

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO IES TEOBALDO POWER

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
NORMATIVA DE REFERENCIA.....	5
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	6
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.....	8
LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	9
LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN.....	12
EL NÚMERO 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 ESCOLARIZACIÓN.....	31
LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	33
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	34
LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA...37	
LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	39
EL PROTOCOLO DE CONTROL DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO, ASÍ COMO EL ACCESO DE LAS FAMILIAS O PERSONAS AJENAS AL MISMO.....	40
EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.....	42
LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	43
COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES, SANITARIOS Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO	44
LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	45

LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO PARA GARANTIZAR QUE NO SE INTERRUMPA SU FORMACIÓN.....	46
EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	47
LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	48

1. INTRODUCCIÓN

Según se recoge en el artículo 41 del DECRETO 81/2010, de 8 de julio, BOC 143 de 22 de julio de 2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, cada centro elaborará y aprobará las normas de organización y funcionamiento que le permita desarrollar su proyecto educativo, en el marco del presente Reglamento y de las disposiciones generales sobre los fines de la educación y los derechos y libertades reconocidos

En dicho artículo se establece que las normas de organización y funcionamiento deberán concretar, entre otros, los aspectos que se recogen en este documento.

2. NORMATIVA DE REFERENCIA

- **LOMCE:** Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. ([BOE n.º 295, de 10 de diciembre de 2013](#))
- **LOE:** LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. ([BOE nº106, de 4 de mayo](#)).
Modificada parcialmente por la LOMCE.
- **LEY CANARIA DE EDUCACIÓN:** LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria. ([BOC Nº 152. Jueves 7 de Agosto de 2014](#))
- **REGLAMENTO ORGÁNICO DE CENTRO ROC:** DECRETO 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias. De fecha: 08/07/2010. [BOC n.º 143 del 22/07/2010](#)
- **DESARROLLO DEL ROC:** 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. [BOC n.º 200 del 16/10/2013](#)
- **CONVIVENCIA:** 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 108, Jueves 2 de junio de 2011](#)

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

-Las Asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado podrán:

* Las asociaciones del alumnado y de padres y madres del alumnado participarán y colaborarán en la vida del centro en los términos previstos en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios y de acuerdo con las normas que las regulan.

* Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la programación general anual del centro, las referidas asociaciones podrán utilizar, para la realización de las actividades que les son propias, los locales y las dependencias del centro que, a tales efectos, se les indiquen. Los consejos escolares de los centros deben facilitar su acceso, sin condicionar la presencia de los padres o las madres a la del profesorado ni a la del personal no docente del centro, siguiendo instrucciones de la dirección del centro escolar.

* El programa de actividades diferenciadas que las asociaciones mencionadas deseen realizar en el recinto escolar durante el curso deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación en el primer mes del curso, para su aprobación e inclusión, si procediera, en la programación general anual del centro.

-Con el alumnado:

El alumnado participa en la organización y actividades del centro mediante sus delegados/as, codelegados/as y representantes en el Consejo Escolar. Los temas se debaten en la hora de tutoría y los representantes elevan las propuestas a la junta de delegados y al comité ambiental, que trasladan las mismas a la junta directiva y al Consejo Escolar.

La junta de delegados y delegadas, se convoca a principio de curso, y eligen a su presidente/a y secretario/a. Tienen plena autonomía para convocar sus reuniones.

El alumnado también participa en la organización de eventos y colabora con el equipo de gestión de la convivencia en la resolución de los conflictos.

El alumnado también puede participar en las sesiones de evaluación, elevando sus propuestas al equipo educativo.

Trimestralmente y a final de curso, se elabora un informe donde participan la junta de delegados y delegadas, en el mismo se analizan las dificultades encontradas, los avances y las propuestas de mejora.

-Personal no docente

El equipo directivo se reunirá al menos tres veces a lo largo del curso con el personal de administración y servicios con el fin de coordinar el trabajo que desempeñan y a la vez valorar e incorporar las propuestas que surjan al informe trimestral con el resto de estamento de la comunidad educativa

-Personal docente

El personal docente podrá participar a través de las reuniones de departamento, reuniones de tutores, otras reuniones de coordinación y CCP, haciendo propuestas y llegando a consensos sobre los distintos aspectos relacionados con la actividad del centro.

Reuniones: Reuniones de tutores con el departamento de Orientación y el equipo directivo; CCP y Reuniones de departamentos y Claustro. Se busca el diálogo y el consenso para establecer las directrices pedagógicas, los proyectos y planes de mejora y las normas de funcionamiento del centro.

Trimestralmente y a final de curso, se elabora un informe donde participan todos los departamentos, coordinadores de proyectos, tutores y equipo directivