

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## CURSO 2022/2023



### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN, MARCO NORMATIVO</b>	2
<b>A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	4
1.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.	4
1.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	4
<b>B) LOS 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.</b>	4
2.1. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	4
2.2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	5
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO	6
2.3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA DE CALIFICACIONES	7
2.4. PLANES DE RECUPERACIÓN EN CICLOS Y BACHILLERATO	7
<b>C) INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.</b>	8
<b>D) LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.</b>	10
CONSEJO ESCOLAR	10
CLAUSTRO DEL PROFESORADO	12
<b>E) SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS</b>	14
NORMATIVA	14
DEFINICIONES	14
GESTIÓN DE FALTAS	15
CONTROLES DE FALTAS EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS	16
COMUNICACIÓN AL ALUMNADO DE POSIBLE PÉRDIDA O PÉRDIDA DEFINITIVA DE LA POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA	17



CONSECUENCIAS DE LA PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA	18
CONCRECIÓN POR DEPARTAMENTO SOBRE TIPOLOGÍA DE PRUEBAS	18
NIVELES DE ABSENTISMO	23
BAJAS DE OFICIO	24
ANULACIÓN DE MATRÍCULA BACHILLERATO	24
RENUNCIA EN CICLOS	25
<b>F) LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES.</b>	27
<b>G) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.</b>	29
AULAS INFORMÁTICAS Y CONEXIÓN A INTERNET	29
TALLER DE GRABADO CALCOGRÁFICO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD. AULA 1B8.	30
TALLER DE VOLUMEN: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AULA	31
NORMAS GENERALES de uso de Talleres	33
NORMAS A SEGUIR EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS	33
TALLER DE COSTURA: NORMAS PARA UN CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO	35
TALLERES DE FOTOGRAFÍA	36
TRASERA DE LOS TALLERES	39
TALLER DIGITAL	39
BIBLIOTECA	40
NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER NO DIDÁCTICO	42
USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES: EVAGD	43
<b>H) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PLAN DE CONVIVENCIA.</b>	45
NORMAS DE CONVIVENCIA del centro:	46
NORMAS DE CONVIVENCIA del aula:	48
<b>I) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	48
<b>J) EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.</b>	49
<b>K) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.</b>	49
<b>L) LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES.</b>	50
<b>M) LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	51
<b>N) EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN.</b>	52
<b>Ñ) LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	52



## INTRODUCCIÓN, MARCO NORMATIVO

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento han sido elaboradas por los órganos de coordinación y orientación docente de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Fernando Estévez y aprobadas por el Consejo Escolar, celebrado el día 24 de Enero de 2013, con el objetivo de permitir desarrollar el proyecto educativo del centro, en el marco del presente reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines educativos y los derechos y libertades reconocidos a todos los miembros de la comunidad educativa.

En cuanto a las normas de organización y funcionamiento de los centros (NOF), la LOE modificada por la LOMCE, establece en el artículo 124 que:

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

3. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum", o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Con respecto a su elaboración y aprobación, aunque en el artículo 41 del ROC, es en las competencias del Consejo Escolar donde se especifica que será este órgano el encargado de "establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro", así como de "evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro".



Las normas de organización y funcionamiento concretan los siguientes puntos:

- 1) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 2) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.
- 3) Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
- 4) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeron.
- 5) 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.
- 6) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.
- 7) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.
- 8) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.
- 9) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- 10) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.
- 11) El funcionamiento, en su caso, de otras comisiones del Consejo Escolar.
- 12) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.
- 13) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.
- 14) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
- 15) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.
- 16) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.
- 17) Cualesquiera otros atribuidos por la Administración educativa.

Una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría del centro a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo.



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

### **1.1. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.**

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias, se regirán por los siguientes principios de actuación, sin menoscabo de los principios generales previstos para los equipos directivos en el artículo 2 del Decreto 106/2009:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.
- e) Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

### **1.2. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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 corresponden 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.

Asimismo, podrán abrirse otros cauces de participación y colaboración a través de los medios previstos en el Título IV, artículo 55 del Reglamento Orgánico de Centros: Equipos de gestión de la convivencia, equipos de mediación, reuniones de aula de alumnado, reuniones de centro de padres y madres, reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro, o reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

## **B) LOS 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.**

### **2.1. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO**

Se tendrá en cuenta la resolución de la Consejería, por la que se establece el calendario, y las instrucciones del procedimiento de admisión del alumnado en Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño, así como las Enseñanzas Artísticas Superiores, fijando, entre otras cuestiones, el baremo que se debe aplicar en el caso de que no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de



ingreso, el calendario diferenciado según la oferta de enseñanzas, y los, trámites informáticos y telemáticos que agilicen la gestión administrativa de todo el procedimiento.

En el Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la ordenación general de las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño (BOE nº 125, de 25 de mayo), en su capítulo V, regula los requisitos de acceso, las exenciones de la prueba específica de acceso a los grados medio y superior, el acceso sin requisitos académicos a dichas enseñanzas, la regulación y validez de las pruebas de acceso y la reserva de plazas, en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño.

## **2.2. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA TRANSPARENCIA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

El alumnado será informado a principios de curso sobre los criterios y procedimientos de evaluación de cada materia o módulo así como a su derecho a reclamaciones a las calificaciones. (Reclamaciones a las calificaciones de Bachillerato y Ciclos (orden 14/11/ 08, y de 20/10/ 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas Bachillerato y de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.)

Cuando un alumno/a, o representantes legales, estén en desacuerdo con las calificaciones de la evaluación final del curso, podrán reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) la notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas y guías didácticas en el aula y la evaluación.
- b) la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas y guías didácticas de las distintas materias.
- c) la notable discordancia entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso. En el caso de las Enseñanzas Artísticas Superiores no se contemplan evaluaciones parciales.
- d) la incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la orden correspondiente.

Asimismo, se podrá reclamar por escrito a la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:

1. inadecuación de la prueba propuesta a los criterios de evaluación de la materia.
2. disconformidad con la corrección realizada. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al director/a del centro.
3. Los canales de coordinación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

En la Escuela de Arte y Superior de Diseño Fernando Estévez se constituyen 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 grupos y equipos docentes de ciclos.
- f) Comisión de convivencia
- g) Junta de delegados



## PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LA MATRÍCULA DE HONOR EN BACHILLERATO

El procedimiento para la concesión de la «Matrícula de Honor» en las etapas de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato se establece en los artículos 9 y 29, de la Orden de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC n.º 177, de 13 de septiembre).

Por su parte, el artículo 29 determina:

[...]

4. 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 máximo de alumnos y alumnas igual o inferior al 5 por 100 del total del alumnado de segundo curso de Bachillerato del centro. Este deberá establecer el procedimiento para otorgar esta concesión al alumnado que tenga la calificación de 9 o superior, y supere el porcentaje establecido.
5. Excepcionalmente, en los centros que tengan matriculado un número inferior a 20 alumnos o alumnas, se podrá conceder una «Matrícula de Honor».
6. 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.

Para garantizar la objetividad y transparencia, se determinan los siguientes **criterios para la obtención de dicha calificación**, determinando asimismo el modo de actuación en caso de que exista un mayor número de alumnado que cumpla con los requisitos generales o en caso de que se produzca empate.

1. No haber tenido ningún apercibimiento o conflicto actitudinal en el centro con miembros de la comunidad educativa.
2. En base a la mayor nota media de la etapa, igual o superior a 9, siguiendo ese orden.
3. Número de calificaciones iguales a 10 que ha obtenido a lo largo de la etapa.
4. En el caso de que persistiera el empate y si hubiera que decidir que alumno-a proponer para la Matrícula de Honor, el equipo educativo revisará las notas de estos alumnos/as en el último curso o curso actual, ajustándolas con un decimal y se volvería a calcular la nota media de los alumnos proponiendo la Matrícula al alumno con mayor nota media.



### 2.3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ENTREGA DE CALIFICACIONES

Con el propósito de seguir mejorando los servicios que reciben desde el centro educativo, y cumpliendo con el objetivo de intentar reducir el uso del papel apostando por las nuevas tecnologías, en este centro no se entregarán boletines de notas en papel.

Las calificaciones serán publicadas en **Pincel Ekade Web**, el alumnado y sus representantes podrán acceder a ellas a través del acceso con usuario y contraseña.

Pincel Ekade es una herramienta de gestión e información educativa. Con esta herramienta, podrán en todo momento y a través de cualquier acceso a Internet (ordenador, móvil, tablet...) conocer la información escolar: datos de matrícula, faltas a clase, informes, notas trimestrales, horarios, etc.

Los alumnos menores de edad deben tener registrado el correo electrónico de sus representantes, quienes son los que deberán acceder a dicha plataforma.

### 2.4. PLANES DE RECUPERACIÓN EN CICLOS Y BACHILLERATO

Los alumnos que promocionen a segundo curso con asignaturas/módulos pendientes, tendrán que realizar un plan de recuperación individualizado durante el siguiente curso.

El profesor en la evaluación final de 1º curso, entregará en jefatura de estudios en formato digital un plan de recuperación individualizado para que el alumno pueda realizarlo en el segundo curso.

Dicho plan de actividades de recuperación se puede fragmentar por bloques según la especialidad, la asignatura o módulo a cursar quedando indicado en dicho plan.

En el mes de octubre, una vez comenzada la actividad lectiva, la jefatura de estudios comunicará los planes de recuperación a los departamentos correspondientes para asignar un profesor.

El profesor se pondrá en contacto con el alumno vía correo electrónico, y gestionará dicho plan a través de EVAGD, donde se indicarán las actividades, los plazos de entrega y las calificaciones obtenidas. Así como la posibilidad de penalización si no entrega en los plazos establecidos.

Se realizará un seguimiento de los planes de recuperación tanto por parte de los departamentos como de los tutores, dejando constancia en las actas correspondientes.

Habrà una convocatoria específica de pendientes, en Bachillerato será una semana anterior a la convocatoria ordinaria y extraordinaria y en Ciclos, la última semana de marzo.

Las calificaciones de las asignaturas/módulos pendientes se publicarán junto con las calificaciones finales de la convocatoria ordinaria y extraordinaria en el caso de Bachillerato, y en el caso de ciclos en la evaluación de acceso al módulo final.

*ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño.*



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

## C) INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN.

Los centros tendrán autonomía para organizar su actividad administrativa y educativa a través de los documentos básicos de planificación.

a) La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

b) La jefatura de estudios confeccionará los horarios de manera que todos los miembros de los departamentos de coordinación didáctica, así como el departamento de orientación coincidan en una misma hora libre a la semana para dedicarla a reuniones de coordinación. Estas reuniones podrán establecerse quincenalmente con una duración no inferior a dos horas, lo que se pondrá en conocimiento de la Inspección de Educación.

c) Los equipos docentes, que se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre, celebrarán una sesión inicial al comienzo de las clases, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación.

Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, 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. En todo caso, la evaluación de las pruebas extraordinarias de septiembre que se realizan en bachillerato se computará dentro de las seis reuniones establecidas de equipos educativos.

d) Reuniones de tutoría.

d.1. Se celebrará una reunión con las familias durante el mes de octubre, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.

d.2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos inciden de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de



aprendizaje. Las notas serán publicadas en Píxel Ekade Web, por lo que los alumnos y sus responsables tendrán acceso a las mismas en formato digital.

d.3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

d.4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contempla un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención.

En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo.

d.5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualesquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

d.6. Información en caso de padres y madres separados o divorciados: Se regula mediante 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.

El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial. 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.

d.7. Resolución de la Directora de la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa, por la que se publica el protocolo para el acompañamiento al alumnado Trans\* y la atención a la diversidad de género en los centros educativos de Canarias.



## D) LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

### CONSEJO ESCOLAR

#### COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR, SEGÚN LA LOMCE:

«Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

#### 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 iniciativa propia 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.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la



convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión. Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

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

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:

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

### **ESTATUTO JURÍDICO DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

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

b. 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.

c. 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.

d. 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.



e. 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.

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

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.**

a. 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.

b. 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.

c. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

## **CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

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

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

### **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- 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.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en



las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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.

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros 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 secretaria, 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) SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS**

### **NORMATIVA**

DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 108, de 2 de junio), cuya Disposición adicional sexta se deroga.

Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canaria

### **DEFINICIONES**

- a) Absentismo escolar. Reiterada ausencia temporal injustificada, no permanente ni definitiva, del alumnado al centro educativo en el que está escolarizado y que supone un riesgo para desarrollar satisfactoriamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La tasa de absentismo escolar será el porcentaje de personas en dicha situación.
- b) Abandono escolar temprano. Situación en la que se encuentran aquellas personas que no han logrado obtener un título de educación postobligatoria. La tasa de abandono escolar temprano será el porcentaje de personas en dicha situación.
- c) Ausencias. Conjunto de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas del alumnado en su horario escolar.



- d) Corresponsabilidad. Actuación unidimensional y compartida de las personas y entidades afectadas o competentes para conseguir la reducción del absentismo.
- e) Coordinación. Intervención conjunta entre centros educativos, administraciones públicas y entorno social, a través de fórmulas que garanticen el flujo de información, así como la coherencia y la complementariedad de las actuaciones.
- f) Falta de asistencia. Se considera falta de asistencia la ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, del centro escolar, con o sin motivo que la justifique. En este sentido, para el control y registro de las ausencias, se contabilizarán todas las faltas de asistencia con independencia de la causa que las provoque.
- g) Intervención educativa. Actuación centrada en el alumnado, desde el ámbito escolar.
- h) Prevención. Actuación encaminada a la detección y a la intervención precoz, con el fin de anticipar y evitar las situaciones de absentismo escolar.
- i) Retraso. Hecho que se produce cuando el alumnado se demora en la asistencia o incorporación respecto del momento establecido para el inicio de la sesión de clase.
- j) Salida anticipada. Abandono de la sesión de clase antes del tiempo establecido para ello.
- k) Sesión de clase. Tiempo durante el cual se desarrolla una actividad lectiva, entendiéndose por esta, el desarrollo de un área, asignatura (materia o ámbito) o módulo formativo, en función del tipo de enseñanza de que se trate.
- l) Familia: Unidad de convivencia formada por el conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas con el alumnado por razón de consanguinidad, adopción o tutela legal. En todo caso, se entenderá como familia a quien ostente la representación legal del alumnado, incluida a la administración responsable de la guarda, tutela o acogimiento del alumnado menor de edad.
- m) Tercer sector de acción social: Las organizaciones privadas de carácter voluntario y sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que mediante la participación ciudadana, desarrollan actividades en áreas de interés social, con criterios de solidaridad, autonomía y transparencia, a través de programas o proyectos encaminados a impulsar el reconocimiento y el ejercicio de los derechos sociales y lograr la cohesión y la inclusión social de todas las personas.

## GESTIÓN DE FALTAS

El profesorado de las diferentes áreas, materias, ámbitos o módulos controlará **diariamente las faltas** de su alumnado. Una vez finalizada la jornada lectiva, las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas del alumnado deben quedar registrados, de forma telemática, a través de Píncel Ekade.

Las ausencias del alumnado se clasifican en falta de asistencia, retrasos y salidas anticipadas. Cada una de ellas tendrá un tratamiento diferenciado a efectos de su constancia y evaluación posterior del absentismo escolar, tanto de forma individual como general.

**Los retrasos y salidas anticipadas injustificadas computarán como falta de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de una sesión (25 min). Para el resto de casos, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia.**



Posteriormente dicha información será objeto de tratamiento por parte del profesorado tutor. Sólo el tutor será el responsable de gestionar las justificaciones, debiendo el alumno justificar su ausencia antes del cuarto día a presentar por las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad. Los códigos de justificación de faltas, salidas anticipadas y retrasos según el **Anexo I adjunto**.

Las ausencias del alumnado menor de edad no emancipado se notificará a las familias de forma inmediata de forma preferente por medios electrónicos, sin perjuicio de que adicionalmente puedan realizarse avisos por correo electrónico, a través de mensajes o llamadas telefónicas.

### CONTROLES DE FALTAS EN BACHILLERATO Y CICLOS FORMATIVOS

Para el seguimiento de la asistencia del alumnado, se llevarán unos controles de faltas, de tal forma que el primer control se genera al tener un 10% de faltas del total de sesiones curriculares de la asignatura/módulo. El segundo control al 15%, y el tercer control y comunicado de pérdida de evaluación continua al 20% de faltas injustificadas. (Desición acordada en CCP celebrada el 15 de enero de 2019).

Controles de faltas para 1º Curso				Controles de faltas para 2º Curso			
Sesiones semanales	1º	2º	3º	Sesiones semanales	1º	2º	3º
	10%	15%	20%		10%	15%	20%
1	3	5	7	1	3	4	6
2	7	10	14	2	6	8	11
3	10	15	20	3	8	13	17
4	14	20	27	4	11	17	22
5	17	26	34	5	14	21	28
6	20	31	41	6	17	25	34
7	24	36	48	7	20	29	39
8	27	41	54	8	22	34	45
9	31	46	61	9	25	38	50
10	34	51	68	10	28	42	56
12	41	61	82	12	34	50	67
13	44	66	88	13	36	55	73
14	48	71	95	14	39	59	78
18	61	92	122	18	50	76	101



1. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo sobre derechos y deberes del alumnado, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades de las diferentes materias. Por este motivo, la falta de asistencia a clase de modo reiterado de un alumno/a puede dificultar la aplicación correcta de los criterios de evaluación, lo que a su vez imposibilita la aplicación de la evaluación continua.

#### **En Bachillerato:**

Cuando la inasistencia reiterada de un alumno o una alumna, por razones justificadas, impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica u órgano de coordinación docente equivalente, y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.

En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada y el número de faltas de asistencia a una determinada materia implique la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el alumno o alumna 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, según lo establecido en el artículo 3 de esta Orden.

#### **En Ciclos Formativos:**

Para cada ciclo formativo, los centros docentes establecerán, en el marco de su Proyecto Curricular, y desarrollarán en las programaciones didácticas, los criterios de planificación y toma de decisiones propias del proceso de evaluación, en particular: Cuando por razones de inasistencia reiterada del alumnado, no sea posible utilizar los instrumentos de evaluación previstos en el proyecto curricular para cada módulo profesional.

Estos sistemas extraordinarios de evaluación **no podrán limitarse a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de las capacidades** por parte de los alumnos, de acuerdo con las características de cada módulo profesional, y que los centros deberán recoger en los proyectos curriculares de cada ciclo formativo.

## **COMUNICACIÓN AL ALUMNADO DE POSIBLE PÉRDIDA O PÉRDIDA DEFINITIVA DE LA POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA**

1. Cuando un alumno/a ha faltado un nº de horas equivalente al primer apercibimiento se le comunicará por parte del tutor, que perderá el derecho a la evaluación continua si llega a alcanzar el nº mínimo de horas faltadas, no justificadas, que determina la pérdida de la posibilidad de evaluación continua. Se le comunica el primer y el segundo apercibimiento mediante el comunicado de faltas de Pincel Ekade, que el alumno deberá recibir, siempre quedándose con un comprobante, en caso de ser menor de edad, serán sus responsables.



2. Cuando un alumno/a haya alcanzado en una asignatura el nº de horas de faltas sin justificar, y llegue al **TERCER APERCIBIMIENTO**, por el cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, el tutor le notificará con el correspondiente comunicado de Píncel con el registro de salida del centro.
3. Se prioriza la comunicación a través del correo electrónico, siempre dejando dicha comunicación (copia del correo enviado) en su expediente **con el registro de salida**.
4. Se remitirá a los padres o tutor legal del alumno/a, si es menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dicho comunicado responderá a los modelos generados desde Píncel Ekade.
5. Los tutores tendrán hasta un mes antes de la sesión de la 3ª evaluación en el caso de Bachillerato y un mes y medio en el caso de Ciclos Formativos, para comunicar los 3º apercibimientos. (Según acuerdo en CCP).

## CONSECUENCIAS DE LA PÉRDIDA DE POSIBILIDAD DE EVALUACIÓN CONTINUA

1. Cuando un alumno pierde la posibilidad de evaluación continua, no pierde el derecho de asistencia a clase, sólo la ventaja de ser evaluado mediante todos los instrumentos y procedimientos que posibilitan la evaluación continua.
2. El alumno/a que se vea implicado en esta situación deberá someterse a una prueba (en el caso de Bachillerato) o conjunto de actividades (para ciclos), convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman la etapa o el ciclo formativo.
3. **Se convocarán dichas pruebas con 15 días de antelación** en los tabloneros de anuncios del centro, así como en la plataforma digital si la asignatura o módulo trabajara con ella. Siempre quedará constancia en jefatura de estudios y en los departamentos la fecha de publicación de las mismas. En dicha convocatoria se deberá indicar fecha y duración del ejercicio, la admisión en caso de retraso, el abandono del ejercicio, así como los contenidos curriculares, objetivos, criterios de calificación, según modelo facilitado por jefatura de estudios.
4. Las pruebas definitivas y los exámenes de todas las enseñanzas se conservarán en el centro aunque haya finalizado el curso escolar durante seis meses. En los casos de reclamación o recurso se archivarán hasta la resolución definitiva del caso.

## CONCRECIÓN POR DEPARTAMENTO SOBRE TIPOLOGÍA DE PRUEBAS

### Departamento de Dibujo Artístico y Color

El alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua por faltas injustificadas de asistencia a clase, tendrá que realizar de manera presencial una serie de actividades estructuradas en parciales que podrán ser de las partes no superadas. En estas pruebas el estudiante debe demostrar tener adquiridos los contenidos del módulo, constituyendo el apartado teórico un 25% de la nota y un 75% el procedimental.



### Departamento de Historia del Arte

Prueba teórica (examen escrito/oral) y práctica (Dossier y Exposición)

### Departamento de Medios Audiovisuales

Atendiendo a lo estipulado en las NOF, los alumnos que han perdido el derecho de evaluación continua, por superar el número de faltas de asistencia permitidas, deberán realizar el examen de Pérdida de Evaluación.

Este examen constará de dos pruebas, una teórica y otra práctica. Estas pruebas, englobarán todos los contenidos explicados durante el curso, y además el alumno, deberá presentar todos los trabajos que se han realizado durante el curso o los indicados por el profesor.

Para aprobar el módulo, deben superar cada una de las pruebas y los trabajos que se soliciten.

Dado que el profesor es el conocedor de cada caso específico, él decidirá el diseño de las pruebas y cómo aplicar esta norma sugerida por el departamento.

### Departamento de Medios Informáticos

- Se solicitará la entrega de trabajos del curso, todos o una selección, a criterio del docente.
- Se realizará, además, una prueba.
- Para aprobar el módulo, deben aprobarse tanto los trabajos que se soliciten como la prueba final.

### Departamento de Inglés

- Entrega de tareas y trabajos correspondientes al curso.
- Prueba oral
- Prueba escrita

### Departamento de Organización Industrial y legislación

En **FOL**, la concreción en cuanto a la pérdida de la evaluación continua es la siguiente:

Para alumnos y alumnas que han superado algunos contenidos:

- Presentar un bloque de actividades relacionadas con los contenidos evaluados y no superados
- Realizar un examen escrito con dos partes diferenciadas, teórica y práctica, sobre los contenidos no asimilados.



Para los alumnos y alumnas cuya asistencia sea nula o poco significativa:

- Presentar un bloque de actividades sobre los contenidos de esta programación. Se valorará en un 30%
- Realizar una prueba escrita que consta de dos partes, una parte teórica y otra práctica, sobre los mismos contenidos. Se valorará en un 35% cada parte.

En este último caso para superar el módulo habrá de obtener un mínimo de un 5 en la suma de los apartados anteriores, debiendo alcanzar un 3,5 (sobre 10) en cada parte de la prueba escrita.

En **Iniciativa Emprendedora (IHI)**, la concreción sobre la pérdida de la evaluación continua es la siguiente:

Para alumnos y alumnas que han superado algunos contenidos:

- Presentar un bloque de actividades relacionadas con los contenidos evaluados y no superados.
- Realizar un examen escrito con dos partes diferenciadas, teórica y práctica, sobre los contenidos no asimilados

Para alumnos y alumnas cuya asistencia sea nula o poco significativa:

- Entrega de un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad e incluyendo la documentación jurídica y contable necesaria. Este proyecto deberá incluir un plan de empresa de acuerdo con los contenidos desarrollados en las unidades de trabajo correspondientes. Se valorará en un 30%..
- Realizar una prueba escrita, que constará de dos partes, una parte teórica y otra práctica, sobre los mismos contenidos. Se valorará en un 35% cada parte.

En este último caso para superar el módulo habrá de obtener un mínimo de un 5 en la suma de los apartados anteriores, debiendo alcanzar un 3,5 (sobre 10), en cada parte de la prueba escrita.

