el caso de que el profesorado haya solicitado un permiso de ausencia, dejará previamente las actividades para atender al alumnado.

o) PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El equipo directivo será el encargado de velar por la correcta aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento establecidas en el presente documento, así como su revisión y actualización siempre que sea necesario, ajustándose a la normativa vigente.

Las propuestas de modificación pueden provenir de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de los distintos Órganos del Centro.

Cualquier modificación se trata en CCP y se lleva para su aprobación a Claustro y Consejo Escolar.

p) MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

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

En la Matrícula se recogen las normas de convivencia para el alumnado y puntualmente podrán ser difundidas parcial o totalmente por otros medios, como cartas dirigidas a los padres, circulares, web, etc.

A comienzo de cada curso en un claustro y siempre que se incorpore un docente al centro se informará de la existencia de las normas, de los cauces para acceder a ellos y su contenido.

De ese modo quedará toda la comunidad educativa informada de este documento NOF.

q) PLAN DE CONVIVENCIA

Se adjunta como documento anexo.

r) PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Durante el presente curso escolar, el centro cuenta con un profesor que será el referente de promoción de la salud, prevención e higiene, cuyas funciones son:

Las funciones del referente en prevención, higiene y promoción de la salud del centro educativo serán las siguientes:

- Asegurar que las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud incluidas en este protocolo se cumplen en el centro educativo.
- Establecer medidas para la protección de los entornos de vulnerabilidad, realizando un seguimiento del alumnado vulnerable.
- Resolver dudas del alumnado, familias, profesorado y resto de personal trabajador respecto a la aplicación de este protocolo y sus posibles actualizaciones. Podrán realizar estas consultas a través de la plataforma Alisios.
- Proporcionar información y facilitar la adquisición de habilidades sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores y las trabajadoras del centro educativo, que a su vez facilitarán la comunicación al resto de la comunidad educativa.
- Fomentar el cumplimiento y la comprensión de las medidas de prevención e higiene a través del uso de infografías, carteles, señalización, etc. Se cuidará que esta información se mantenga actualizada en el caso de que cambien las indicaciones de las autoridades sanitarias
- Cualquier otra función que determine la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes en coordinación con la Consejería de Sanidad en función de la evolución de la situación epidemiológica.

s) PLAN DE CONTINGENCIA

Se adjunta como documento anexo.