## Departamento de Dibujo Técnico

Aquel alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua deberá presentarse a un examen final en el que deberá demostrar tener adquiridas las competencias propias de la asignatura y que constará de:

- Prueba teórica-práctica.
- Presentación de trabajos: los realizados durante el curso académico.



### Departamento de Diseño Gráfico

Para tener derecho a la evaluación continua, el alumno no podrá superar las faltas de asistencia a clase, estipuladas por el Consejo Escolar del Centro. El alumno que pierda este derecho, deberá presentarse al examen de pérdida de evaluación.

El examen consta de dos pruebas, una teórica y otra práctica y engloban todos los contenidos explicados durante el curso. Además, el alumno deberá presentar todos los trabajos del curso, o en su caso, los que no haya entregado, o estén suspendidos.

En el caso de alumnos, que pierdan el derecho a la evaluación continua, pero hayan tenido, una asistencia regular durante el curso, se podrán adaptar los exámenes teórico y práctico, a los contenidos específicos que haya perdido el alumno, o no superado, en los períodos en que se han producido las faltas.

En el caso de asignaturas de taller, donde sea necesario el uso de maquinaria y materiales específicos, que no puedan tenerse en casa, no será necesaria la entrega de todos los trabajos del curso, ya que el alumno no los podrá realizar, sino que se realizará un examen teórico y otro práctico, y se evaluarán los trabajos que haya podido entregar durante el curso.

### Departamento de Diseño de Moda

La pérdida del derecho a la evaluación continua, se da en el caso de que las faltas sin justificar superen el 15%, en ese supuesto, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua y por lo tanto a las actividades extraordinarias de recuperación.

Dada la carga procedimental de las materias de Modelismo y Modelismo estilista, aquel alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua deberá presentarse a un examen final en el que deberá demostrar tener adquiridas los contenidos teóricos y prácticos propios del módulo y que constará de:

- Prueba teórica sobre los aspectos conceptuales del módulo.
- Prueba práctica que englobe los diferentes contenidos de la programación pero a nivel procedimental: elaboración del patrón base de una prenda y realización del prototipo.

### Departamento de Diseño de Interiores

La pérdida del derecho a la evaluación vendrá dada por haber acumulado el número de faltas que estipule el Consejo Escolar, establecida en 62 faltas injustificadas para este módulo (Proyectos y Dirección de Obras de Decoración/Escaparatismo/Arquitectura Efímera) y la no presentación de trabajos y ejercicios. Aquel alumno o alumna que pierda el derecho a la evaluación continua deberá presentarse a un examen final en el que deberá demostrar tener adquiridas los contenidos teóricos y prácticos propios de la asignatura y que constará de: Prueba teórica-práctica sobre los aspectos conceptuales y procedimentales



a través de la realización de un proyecto de diseño interior que englobará todo los contenidos explicados durante el curso.

Dadas las características de algunos de los alumnos que cursan los ciclos formativos de artes plásticas y diseño y de nuestra experiencia docente en este campo, se contempla la posibilidad de que en caso excepcional y para aquellos alumnos que superen el número de faltas injustificadas correspondientes al tercer apercibimiento y, aún así, tengan entregados todos los trabajos marcados en el curso, se puedan buscar fórmulas alternativas de evaluación para la pérdida del derecho de evaluación continua.

#### Departamento de Materiales y Tecnología: Diseño

Entrega de los trabajos finales de cada uno de los trimestres establecidos durante el curso relacionados en el aula virtual. Subílos al aula virtual en la carpeta habilitada para ese fin.

La realización de Exámenes escritos y exposiciones orales, a lo largo de una semana con los contenidos de todas las unidades de trabajo (U.T), en las fechas, lugar y horas dispuestas para este fin.

Por situaciones particulares y parcial de asistencia a la didáctica a lo largo del curso académico, el profesorado tendrá en cuenta con el fin de evaluar al alumnado de forma equitativa.

#### Departamento de Fotografía

Se contemplan dos casos diferenciados.

- Módulo de Proyectos de fotografía: se deben entregar o realizar todas las actividades de evaluación planteadas durante el curso. La nota media de las actividades representa el 50% de la calificación del curso. El otro 50% corresponde a un examen práctico.
- Resto de módulos: se deben entregar o realizar todas las actividades de evaluación planteadas durante el curso. No se realiza ningún tipo de examen.

#### Departamento de Fotografía y Procesos de Reproducción

El Plan de Pérdida de Evaluación Continua consistirá en la entrega de todos los trabajos y actividades realizados durante el curso. Además, se realizarán un conjunto de exámenes de carácter teórico y práctico.

El docente podrá bajo su criterio y sin estar obligado a ello, adaptar dicho Plan de Recuperación, atendiendo a la asistencia a clase de cada alumno, y a los criterios de evaluación superados, o los que le falte por superar.



Para superar el Plan de Pérdida de Evaluación continua, deben estar todas las pruebas entregadas, haberse presentado a todos los exámenes, y tener todo aprobado con nota igual o superior a 5.

### Departamento de Talleres

Los contenidos explicados durante el curso se verán reflejados en las siguientes pruebas:

- Prueba teórica
- Prueba Práctica
- Entrega de trabajos realizados durante el curso, donde cada docente adaptará los criterios de la programación

Para superar el Plan de Pérdida de Evaluación continua, deberá haberse presentado a todas las pruebas y tener todo aprobado con nota igual o superior a 5.

### Departamento de Volumen

Para tener derecho a la evaluación continua, el alumno no podrá superar las faltas de asistencia a clase, estipuladas por el Consejo Escolar del Centro.

El alumno que pierda este derecho, deberá presentarse al examen de pérdida de evaluación.

El examen consta de dos pruebas, una teórica y otra práctica y engloban todos los contenidos explicados durante el curso. Además, el alumno deberá presentar todos los trabajos del curso, o en su caso, los que no hubiera entregado, o estuvieran suspendidos.

En el caso de alumnos, que pierdan el derecho a la evaluación continua, pero hayan tenido, una asistencia regular durante el curso, se podrán adaptar los exámenes teórico y práctico, a los contenidos específicos que haya perdido el alumno, o no superado, en los periodos en que se han producido las faltas.

Elaborado y consensuado en CCP - Curso 2021-22.

## NIVELES DE ABSENTISMO

En las actas de cada **sesión de evaluación** se dejará constancia del absentismo del alumnado, análisis estadístico y evaluación posterior el conjunto de datos relativos a las ausencias justificadas e injustificadas del alumnado. La dirección del centro informará al consejo escolar, al menos trimestralmente.

Se establecen diferentes niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las clases, en función de su grado de incidencia:



- a) Absentismo moderado o leve. El absentismo será considerado moderado o leve, cuando la tasa de absentismo sea inferior al **15%** de las sesiones de clase.
- b) Absentismo grave. El absentismo será considerado grave cuando la tasa de absentismo esté comprendida entre el **15% y el 50%** de las sesiones de clase.
- c) Absentismo muy grave. El absentismo será considerado muy grave cuando la tasa de absentismo sea superior al **50%** de las sesiones de clase.

Los porcentajes en los que se cuantifica la falta de asistencia del alumno a las sesiones de clase se entienden con carácter global, independientemente de la referencia a áreas, asignaturas, ámbitos o módulos formativos, materias, tiempo de duración de la sesión y otras situaciones análogas. De esta forma, los porcentajes de falta de asistencia del alumno a clase tendrán valor estadístico a los efectos del tratamiento de la información, sin que ese valor sea el único que tenga repercusiones en la evaluación de las políticas educativas.

## BAJAS DE OFICIO

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

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, sólo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos (ORDEN de 9 de octubre de 2013 - BOC nº200 de fecha 16.10.2013).

## ANULACIÓN DE MATRÍCULA BACHILLERATO

Los alumnos de Bachillerato podrán solicitar anulación de matrícula cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.
- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.

Las solicitudes deberán presentarse **antes de finalizar marzo** e irán acompañadas de los documentos acreditativos correspondientes, junto con el formulario de solicitud. Art. 30 de la Orden de 18 de junio de 2010.



## RENUNCIA EN CICLOS

1. Para la superación de cada módulo, los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, salvo para el módulo final que dispondrán de dos.
2. Excepcionalmente, la Dirección del centro, previo informe del departamento didáctico correspondiente, podrá conceder una convocatoria extraordinaria a aquellos alumnos que hubieran agotado todas las convocatorias de un mismo módulo profesional, cuando exista causa que lo justifique.
3. A fin de no agotar las convocatorias de las que se dispone, los alumnos podrán renunciar, por una sola vez, a la evaluación y calificación de la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo o a un número de ellos que suponga menos del 50%, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo final. La renuncia podrá ser solicitada motivadamente al Director del centro docente, por la persona interesada o por su representante legal.
4. La solicitud de renuncia de convocatoria se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación y calificación final del módulo del que se solicita la renuncia. El Director del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha renuncia cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio y aquellas que la dirección del centro considere pertinentes.

ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño. Orden de 10 de noviembre de 2000.

**Con carácter general en ambas etapas, se tramitarán bajas de oficio, bajas voluntarias o anulaciones de matrícula, y renunciaciones hasta el 31 de marzo.**

## TIPOS DE RETRASOS JUSTIFICADOS Y CÓDIGOS

RJAP	Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
RJAR	Asistencia a reuniones autorizadas.
FJAE	Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
RJDI	Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).
RJEF	Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.
RJFF	Fallecimiento de un familiar.
RJID	Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).
RJEA	Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.



RJMD	Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
RJOC	Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.
RJPA	Participación en actividades propias del centro educativo.
RJSA	Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
RJSD	Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.

## TIPOS DE FALTAS JUSTIFICADAS Y CÓDIGOS

FJAP	Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
FJAR	Asistencia a reuniones autorizadas.
FJAE	Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
FJDI	Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).
FJEF	Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.
EFIL	Estancia formativa de inmersión lingüística
FJFF	Fallecimiento de un familiar.
FJID	Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).
FJEA	Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.
FJMD	Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
FJOJ	Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.
FJOC	Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.
FJPA	Participación en actividades propias del centro educativo.
FJSA	Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
FJSM	Imposibilidad de seguir la sesión telemática al no disponer de medios
FJSD	Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.



## TIPOS DE SALIDAS ANTICIPADAS JUSTIFICADAS Y CÓDIGOS

SJAP	Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
SJAR	Asistencia a reuniones autorizadas.
SJAE	Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
SJDI	Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales (citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas).
SJEF	Imposibilidad de desplazamiento al centro de progenitores o tutores legales por enfermedad, accidente u hospitalización.
SJFF	Fallecimiento de un familiar.
SJID	Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables (fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas).
SJEA	Indisposición, enfermedad, accidente u hospitalización del alumnado.
SJMD	Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
SJOJ	Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.
SJOC	Otras causas predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización.
SJPA	Participación en actividades propias del centro educativo.
SJSA	Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
SJSD	Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar.

## F) LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES.

### ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Según ROC 2013: Para facilitar la asistencia sanitaria en servicios de urgencias del alumnado que sufra algún tipo de accidente o indisposición durante la actividad escolar, se solicitará en el momento de formalizar la matrícula una fotocopia



de la cartilla de la Seguridad Social o de la tarjeta sanitaria del Servicio Canario de la Salud o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno o la alumna, así como los informes médicos necesarios, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión. Con la documentación sanitaria se elaborará un fichero actualizado del alumnado que estará a disposición del profesorado en la secretaría del centro. El alumnado de hasta 28 años como máximo tendrá que abonar el pago del seguro escolar con la matrícula, a fin de cubrir su atención médica u hospitalaria, conforme a los términos del seguro.

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

El accidente o la indisposición del alumnado menor de edad durante su actividad escolar lectiva se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. Si el estudiante accidentado o indispuesto necesitara atención sanitaria y un familiar no pudiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, si así se considera por este servicio, o para ser llevado por el profesorado o el personal cuidador. La determinación del profesorado que deberá acompañar en estos casos, así como el modo de atención de su alumnado por esta ausencia, constarán en la programación general anual y en las normas de organización y funcionamiento del centro:

Protocolo de actuación del profesor de guardia en casos de accidente o indisposición del alumnado:

- .1.- Rellenar el PARTE DE ACCIDENTE que se encuentra en Jefatura de Estudios, en lugar localizable fácilmente para el caso de no encontrarse el Jefe de Estudios, y sacar copia. Dicho parte debe ir firmado por un miembro del equipo directivo.
- .2.- Avisar a los padres e indicarles dónde han llevado a su hijo, en el caso de que sea menor de edad. En otro caso se avisará a familiar o persona cercana.
- .3.- Nunca utilizar vehículo propio.
- .4.- En caso de lesiones graves, pérdida de conciencia, etc. llamar al 112.

El centro de salud al que está adscrito este centro es el Centro de Salud de Los Gladiolos.

- .6.- El profesor/a de guardia, debe permanecer con el alumno-a hasta que lleguen sus padres, especialmente si es menor de edad. En el caso de que los padres tarden más de un tiempo prudencial de una hora el profesor de guardia se pondrá en contacto con la Directiva de la Escuela.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, (*en el caso de ser menor de edad*) 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 alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.
- Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, (*en el caso de ser menor de edad*) firmado por sus progenitores o tutores legales y aprobado por el Consejo Escolar, de acuerdo con las instrucciones que dicte la Administración educativa y con las pautas concretas indicadas en los informes médicos que debe entregar la familia.
- Haya una predisposición o voluntariedad por parte del personal educativo o cuidador para su suministro, sin perjuicio de que, en casos de urgencia vital, se deba actuar según el protocolo y las indicaciones de los servicios del 112.



Además de lo previsto en las presentes instrucciones, serán de aplicación las orientaciones y las pautas fijadas en los protocolos que, previo asesoramiento especializado, se divulgarán a través de la web de la Consejería, para la actuación a seguir en cuestiones como la atención adecuada ante determinadas enfermedades específicas o la administración de algunos medicamentos.

.6.- El profesor/a de guardia, debe permanecer con el alumno/a hasta que lleguen sus padres, especialmente si es menor de edad. En el caso de que los padres tarden más de un tiempo prudencial de una hora el profesor de guardia se pondrá en contacto con la Directiva de la Escuela.

## **G) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS.**

La jornada escolar ordinaria es de 8.00 a 21:30 horas. El horario de recreo es de 10:30 a 11:00 horas en el turno de mañana, y de 17:40 a 18:10 en horario de tarde-noche, exceptuando los casos en que los recreos coincidan con asignaturas de dos horas. La Biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 8.00 a 20.50 horas con un horario publicado para préstamo de libros. En este curso escolar, la biblioteca tendrá uso para impartir la docencia online del profesorado, el alumnado sólo accederá a ella para el servicio de préstamo de libros. Los servicios de cafetería escolar permanecerán abiertos de 8.30 a 20.00 horas.

## **AULAS INFORMÁTICAS Y CONEXIÓN A INTERNET**

- 1) Queda terminantemente prohibido manipular los cables de router o switch de conexión a internet, ni para conectar ni para desconectar.
- 2) Queda terminantemente prohibido enchufar cualquier dispositivo de conexión a internet ajeno al aula.
- 3) Si el profesor o alumno necesita conexión a internet en su portátil, debe hacerlo a través de los cables especiales habilitados para ello; si estos no existieran, deben utilizar los cables de los ordenadores de sobremesa y volver a dejarlos enchufados en estos, tal y como estaban.
- 4) En caso de detectar alguna avería o incidencia, debe comunicarse al profesor de mantenimiento a través del cuaderno de incidencias que hay en cada aula. Será solo el profesor de mantenimiento el que intentará solucionar el problema y, si no es posible, dará parte al informático del centro a través de correo electrónico.

La secretaría de la Escuela se encargará de priorizar las labores, sólo los profesores de mantenimiento pueden ponerse en contacto con la empresa de informática externa al centro, mediante su sistema de incidencias. y en ningún caso se parará al informático por los pasillos para comunicar incidencias.

- 5) El profesorado será el responsable de guardar copias de seguridad de su material y trabajos de alumnos. Deberá procurar utilizar el menor espacio posible de almacenamiento en los ordenadores comunes y dejar los escritorios limpios de material.
- 6) Los equipos, los monitores, proyectores, las luces, los ventiladores y los aires acondicionados deberán ser apagados al finalizar cada clase.



7) Las ventanas deberán cerrarse y las persianas deberán bajarse a última hora del turno de tarde, para evitar que entre el sol por las mañanas.

8) Está prohibido comer y beber en las aulas.  
Cuidar el material común va en beneficio de todos.

## **TALLER DE GRABADO CALCOGRÁFICO: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y SEGURIDAD. AULA 1B8.**

### **ORGANIZACIÓN**

Para el trabajo en el taller 1B8, se dividirá a los alumnos en dos grupos de trabajo. Dichos grupos se alternarán cada día su zona de trabajo, siendo ésta, dentro o fuera del taller (zona de patio).

Se ruega a los alumnos que den un uso adecuado a cada zona de trabajo, para que quede el espacio bien aprovechado. Altillo y mesa exterior de madera para bocetos, corte de papel y trabajos limpios. Mesas de cristal para entintado. Mochilas y carpetas debajo de las mesas o en el altillo. Mesa de madera, serigráfica, y mesa verde (pegadas a la ventana), se usarán para depositar papeles cortados y registros.

Se habilitarán dos cubetas con agua para humedecido de papel, una para cada grupo. Los alumnos serán los responsables de ir cambiando el agua periódicamente. Rogamos respeten la limpieza de los papeles de los compañeros al meter y sacar los papeles del agua, usando pinzas para ello.

Las planchas y acetatos se guardarán cada día en las planeras, habilitadas en clase, cuyas llaves se encuentran en el llavero del aula.

Los papeles nuevos de imprimir se podrán guardar en la planera bajo la responsabilidad del alumno.

Las estampas se recogerán del zarzo cada día, por el profesorado, o por los alumnos designados para ello y se guardarán en el cuarto oscuro.

La limpieza del taller comenzará cada día 20 minutos antes del cierre de éste, todos los alumnos deberán participar, ocupándose cada grupo de su zona de trabajo de ese día, sea ésta fuera o dentro del taller. Los alumnos designados por el tribunal, supervisarán la limpieza y recogida del taller, que se llevará a cabo por todos los alumnos.

Se ruega hacer buen uso de los materiales: no mezclar espátulas sucias al coger tinta de otro color, cerrar la tintas con papel film al acabar su uso, limpiar y colocar bien los rodillos después de su uso, lavar las brochas de barniz correctamente y devolverlas al profesor al terminar, así como cualquier material que se haya pedido del cuarto oscuro.

Se ruega economizar el uso de materiales y no desperdiciarlos, como el aguarrás, los trapos o los periódicos.

Las planchas deberán dejarse en las planeras cada día, para que el tribunal pueda revisar el proceso de trabajo. Todo el proceso de realización de planchas y estampado de la obra final deberá realizarse obligatoriamente en el taller de grabado del centro Fernando Estévez.

En el caso de que algún alumno se salte estas normas, podrá ser penalizado por el tribunal de la obra final.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**



Cada alumno deberá traer desde el primer día, guantes de fregar y mascarilla desechable, y tendrá que usarlos en los procedimientos que impliquen riesgo, que ya se han explicado debidamente. También tendrá que usar la máscara protectora para gases y gafas protectoras en las técnicas que lo precisen y que se encuentran en la clase.

Se deben definir quiénes serán los alumnos encargados de colocar el ácido en las cubetas y guardarlo, así como la bombona, éstos deben ser designadas por el tribunal de la Obra Final. El resto de los alumnos no podrá colocar o guardar los ácidos o la bombona, en el caso de querer usarlos, tendrán que pedirle a estos alumnos antes mencionados, que los coloquen. Las cubetas de los distintos ácidos, serán debidamente señalizadas, para poder reconocer su contenido. Cuando un alumno utilice el calentador eléctrico o la bombona, tendrá que comunicarlo al resto de los alumnos y al profesor al cargo. El alumno, se mantendrá al lado del aparato en todo momento, para evitar accidentes y se ocupará de dejarlo apagado al terminar. No se podrán poner rodillos encima, u otros materiales que no sean cubetas metálicas o planchas.

En caso de incendio se usarán los extintores ubicados en la entrada de la clase a mano izquierda o en el patio exterior al lado de la mesa de madera. La sierra de calar se usará únicamente en presencia del profesorado del taller.

### **SUPERVISIÓN DEL PROFESOR DE GUARDIA**

En el caso que un profesor no pueda asistir al centro, o incorporarse en el horario que le corresponda, deberá informar a jefatura de estudios con antelación, para que se pueda enviar a un profesor de guardia al aula. En las aulas taller, por la utilización de maquinaria y productos: ácidos, bombona de gas, calentador de planchas, sierras eléctricas y otros materiales peligrosos, no se permite dejar al alumnado trabajando con el profesorado de guardia.

Al finalizar el horario cada día, el profesor que esté al cargo, deberá comprobar que se ha recogido el aula, tanto el exterior como el interior, se han guardado los ácidos y la bombona y apagado de la plancha eléctrica. En el caso que algún profesor detecte algún problema con la limpieza, normas de seguridad o falta de algún material, rogamos lo comunique al profesorado del módulo de Taller de Grabado.

Los alumnos deberán dejar sus planchas en las planeras, cuyas llaves se encuentran en el llavero de la clase.

El profesorado le dará el material que está dentro del cuarto oscuro al alumnado que lo precise, y comprobará que éste material se devuelve antes de marcharse, o se lo comunicará al profesor que venga después.

## **TALLER DE VOLUMEN: SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AULA**

Además de unas normas de higiene, por salud y convivencia, se trata de mantener una prevención para la protección personal. Cada actividad que se esté trabajando, tiene unos riesgos asociados. Por ello, debemos diferenciar las normas, según la herramienta o maquinaria que se emplee: Herramientas manuales, Máquinas fijas, o Máquinas portátiles.

### **NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TALLER**

De modo general, deben tener en cuenta cuatro objetivos básicos:

1. Cumplir las normas de seguridad.
2. Mantener los objetos y el material en el lugar correspondiente.
3. Respetar los recursos y las instalaciones del taller.
4. Utilizar cada elemento para su uso específico.

### **NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES**



Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.

Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna experiencia y utilización de maquinaria, sin autorización del profesor. Conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el taller y localizados los extintores, salidas de emergencia, etc.

**Limpieza e higiene.** Está prohibido comer y beber en el taller. Además conviene evitar poner objetos, sillas, bolsos en el área de trabajo, (dan lugar a accidentes tropiezos o caídas).

**Orden.** Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas. Se debe evitar bloquear zonas de paso, salidas, cuadros eléctricos y extintores.

**Actuar con responsabilidad.** No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas pues puede provocar accidentes.

**Vestimenta.** Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., para evitar engancharse en las máquinas, o producirse caídas o quemaduras por llevar calzado inadecuado o recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado como auriculares de música.

## NORMAS DE SEGURIDAD ANTE ELEMENTOS ELÉCTRICOS

La electricidad es un elemento especialmente peligroso si se manipula sin unas medidas de seguridad básicas.

Como norma general, antes de usar un aparato debemos asegurarnos de que están en perfecto estado, (toma de tierra conectados y haciendo buen contacto, los enchufes adecuados y buen estado de los cables del equipo, etc.).

La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada, sin tensión ni corriente. Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.

En caso de avería o incidente, no se debe tocar a la persona electrocutada sino cortar la corriente como primera medida. Si este supuesto resulta imposible, se debe intentar desengancharla mediante un elemento aislante.

## NORMAS DE SEGURIDAD CON MÁQUINAS FIJAS Y PORTÁTILES

Seguir las instrucciones para el uso de los equipos, proporcionadas por el profesor durante la realización de la práctica. Si es necesario se puede emplear el manual de instrucciones de la máquina.

**Protección.** Antes de operar con la máquina debemos asegurarnos de que las protecciones están ajustadas correctamente. Nunca se deben anular los dispositivos de seguridad, a menos que sea autorizado por el profesor. Los ajustes o reglajes necesarios deben realizarse con la máquina desconectada.

**Limpieza y orden.** Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente. Llevar una vestimenta adecuada que evite accidentes, así como incorporar los elementos de protección adecuados para prevenir accidentes.

## NORMAS DE SEGURIDAD CON HERRAMIENTAS MANUALES.

Conocer el uso de las herramientas. Saber la utilidad de la herramienta empleada y prestar atención. Evitar una utilización descuidada, uso inapropiado o un mal estado de conservación.

**Transporte.** Debe cuidarse el transporte evitando el contacto con los bordes cortantes. Se recomienda que se lleven con las puntas resguardadas.

**Almacenaje.** Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización. Tampoco deben dejarse nunca cerca de elementos móviles de otras máquinas.

## LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN.



Los equipos de protección más importantes son: Gafas. Es obligatorio emplear gafas de seguridad siempre que exista posibilidad de daños en los ojos por proyecciones de partículas o líquidos. Pueden utilizarse encima de las gafas graduadas y tienen protección lateral.

**Guantes.** Es obligatorio su uso sobre todo cuando existe posibilidad de abrasión, corte, empleo de sustancias corrosivas o manipulación de material con bordes cortantes. Los guantes pueden ser de cuero o de lona.

**Protección respiratoria.** Es recomendable su empleo para la manipulación de productos químicos.

**Protección auditiva.** Es importante el uso de orejeras o tapones en entornos donde el ruido sea elevado. Casco. Es recomendable su uso siempre que pueda darse la posibilidad de que se produzcan daños en la cabeza por caídas, proyección de partículas o líquidos, etc.

## **NORMAS GENERALES de uso de Talleres**

En primer lugar se han de conocer las salidas de emergencia y los medios de extinción de incendios de los que dispone el espacio, por si fuese necesario utilizarlos.

- Se debe mantener un ambiente limpio y ordenado en el entorno de trabajo.
- Se deben mantener las vías de evacuación libres de obstáculos.
- No está permitido hacer fuego, excepto en las áreas preparadas para ello.
- No está permitido introducir o almacenar comida o bebida en los espacios donde se almacenan o utilizan productos químicos.
- No está permitido fumar.
- No está permitido comer ni beber.

## **NORMAS A SEGUIR EN MATERIA DE SEGURIDAD EN LOS TALLERES Y LABORATORIOS NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS**

- Se han de utilizar los equipos de protección individual adecuados a las actividades según lo indicado por el profesor o técnico de taller: gafas de seguridad, guantes, mascarillas, zapatos de seguridad, protecciones auditivas, apropiadas para el tipo de tarea.
- Se ha de utilizar la indumentaria adecuada (bata o mono) de manera que las extremidades queden cubiertas. El calzado ha de ser cerrado. No se ha de utilizar medias pues es peligroso en caso de incendio o de contacto con productos químicos. El cabello largo se ha de llevar recogido.
- No se ha de llevar brazaletes, pulseras, collares, colgantes, mangas anchas, etc. que puedan engancharse a las máquinas.
- Nunca se ha de trabajar sólo en el taller cuando se utilicen materiales o herramientas peligrosas.
- Se ha de mantener siempre el orden y la limpieza del lugar de trabajo durante la práctica y al finalizarla.
- Cuando se han calentado materiales hay que comprobar la temperatura antes de cogerlos directamente con las manos (no se tienen que coger con las manos desprotegidas materiales calientes o productos irritantes, corrosivos o desconocidos), no tocar los hornos sin comprobar su temperatura.
- Hay que mantener cerradas las válvulas de las botellas e instalaciones de gases combustibles cuando no se utilicen.



## PRODUCTOS QUÍMICOS

- Antes de utilizar un producto químico por primera vez se tiene que leer la etiqueta del producto y consultar la ficha de seguridad.
- Hay que etiquetar adecuadamente los recipientes que contienen productos trasvasados o con mezclas preparadas (con el nombre del producto y la información de la peligrosidad).
- No se tienen que reutilizar recipientes que originariamente contuvieran alimentos o bebidas para guardar productos químicos, disolventes u otras sustancias.
- Los materiales innecesarios se tienen que almacenar y ordenar o se tienen que eliminar como residuo, para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión que puedan propagar el fuego.
- Los productos inflamables se tienen que utilizar en las cantidades imprescindibles y almacenarlos en un lugar (armario).
- Los recipientes no se tienen que dejar abiertos mientras se trabaja.
- Después de manipular productos químicos es necesario lavarse las manos. Los productos químicos no se tienen que oler directamente ni probar.

## MEDIO AMBIENTE Y RESIDUOS

- Cuando sea posible, es conveniente sustituir los disolventes tóxicos por otros de menos toxicidad, como los disolventes vegetales ecológicos.
- Los disolventes y otros productos inflamables no se tienen que utilizar indiscriminadamente; los pinceles sucios de pintura al aceite pueden limpiarse con agua y jabón.
- Algunos pigmentos contienen plomo, cromo y otros metales pesados muy nocivos para la salud y para el medio ambiente.
- Los residuos (restos de disolventes, pintura, trapos impregnados de grasa, etc.) no se tienen que lavar en los fregaderos; se tienen que gestionar de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Ambiental -residuos- del centro vigente en la actualidad
- Los derrames de materiales tóxicos se tienen que recoger inmediatamente y es preferible hacerlo con material absorbente adecuado.

## MÁQUINAS

- No utilizar maquinaria sin tener un conocimiento previo y sin que esté presente el profesor responsable o el técnico de taller. Se tienen que conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización.
- Se tienen que conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización. Antes de empezar a trabajar se tiene que observar el estado de la máquina (cables, enchufes, piezas, utillaje, etc.) y que los dispositivos de protección estén colocados y bien conservados.
- No se pueden retirar los dispositivos de protección bajo ningún concepto. Durante el trabajo se tienen que utilizar empuñaduras para aproximar las piezas.
- Cuando la máquina está en funcionamiento hay que evitar la presencia de otras personas en torno al usuario.



- Cuando la máquina no se utiliza tiene que estar totalmente parada, desconectada y con las protecciones puestas.

## HERRAMIENTAS

- Hay que utilizar las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo. no se pueden utilizar herramientas peligrosas sin el conocimiento y la autorización del profesor responsable o del maestro de taller.
- Hay que revisar los cables eléctricos de las herramientas que se enchufan antes de usarlas. Se evitarán los alargadores, cuando sea posible.
- Las herramientas se tienen que mantener en buenas condiciones de utilización y se tienen que guardar en su lugar cuando se ha acabado el trabajo.
- Cuando se tengan que transportar es conveniente proteger las partes cortantes y utilizar recipientes adecuados.

## MANIPULACIÓN DE CARGAS

- No se deberían manipular cargas superiores a 25 kg.
- Cuando se tengan que trasladar cargas se procurará utilizar medios mecánicos, como las carretillas carretones, o pedir ayuda a los compañeros. Para levantar una carga es conveniente colocarse delante, apoyar con firmeza los pies en el suelo, doblar las piernas flexionando las rodillas y cogerla, manteniendo la espalda recta.

## TALLER DE COSTURA: NORMAS PARA UN CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO

- Respeto, cuidado y organización, tanto del material como de la maquinaria que en el taller se encuentra.
- Evitar comer o beber en las mesas donde se trazan y se cortan las piezas que formarán las prendas de vestir. Además de en las zonas donde se encuentran las máquinas o las planchas.
- Revisar el estado de la máquina antes de realizar un trabajo.
- Se aconseja el uso de calzado adecuado para apoyar mejor el pie en el pedal.
- Emplear un asiento adecuado y adoptar una postura correcta al usar la máquina, procurando mantener la espalda recta.
- Mantener el cabello recogido cuando se esté usando la máquina, para no correr el riesgo de que éste se enrede en ella.
- No usar cadenas ni pulseras para evitar que éstas se enreden en la máquina.
- Colocar las manos a una distancia prudente del pie prensatelas.
- Deshenebrar la máquina antes de rellenar las canillas, para evitar enredos de hilos.
- Desconectar las máquinas, antes de efectuar trabajos de comprobación por enredos de hilos, limpieza, y/o lubricación.
- No poner la mano sobre la rueda volante (cuando está en movimiento).
- No levantar el pie prensatelas cuando este cosiendo.
- No forzar la máquina cuando esté trabada.



- Colocar la aguja de acuerdo con el material a utilizar. Fijar bien la aguja y en la posición correcta antes de empezar a coser.
- Retirar el porta canillas y la canilla de la máquina y guardar dicho material en su lugar correspondiente, al finalizar la clase. Y asegurarse de apagar las máquinas.
- No tocar los mandos de la remalladora sin supervisión para evitar que se produzcan desajustes.
- Asegurarse que el indicador este en OFF antes de enchufar la plancha.
- Regular el calor de la plancha y probar dicha temperatura en un retal del tejido o una esquina de este.
- Mantener limpia la base de la plancha.
- Apagar y desenchufar las planchas al finalizar su uso.
- Recoger los desperdicios de tejido, papel o hilos al finalizar la clase para dejar el aula lo más limpia y ordenada posible.
- Mucha atención a las medidas de precaución en el momento de usar las máquinas de costura y las planchas para evitar accidentes.

## TALLERES DE FOTOGRAFÍA

### ESPACIOS

1. Los talleres solo pueden abrirse para las clases, y en presencia del docente que tenga clase en ese horario. En ningún caso se abrirá a los alumnos para que se queden solos.
2. Las llaves de las puertas principales deben estar localizadas en portería o en manos del
3. profesor/a que tenga clases en ese momento. El Profesor que tenga la llave, deberá dejar su etiqueta correspondiente en el panel de llaves de portería, tal como lo tiene establecido el centro, para agilizar cualquier actuación.
4. Nadie debe tener llaves “propias” de las puertas de las aulas, a excepción de los que tengan
5. permiso.
6. No se puede comer ni beber en los talleres, especialmente en el laboratorio.
7. Se deberán dejar las pertenencias personales en el lugar que habilite el profesor para ello, sin que queden en medio de la clase, para evitar posibles accidentes; extremando la precaución en el cuarto oscuro.
8. Empezar a recoger el equipamiento de forma ordenada 10 minutos antes de finalizar la clase, sin abandonar el aula hasta que el profesor dé el visto bueno.
9. Las puertas y ventanas deben quedar siempre cerradas tras cada clase, independientemente de que otro profesor te releve en la misma. Deberá quedar ordenado el mobiliario, revisados los grifos, las luces, y el apagado de todos los equipos antes de salir.
10. El siguiente profesor debe entrar con el aula recogida, y no se hará responsable de los desajustes que deje el profesor de la sesión anterior. El último que usa el aula es responsable de que todo esté correctamente ordenado y apagado al finalizar la jornada laboral.
11. Las incidencias serán recogidas en las libretas habilitadas para ello, e informadas por los medios digitales acordados, cuando sea inmediata la toma de alguna decisión o aclaración.



## MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS FOTOGRÁFICAS

1. Durante las sesiones de trabajo serán responsables tanto los alumnos como el profesor del buen uso y custodia del equipo, herramientas y materiales que se estén usando.
2. Los armarios con los equipos y materiales fotográficos deben estar siempre cerrados, a menos que se esté haciendo uso de su contenido.
3. El material y equipo de los armarios será entregado, supervisado y guardado por el profesor; dejando los armarios cerrados si se desplazara, o se encontrara en otro espacio del taller.
4. Los materiales y equipos deben quedar guardados correctamente y en su lugar al final de la clase.
5. Si alguien necesita material de un aula y armario específico, sin tener asignada el aula en ese momento, puede cogerlo prestado siempre y cuando no vaya a ser utilizado por el profesor titular
6. Se devolverá sin falta a su lugar de origen, después de utilizarlo, y antes de la entrada al aula, del siguiente profesor.
7. (El profesor debe acompañar al alumno en los trabajos que realice fuera de las aulas específicas, o extremar la vigilancia donde se utilice material delicado o de mayor valor, velando por su buen uso y mantenimiento; previa explicación exhaustiva sobre su funcionamiento.
8. No se utilizará ningún material, equipo o herramienta por parte del alumnado si no controla su correcto uso, para lo que antes debe preguntar cualquier duda sobre su manejo al profesor.
9. Los equipos de luces se deben guardar recogidos, sin modificadores puestos, y con los cables enrollados de manera ordenada, sin forzar la curvatura natural del cable, y separado del cabezal.
10. Evitar mover los flashes cuando las lámparas aún estén calientes, para evitar que éstas se estropeen.
11. Será el profesor en su hora de clase o el encargado de mantenimiento en su defecto, el encargado del cambio de lámparas o fusibles, nunca será responsabilidad de los alumnos.
12. Los trípodes, modificadores y reflectores deben estar perfectamente recogidos al finalizar la sesión, igual que otros materiales como alargadores, cables de conexión... Si es preciso, elaboraremos diagramas con el lugar de cada artículo, para que todos sepan dónde debe estar cada cosa.
13. Las cámaras deben dejarse recogidas y las tarjetas vacías antes de terminar la sesión; recordando que aquellas cámaras que funcionan con tarjetas Compact Flash deben descargarse con cable (las tarjetas no se sacarán de las cámaras).
14. Se debe extremar el cuidado de fondos, utilizando patucos u otro sistema razonable para evitar que se ensucien. Por otro lado, enrollarlos adecuadamente para que no vayan estropeándose sus laterales. Se deberán manipular por dos personas a ambos lados, y otras dos que mantengan las escaleras para evitar cualquier accidente.
15. Los cargadores de baterías se utilizarán con temporizadores, para evitar un sobrecalentamiento por horas de conexión. El profesor que releve al que puso a cargar las baterías, desconectará las mismas, si la carga estuviera completa.



16. En el caso de que se detecte algún fallo o anomalía en algún equipo, material o herramienta, se dejará señalizado en el mismo, y se dará parte por los medios aprobados.

## **EQUIPOS INFORMÁTICOS**

1. Los ordenadores junto con sus monitores, deben apagarse correctamente antes de terminar cada sesión.
2. Será el profesor encargado del mantenimiento quien se ocupe de dirigir la instalación de software con algún otro voluntario/a que se ofrezca a hacerlo.
3. Será el técnico informático contratado por la escuela, quien se encargue de la instalación de cualquier software en las aulas.
4. Los profesores y alumnos deben tener cada uno su sistema personal de almacenamiento, para no dejar documentos guardados en los ordenadores, y mantenerlos lo más vacíos posible.
5. No se pueden desconectar los ordenadores, y si se hiciera, debe ser con el permiso y supervisión del profesorado, dejándose como estaba antes de terminar la clase. Esto debe cumplirse tanto en los ordenadores del alumnado como en los del profesorado.
6. El alumnado debe acceder a trabajar en el ordenador en la sesión del profesor en cuestión, por lo que sólo tiene que tener dicha contraseña, en ningún caso la de administrador, puesto que no le está permitido agregar o quitar ningún programa.

## **ELECTRICIDAD**

1. Para el uso de los flashes de estudio y su conexión, primero se conectará el cable al cuerpo del flash y posteriormente a la corriente.
2. Los flashes deben estar colocados en los trípodes más robustos, y con una de sus patas hacia delante, para que realmente hagan su función y no caigan al suelo.
3. Deberemos tener cuidado de que los flashes no tengan las lámparas tapadas, ni que haya ningún compañero delante en el momento de su utilización.
4. No manejaremos ningún dispositivo eléctrico con las manos húmedas o mojadas.
5. Extremar el cuidado de aparatos eléctricos cerca de zonas húmedas o mojadas.
6. En caso de cualquier accidente eléctrico que afecte a alguien, se deberá bajar las palancas correspondientes antes de tocarla.
7. Si fuese necesario se utilizarán los extintores ubicados en el aula del suceso, los cuales cumplen con unas características específicas para ese espacio.

## **LABORATORIO QUÍMICO**

1. Debe haber un armario específico para el material químico que se encuentre correctamente señalizado y cerrado.
2. Las botellas con químicos deben estar correctamente cerradas, para evitar su deterioro y la
3. evaporación de gases.
4. Conservar los recipientes de plástico en lugares protegidos del sol o las bajas temperaturas para evitar que se deformen. Además, en caso de sustancias químicas peligrosas, el recipiente de plástico debe estar homologado, y deben estar correctamente señalados.
5. Se debe cuidar la ventilación en el trabajo con químicos, abriendo ventanas y accionando los extractores.
6. Los químicos utilizados no deben tirarse al fregadero sino que se verterán en los bidones



7. habilitados para ello, y que los trata una empresa externa, una vez que estén llenos.
8. Utilizar guantes de látex y mascarillas en caso de padecer alergias respiratorias, o dermatológicas.
9. Se debe extremar la precaución en el cuarto oscuro al transportar materiales frágiles o punzantes, exigiendo al alumno tijeras de punta redonda, y cristales con bordes rematados igualmente.
10. El profesorado del centro, ajeno al departamento, que quiera acceder al laboratorio debe solicitar dicho acceso a la jefatura de estudios, desde donde se le harán llegar las normas de y las instrucciones de uso por parte del departamento.

\*Cualquier circunstancia que se pueda dar, y que no se haya recogido en estas normas, requerirá la toma de decisiones por parte del profesorado con el alumnado, en base al sentido común y la sensatez. Esto debe ser informado al Jefe de Departamento, para poder ir ampliando las normas, y que éstas se adapten a las nuevas circunstancias.

## TRASERA DE LOS TALLERES

### ESPACIOS

- El material que esté en las aulas del taller debe ser utilizado sólo por la especialidad que lo adquirió.
- Para el uso de herramientas, andamio o escalera, se deberá solicitar de antemano al Departamento correspondiente y se deberá devolver al lugar de donde lo recogieron.
- El uso de los elementos de estanterías y armarios está restringido a los alumnos y materias de los ciclos que se imparten en dichas zonas.
- Los docentes serán responsables del uso no autorizado, por parte de su alumnado, de los espacios, materiales y herramientas.

## TALLER DIGITAL

### ¿QUIÉNES PUEDEN ENTRAR?

Previa solicitud al equipo coordinador. Profesores que tengan un proyecto académico o personal, sepan utilizar las máquinas que necesiten y se hagan cargo de los gastos de material.

**Alumnos:** o ex alumnos recientes que tengan un proyecto escolar o personal, sepan, soliciten y se hagan cargo de los gastos de material, acudan en horario que se establecerá para el uso del espacio.

**Grupos:** visitas explicaciones de funcionamiento del taller, demostraciones y exploración de posibilidades creativas y aplicativas de las diferentes máquinas, acompañados del profesor/a a cargo.

**Talleres puntuales que se quieran organizar.**

### ¿Cuándo?

Se establecerá un horario de “permanencia” con presencia de alguno de los miembros del equipo de coordinación del Taller y previa solicitud mediante formulario de reserva de obligado cumplimiento para quienes necesiten usar el espacio.



## Funcionamiento

Cada máquina del Taller tiene sus propias normas de uso y mantenimiento. La persona que quiera utilizarla debe conocerlas y respetarlas.

En caso de acceder y note alguna irregularidad, tenga una mínima duda o sospeche que no va bien, debe comunicarlo inmediatamente a los coordinadores y no usarla en caso de no saber cómo solucionar la incidencia.

El Taller debe quedar siempre limpio y recogido.

No se dejará material en ningún lugar que impida o entorpezca el uso de mesas, ordenadores y equipos. Los ordenadores y las máquinas apagadas correctamente.

El equipo de coordinación velará porque las máquinas funcionen correctamente y de los arreglos necesarios para que todo funcione de manera óptima. También por el cumplimiento de las normas de uso y funcionamiento.

El equipo de coordinación no se hará responsable del mal uso que se haga del espacio y la maquinaria y sí de que el usuario que haya causado desperfectos por mal uso de los mismos, se haga responsable de las reparaciones necesarias. Estas normas, así como el horario y formulario de acceso estarán publicados en la plataforma EVAGD, así como los objetivos y finalidad del Taller.

Queda pendiente la elaboración de un sistema de sanciones, en caso de que se note algún tipo de irregularidad en el uso del Taller, cosa que esperamos no suceda nunca.

La llave del laboratorio estará a cargo de los miembros del equipo de coordinación y del equipo directivo.

Se publicará una lista de precios, para que los usuarios puedan aportar una cantidad de dinero correspondiente al gasto de material que suponga las necesidades de su proyecto.

Las máquinas que conlleven un gasto excesivo serán usadas para demostraciones y clases, no para impresiones en serie o tiradas grandes, en este caso esos proyectos serán derivados a empresas externas al Taller. En ningún caso se podrá acceder a las instalaciones sin el conocimiento y consentimiento de estas normas que están aprobadas en la CCP.

## BIBLIOTECA

1. Este espacio está destinado a las siguientes actividades: **lectura, estudio y/o trabajo**. Si no estás realizando ninguna de estas actividades es preferible que no estés en este espacio.
2. Cualquier persona integrante de la comunidad educativa de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Fernando Estévez podrá hacer uso de esta instalación en el horario establecido.
3. La Biblioteca pone a disposición de los usuarios un servicio de lectura/consulta y uso de ordenadores con fines didácticos. También conexión a Internet inalámbrica abierta para dispositivos personales.
4. Debemos guardar silencio.
5. Controla tus pertenencias y material de trabajo. El Centro no se hará responsable del material sustraído.



6. Para mantener buenas condiciones de orden y limpieza no está permitido comer y sólo se permite alimentos líquidos debidamente embotellados y cerrados para evitar que se derramen. Agradecemos que no se reorganice el mobiliario de la Biblioteca, ni se desconecte el cableado de los ordenadores.
7. No puede usarse materiales de trabajo que puedan dejar restos de pigmento o del propio material usado. Tampoco el uso de técnicas húmedas ni el uso de pegamentos ni cuchillas cortantes .
8. El uso de este espacio supone aceptar estas normas de uso y comportamiento. El incumplimiento de cualquiera de ellas o comportamientos no apropiados supondrá la obligación de abandonar la Biblioteca o en su caso, la tramitación de sanciones oportunas.
9. La Biblioteca no es un espacio para impartir clase, si por cualquier motivo fuera necesario el uso de este espacio para dicho fin, deberá ser notificado a través de instancia general con el tiempo necesario a Vicedirección.

## NORMAS GENERALES DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS

### CONSULTAS EN SALA

El usuario interesado en consultar cualquier libro, catálogo, revista, etc. acudirá al profesor/a encargado o que esté de guardia en ese momento, para que acceda a las estanterías. El alumno mostrará su DNI/NIE y se dejará constancia por escrito del uso del material solicitado en las hojas previstas a tal fin. Una vez consultado el material solicitado se devolverá y se colocará en el mismo sitio para mantener el orden establecido siguiendo el [sistema de testigos](#). En caso de que el usuario no sea estudiante o personal docente pero sí forme parte de la Comunidad educativa (PAS, Familiar alumno) se tomará nota de su DNI/NIE

En el caso de que el profesor/a acabe su guardia de biblioteca, si no ha llegado el relevo, el usuario debe entregar el/los libro/s que esté consultando. Si quiere seguir usando el mismo material debe esperar la llegada del nuevo profesor de guardia. Si todas las horas no estuvieran cubiertas el usuario deberá consultar el listado de profesores de guardia de biblioteca expuesto en el tablón de anuncios.

**Los documentos señalados con un punto rojo solo podrán ser consultados en sala. No estarán disponibles para su préstamo.**

Los ejemplares de consulta en sala no podrán salir de la Biblioteca. Son exclusivamente de uso en sala.

### PRÉSTAMOS

Para poder utilizar el servicio de préstamos de la Biblioteca **es imprescindible estar dado de alta en el sistema Abies Web**

- Los préstamos tienen una duración de 14 días naturales, prorrogables por 7 días más con devolución obligada el primer día lectivo posterior a dicho periodo.



- No se realizarán préstamos en la última quincena de junio ni durante los meses de julio y agosto. Del mismo modo que en los periodos no lectivos superiores a 14 días. A partir del 16 de junio se solicitarán los fondos bibliográficos no devueltos. Corresponderá al equipo directivo la recepción de aquellos devueltos en el mes de julio.
- El número máximo de ejemplares que pueden ser prestados será de tres (3) para profesores y estudiantes. Uno (1) para el resto de la Comunidad educativa.
- Los documentos marcados con un punto rojo no están sujetos al sistema de préstamos por su especial valor o unidades limitadas.
- Los documentos no incluidos en el catálogo digital de la Biblioteca no están disponibles para su préstamo aunque no hayan sido identificados con el distintivo punto rojo.

## RETRASOS EN LA DEVOLUCIÓN

- El retraso en la devolución de **más de tres días lectivos** implicará la prohibición de préstamos por un periodo de dos semanas la primera vez; la prohibición de préstamo/reserva durante un mes la segunda vez; y la retirada definitiva de préstamo/reserva durante el resto del curso académico
- Los retrasos de menos de tres días lectivos supondrá una amonestación verbal y el recordatorio de las normas de préstamo por parte del profesor de guardia que reciba el documento la primera y segunda vez. A partir de esta segunda amonestación se aplicará la sanción de más de tres días lectivos.

## PÉRDIDAS Y DAÑOS

- Cualquier pérdida o daño que el usuario ocasione en libros, revistas, ordenadores, etc., será de su responsabilidad, teniendo que reponer lo roto o perdido. En caso de ser menor de edad, su padre, madre o tutor legal asumirá dicha reposición.

La negación al cumplimiento de cualquiera de estas normas de uso y comportamiento puede suponer sanciones en el servicio de préstamos/reservas, el acceso a la misma y la prohibición definitiva de préstamos/reserva. Se deja abierta la posibilidad de recuperación de uso en cursos posteriores previa petición por escrito al Consejo Escolar en el que el interesado manifieste el compromiso de respetar las normas establecidas para este espacio.

## NORMAS DE USO DEL SALÓN DE ACTOS EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER NO DIDÁCTICO

Como parte de las instalaciones del Centro, el Salón de Actos podrá ser utilizado por la comunidad educativa en actividades de carácter no didácticas/didácticas siempre y cuando se haga un uso adecuado del mismo según se recoge en las siguientes normas.

Para solicitar el Salón de Actos en actividades de carácter no didáctico, debe cumplimentarse un modelo de instancia general al que se dará registro de entrada dirigido a la dirección del Centro.

Para actividades de carácter didáctico, debe solicitarse la reserva a través del correo de vicedirección quien reservará el espacio, si así procede, y publicará la información en el calendario de uso del Salón de Actos expuesto en el tablón de vicedirección.



En dicho modelo de instancia debe figurar día en el que se solicita, hora de inicio y final, requerimientos técnicos que se solicitan (videoproyección, acceso a Internet, micrófonos) y la actividad a desarrollar en el mismo.

La dirección del Centro se reserva el derecho de autorizar cualquier actividad solicitada en este espacio.

NO está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en cualquier centro educativo ni en cualquiera de sus instalaciones bajo ningún pretexto.

El aforo máximo permitido para este espacio es de 160 personas por acto.

Si se requiere algún tipo de adorno o decoración específica, esta debe ser comunicada en la instancia de solicitud. Quien organice la actividad se compromete al montaje y desmontaje de estos al finalizar la actividad.

El horario de solicitud del Salón de Actos será de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 en los días lectivos que marque el calendario escolar.

La fecha y duración de la actividad propuesta estará supeditada a la idoneidad de la misma y a la disponibilidad del espacio.

La solicitud debe comunicarse con, al menos, 10 días hábiles antes de la actividad a desarrollar.

Quien figure como solicitante en el Modelo de instancia será el responsable de cumplir con las normas de uso de este espacio y se responsabilizará del cuidado de las instalaciones.

## USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES: EVAGD

Dada la época actual en la que nos ha tocado vivir, desde el equipo directivo queremos fomentar el uso de los recursos digitales en todos los cursos y las etapas del centro, ofreciendo uniformidad para el alumnado que estudia, y para la gestión del profesorado en todas las etapas.

La incorporación de la enseñanza no presencial con la pandemia, abrió la necesidad del uso de forma cotidiana de las plataformas virtuales en todas las etapas de la Escuela, como complemento de la fase presencial. Es necesaria una regulación desde el centro sobre el uso, teniendo en cuenta aspectos tan importantes como la protección de datos del alumnado, para para todas las etapas; Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y las Enseñanzas Artísticas Superiores.

La plataforma EVAGD es un sistema oficial de aulas virtuales que pone a disposición de la Consejería para la comunidad educativa y garantiza la protección de los datos personales del alumnado.

Por otro lado, se incorpora a las nuevas herramientas tecnológicas para el profesorado G Suite Educativo; con acceso a un paquete de herramientas y servicios de Google, basados en la nube, con funciones similares a las suites ofimáticas tradicionales a personal autorizado (docentes y alumnado) de los Centros Educativos públicos.

Se han integrado servicios del G Suite Educativo o Workspace Educativo de la Consejería de Educación en EVAGD, agregándoles como recursos externos vinculados a las cuentas de correo educativas.

Todas las asignaturas/módulos de la EASD Fernando Estévez, deberán tener un curso de EVAGD, con los siguientes apartados mínimos:

- **Programación/Guía docente.**



- Instrucciones por escrito de cada una de las diferentes **actividades** a desarrollar por el alumnado (con indicación de criterios de calificación y fechas de entrega).
- **Calificaciones** obtenidas por cada uno de los alumnos, consultables de forma individualizada por ellos (mediante la inserción de 'Tareas').

El contenido sobre los recursos que el profesorado incluya deberá respetar las bases reguladoras.

Todos los cursos de EVAGD de la EASD Fernando Estévez deberán tener la siguiente nomenclatura:

Nombre largo: NOMBRE DE LA ASIGNATURA\_CURSO\_AÑO

Nombre corto: CÓDIGO\_CURSO ABREVIADO\_AÑO

Los jefes de departamento estarán matriculados en todos los cursos de EVAGD de sus respectivos departamentos con el objetivo de **velar por el cumplimiento de lo anteriormente indicado y para poder acceder** en caso de baja del profesor y/o reclamación. En ningún caso el jefe de departamento puede editar/modificar/extraer contenidos del profesor creador del curso, para ello serán matriculados con el rol de "Profesorado sin permiso de edición - profesor invitado". Se matriculará al profesor sustituto con el rol de "Profesorado".

Los instrumentos de evaluación se tienen que conservar, por normativa, al menos, hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo curso.

Por lo tanto, el profesorado deberá hacer copias y conservar el material digital y calificaciones que pudieran estar albergados en EVAGD. Al finalizar el curso, todo el profesorado deberá realizar una copia de seguridad del curso.

Proyecto EVAGD:

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/proyectoevagd/>

Bases reguladoras:

[http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/proyectoevagd/files/2019/12/anexo-iii\\_-autorizacion-familias.pdf](http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/ecoescuela/proyectoevagd/files/2019/12/anexo-iii_-autorizacion-familias.pdf)

#### OBJETIVOS DEL PROYECTO EVAGD

- Impulsar el trabajo colaborativo del profesorado, creando espacios de coordinación docente y puntos de encuentro del profesorado, donde se podrán crear y compartir materiales y experiencias.
- Proporcionar una herramienta que soporte el trabajo colaborativo interno de los centros tanto a nivel de claustro como a nivel de equipo educativo.
- Explotar las posibilidades del trabajo cooperativo en línea para el desarrollo de todas las competencias de nuestro alumnado, prestando especial atención a "Aprender a aprender", Competencia Digital, "Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor" y "Comunicación lingüística".



- Proporcionar al profesorado un mecanismo universal de uso eficaz de integración de las TIC como apoyo a la educación presencial: permitiendo tanto el uso de materiales y contenidos educativos digitales disponibles en Internet, como la elaboración de tareas propias por medio del uso de cuestionarios, tareas, foros, wikis, talleres...
- Facilitar las acciones destinadas al refuerzo educativo y a la atención a la diversidad.

## H) LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. PLAN DE CONVIVENCIA.

Todas estas normas están recogidas en nuestro plan de convivencia.

El establecimiento de un sistema de normas elaboradas democráticamente que partan y sean el reflejo del consenso, el diálogo y la participación de la comunidad educativa es una de las fases más importante dentro de este plan, por ello para conseguirlo, actuaremos de la siguiente manera: los tutores establecerán las normas de convivencia del aula en consenso con su grupo; se reunirá el equipo de gestión de la convivencia para establecer unas normas de centro partiendo de las elegidas por los grupos para sus respectivas aulas; una vez elaboradas, se reunirá al consejo escolar para su aprobación y/o modificación si procede. Una vez establecidas y aprobadas, se procederá a publicitar las normas del centro (web, tabloneros, tutorías, etc.)

Los derechos y deberes de todos los sectores de la comunidad educativa recogidos en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, son de obligado cumplimiento.

Los procedimientos para gestionar los conflictos previstos en el Decreto 114/2011 se rigen por los principios siguientes:

- Principio de **oportunidad** (considerar el conflicto como una oportunidad para educar).
- Principio de **intervención mínima**.
- Principio de **graduación**.
- Principio de **proporcionalidad** (a mayor gravedad de la conducta realizada contraria a la norma, mayor severidad en la medida correctora que se aplique en consecuencia, graduando la medida según las circunstancias atenuantes o agravantes).
- Principio de **superior interés** del alumno/a (aplicando las medidas que mejor se adapten a sus circunstancias: personales, familiares, académicas y sociales).

La finalidad de las medidas correctoras debe ser esencialmente educativa. El cumplimiento de dichas medidas debe integrarse en la práctica educativa contribuyendo al desarrollo de las competencias sociales y cívicas, y de autonomía e iniciativa personal.

Las conductas que no respetan las normas de convivencia se clasifican en:

- Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve
- Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave
- Conductas que perjudican gravemente la convivencia

**El procedimiento de mediación se contempla como medida alternativa al procedimiento disciplinario.** El Decreto señala que la aceptación del procedimiento de mediación formal por las partes implicadas en un conflicto interrumpe los plazos establecidos para la apertura del procedimiento ordinario o de prescripción de medidas. El 8 de julio de 2014 se publicó en el BOC la Orden de 27 de junio por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En esta Orden se indica, en el apartado inicial correspondiente a la exposición de motivos, que: "Este procedimiento, con su marcado carácter pacificador, concibe el conflicto como una oportunidad para educar y cuya resolución se sustenta en el



paradigma yo gano-tu ganas. Se trata de un modelo de autogestión del conflicto por los propios protagonistas, apoyados por un tercero, la persona mediadora. El modelo incide en la reparación responsable del daño causado y se concibe como una alternativa al tradicional modelo disciplinario basado en el uso de la sanción”.

Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la ajena. Se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los componentes de la comunidad educativa.

**Tipos de conducta, criterios generales para la aplicación de medidas, circunstancias atenuantes y agravantes, medidas a tomar, y protocolos para la gestión de conflictos, se pueden localizar en el PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA del centro:**

- 1) Respetar las normas de convivencia. El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad y de las normas de convivencia, expresando sus opiniones respetuosamente.
- 2 ) Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar el plan de convivencia del centro.
- 3) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante las actividades escolares, extraescolares o complementarias. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, es responsabilidad de todos/as, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener la Escuela en las mejores condiciones de limpieza posible.
- 4) Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- 5) Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.
- 6) Estudiar y esforzarse, para lograr el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales
- 7) Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- 8) Asistir a clase con puntualidad y con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. Los alumnos vendrán al centro vestidos de forma adecuada y debidamente aseados.
- 9) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- 10) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- 11) Respetar al profesorado y reconocer su autoridad.
- 12) Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- 13) Respetar la libertad de conciencia y la moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 14) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, convicciones religiosas, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Los tipos de conducta, criterios generales para la aplicación de medidas, circunstancias atenuantes y agravantes, medidas a tomar, según el protocolo para la gestión de conflictos.

- 15) Se considerará como conductas que perjudican gravemente la convivencia la copia o reproducción de parte o totalidad de un proyecto o trabajo de clase, máxime cuando se trate de proyecto final.



## USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. No está permitido utilizar dispositivos móviles\* durante la jornada escolar. Dichos dispositivos deberán estar correctamente guardados, no quedando visibles bajo ninguna circunstancia. El incumplimiento de esta norma será tipificado como leve y su reiteración se considerará una falta grave.

\*Se entienden por dispositivos móviles: teléfonos inteligentes y tabletas, relojes inteligentes, agendas digitales, videoconsolas portátiles, reproductores digitales, cámaras fotográficas digitales, cámaras de vídeo digitales, robots y tarjetas inteligentes.

2. El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los dispositivos móviles que el alumnado pueda traer al centro. Se entiende que en consonancia con el desarrollo integral y la competencia cívica y social del alumnado, éste debe desarrollar el sentido de la responsabilidad y cuidado de sus objetos personales.

3. El uso de dispositivos móviles en el centro durante el horario lectivo será exclusivamente educativo o de gestión. Se entiende como uso educativo el recogido en las diferentes programaciones/guías didácticas de los departamentos y dentro del desarrollo de las situaciones de aprendizaje, en las que los dispositivos móviles sean un recurso para la elaboración, realización, etc. de determinadas actividades, tareas, proyectos, etc.

4. El uso o la presencia injustificada de un dispositivo móvil en un examen constituirá una falta grave y llevará aparejada la anulación de la prueba y la calificación del examen con cero puntos.

5. En el tiempo de recreo, fuera del aula, el alumnado podrá hacer un uso responsable del móvil (escuchar música, navegar por internet...).

Entendemos por uso responsable: no grabar, difundir o dar publicidad a imágenes de miembros de la comunidad educativa sin autorización en redes sociales o aplicaciones de chat, no realizar comentarios o expresiones gravemente ofensivas contra otros miembros de la comunidad educativa a través de redes sociales o aplicaciones de chat, cualquier acción a través de redes sociales o aplicaciones de chat que pueda ser considerada acoso escolar, etc.

6. Con la debida autorización del profesorado el alumnado podrá hacer uso responsable del móvil durante los desplazamientos en las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro.

7. Está totalmente prohibido fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal laboral) sin su consentimiento escrito. En caso de menores de edad el consentimiento será firmado por la madre/padre/tutor legal del alumno/a (formulario de matrícula). El incumplimiento de esta norma será tipificado como muy grave, sin perjuicio, si así la gravedad lo requiere, de que el centro o cualquier miembro de la comunidad educativa pueda denunciar por vía penal la falta o delito.

## VESTIMENTA

Todos los miembros de la comunidad educativa asistirán al centro con la higiene e indumentaria adecuada para estudiar en el centro educativo.

El incumplimiento de las normas anteriores será sancionado como falta leve y llevará aparejado un apercibimiento verbal. La reincidencia una segunda vez de esta falta, implicará un apercibimiento escrito para



las familias y un compromiso entre el alumnado, familias y centro para la corrección de la falta. Si se reincide una tercera vez, la falta será tipificada como grave y será sancionada con algunas de las medidas estipuladas en el decreto de convivencia para faltas graves.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA del aula:**

- Puntualidad.
- Cuidar el material del centro y el de los compañeros.
- Mantener limpia y ordenada el aula.
- Asistir aseado a clase.
- Prohibido el uso del móvil sin autorización del profesor.
- Ser educados y correctos al expresarse.
- Ser respetuosos con los compañeros, profesores y resto del personal del centro.
- Colaborar con la sostenibilidad en clase, fomento del reciclaje.
- Prohibido grabar o sacar fotos dentro del aula sin autorización del profesor.
- Preguntar las dudas. Atender en clase y participar de forma activa.
- No obstaculizar el paso en los espacios comunes, escaleras, aseos y pasillos. No gritar.
- Respetar el turno de palabra. Respetar la diversidad de opinión.
- Escuchar a los profesores.
- No comer ni beber en clase, salvo que no se pueda salir al exterior del centro por mal tiempo.
- No realizar trabajos de otras asignaturas/módulos en otra clase.
- Mantener el mismo puesto asignado desde el comienzo de curso.
- Los archivos que se envíen por la plataforma virtual deben ser legibles en el momento de la entrega, si no es así y se debe volver a enviar contará como fuera de plazo, con las consecuencias que marque el profesor.

## **I) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

En cuanto al procedimiento de actuación del profesorado de guardia:

Guardias al principio de las clases y entre horas:

En primer lugar, el profesorado de guardia debe colaborar con el resto del profesorado para que el alumnado se incorpore puntualmente a las aulas. En el caso de que haya algún grupo de alumnado sin profesor, se le acompañará al aula o biblioteca, para que pueda realizar la tarea que haya dejado el/la profesor/a ausente.

En segundo lugar, se hará una ronda por las aulas y talleres constatando la ausencia de alumnos/as en pasillos y otras dependencias ( bibliotecas, cafetería, canchas,...) .

A continuación se dejará constancia en el libro de guardia de las incidencias acaecidas. Posteriormente pasará por las canchas y jardines para comprobar que no haya ningún/a alumno/a en estas zonas, sino que están en sus aulas correspondientes. En caso de que haya algún alumno que no siga las instrucciones dadas por el profesor de guardia, éste dará parte de inmediato a la Jefatura o Equipo Directivo.



## GUARDIAS DE RECREO

Durante el recreo también estará presente el profesorado de guardia, quién controlará que exista normalidad en los espacios comunes, así como en los baños y pasillos, patios, canchas, jardines,...

No deben permanecer los alumnos en los pasillos ni lugares de tránsito que se puedan obstaculizar.

## J) EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.

En cuanto procedimiento de actuación del profesorado de guardia:

Guardias al principio de las clases y entre horas:

- En primer lugar, el profesorado de guardia debe colaborar con el resto del profesorado para que el alumnado se incorpore puntualmente a las aulas. En el caso de que haya algún grupo de alumnado sin profesor, llevarlo al aula o biblioteca y ponerle la tarea que haya dejado el profesor/a ausente o averiguar la causa de su ausencia e informar a la jefatura de estudios, o a algún miembro del Equipo Directivo.
- En segundo lugar, se hará una ronda por las aulas y talleres constatando la ausencia de alumnos/as en pasillos y otras dependencias ( bibliotecas, cafetería, canchas,...).
- A continuación se dejará constancia en el libro de guardia de las incidencias acaecidas.
- Posteriormente pasará por las canchas y jardines para comprobar que no haya ningún/a alumno/a en estas zonas, sino que están en sus aulas correspondientes.
- En caso de que haya algún alumno que no siga las instrucciones dadas por el profesor de guardia, éste dará parte inmediato a la Jefatura o Equipo Directivo.

## K) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

En cuanto a lo relacionado con actividades extraescolares y complementarias

### ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD:

1. Toda actividad debe estar incluida en la PGA del Centro. Si alguna no lo estuviera, se deberá comunicar con antelación a la dirección antes de solicitarla, para que el Consejo Escolar pueda autorizarla de manera excepcional.
2. Las actividades se organizan consensuadamente con el equipo educativo de cada grupo. Si la actividad se realiza fuera del horario lectivo asignado al profesor promotor de la actividad o esta actividad tiene una duración mayor, el profesorado promotor avisará al resto de profesorado y estudiantes afectados.
3. Es necesario que el profesorado implicado en organizar alguna actividad, se coordine con vicedirección y la jefatura de estudios correspondiente (la jefatura del turno que proceda para ciclo formativos y bachillerato y la jefatura de EEAASS en el caso de dichas enseñanzas), a la hora de concretar la fecha de la salida, grupos y profesorado acompañantes.
4. Se debe cumplimentar y entregar en papel a vicedirección, el formulario diseñado al efecto, como mínimo con diez días de antelación para obtener el Vº Bº. No se llevarán a cabo actividades que no obtengan el Vº Bº.



5. Una vez cumplimentados todos los formularios, autorizaciones para los alumnos menores y listados de alumnos (Anexo I), con el Vº Bº correspondiente, el coordinador/promotor de dicha actividad, deberá dar registro de entrada en la secretaría de la Escuela, que se deberá hacer con, al menos, tres días de antelación.
6. La contratación de transporte supondrá una aportación económica de 2 euros por alumno. El profesor promotor de la actividad deberá encargarse de su recaudación y entregarla a vicedirección o secretaría antes de realizar la salida.

#### **DURANTE LA ACTIVIDAD:**

- El día de la salida se debe pasar lista y confirmar el listado definitivo de alumnado asistente a la actividad, para comunicar la falta de asistencia en caso necesario.
- Evitar cualquier tipo de riesgo para los participantes y no ausentarse durante la actividad.
- Se procurará que la actividad comience y finalice en el Centro, haciéndose responsable del grupo, hasta ese momento, el profesorado acompañante.

#### **IMPORTANTE**

- Deben dejarse actividades en la Jefatura de Estudios, para los grupos de Bachillerato con los que tenía clase el profesorado acompañante.
- Si la actividad empieza después de primera hora o termina antes de última hora, el alumnado asistirá a las clases correspondientes con normalidad.
- Tal como establece la normativa, una vez realizada la actividad, se adjuntará a la memoria del departamento, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y organizó.
- Tal como especifica la normativa, el profesorado asistente a la actividad, deberá dejar alguna actividad programada para aquellos alumnos que no van a recibir clase, el día de la actividad, por ausencia del profesorado.

#### **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

No se realizarán actividades complementarias y extraescolares para grupos de 2º de bachillerato o 2º de CCFF durante el tercer trimestre del curso. En cualquier caso, para cualquier nivel educativo, se procurará que las salidas no se realicen en el periodo de exámenes de cada evaluación, procurando además disminuir el número de salidas en el tercer trimestre/ final de cada semestre.

Se recomienda leer la Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias (BOC 24/01/2001). <http://www.gobcan.es/boc/2001/011/013.html>

## **L) LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES.**

Para la atención a las familias o al alumnado en general, tanto los tutores, como el equipo directivo dispone de un horario para tal fin, el cual está publicado a disposición de quién quiera solicitar una cita previa.

Tenemos que partir de la base de que para que la educación sea más eficaz es necesario compartir ideas, criterios y actitudes educativas entre los agentes educativos, familia, profesorado, sociedad,... La educación debe ser una tarea



compartida y es conveniente que la familia se ponga en contacto con el centro con cierta frecuencia y no sólo cuando surjan los problemas.

Por ello, sugerimos a las familias que utilicen el horario de atención a padres y madres que equipo directivo, departamento de orientación y tutores/as, ponen a su disposición en el Centro.

En el mes de Octubre habrá una reunión de presentación del curso, donde se recogerá las propuestas e inquietudes de las familias. Se les ofrecerá información sobre:

- Horario de atención a las familias - Calendario y distribución horaria.
- Intenciones educativas -Derechos y deberes del alumnado.
- Normas de convivencia. - Normativa sobre las reclamaciones.
- Recomendaciones para el estudio y mejora del rendimiento: familia- alumnado.

Posteriormente, a lo largo del curso, al finalizar cada trimestre, después de las evaluaciones, así como al final de curso, se realizarán reuniones con los tutores correspondientes para comunicar el desarrollo y seguimiento del aprendizaje del alumno, colectivas, donde también se les atenderá individualmente para analizar los resultados de dichas evaluaciones y hacer propuestas y tomar decisiones para mejorar, si fuera necesario.

## M) LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Según lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Reglamento Orgánico de los Centros, aprobado por el citado Decreto 81/2010, de 8 de julio, los centros educativos deberán concretar en sus Normas de Organización y Funcionamiento los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación. A estos efectos, y teniendo en cuenta que las horas que no sean de docencia directa estarán supeditadas al plan de sustituciones, los centros elaborarán un plan de sustituciones de corta duración destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que hay más profesorado ausente que de guardia. Este plan incluirá la relación de profesorado disponible en cada sesión sin horas de docencia directa atendiendo al orden de prioridad que establezca la jefatura de estudios, entre las horas complementarias, las horas complementarias que se computan como lectivas y las horas lectivas sin asignación directa.

La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias en lo referente a su organización y funcionamiento, en su artículo 7: "Atención al alumnado en ausencia de profesorado" establece:

1. Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán 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 Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria.** Se evitará, en lo posible, el reparto del alumnado.

2. A estos efectos, corresponde a los equipos de ciclo y a los departamentos de coordinación didáctica, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Dadas las etapas educativas a las que se dirige, estas actividades deberán favorecer la adquisición de las **competencias**



### **básicas.**

La EASD Fernando Estévez imparte enseñanzas No Obligatorias, por lo que los CCFF y EEAASS no entran dentro de este capítulo.

Para el Bachillerato, en aquellas asignaturas que no se imparten en aulas específicas que requieran de un profesorado especialista, se contará con unas actividades, que elaborarán los departamentos implicados, y que versarán sobre los contenidos mínimos establecidos para cada materia, este plan de atención estará disponible para el profesorado de guardia.

Para el cumplimiento de todo lo anteriormente descrito se seguirá con el siguiente procedimiento:

- a. **Faltas previstas:** El profesor que va a ausentarse dejará preparado el material y las fotocopias correspondientes y las dejará disponible en la carpeta del profesorado de guardia.
- b. **Faltas no previstas de menos de tres días:** El profesorado, si puede, informará a un cargo directivo o al profesor de guardia de lo que quiere que sus alumnos realicen. Si el profesor no puede avisar se entregará material que se encuentre disponible en las carpetas de sustituciones. El procedimiento será coordinado por la jefatura de Estudios, junto con el profesorado de guardia.

## **N) EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN.**

Estas Normas de Organización y Funcionamiento se divulgarán a través de las distintas plataformas los archivos informáticos de libre acceso al profesorado. En las primeras sesiones del curso el tutor o tutora informará a los alumnos. Asimismo se distribuirán darán a conocer entre los padres y madres de alumnos en la primera visita al centro. Al finalizar cada curso las normas serán revisadas en las últimas sesiones de tutoría, en la comisión de convivencia, así como en las últimas reuniones de coordinación pedagógica.

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

La difusión de estas normas de organización y funcionamiento incorpora la novedad de que a principio de curso el tutor recibirá una información con los datos más relevantes de las NOF, de manera que los pueda transmitir a sus alumnos tutorizados. Para ello podrá utilizar las primeras horas de tutoría.

Por su parte el Equipo Directivo informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al claustro de profesores sobre los aspectos más relevantes de las NOF.

Este documento estará expuesto en la página web del centro, además estará un ejemplar impreso en la secretaría del centro.

Este documento es revisado y actualizado por todos los órganos de coordinación docente continuamente.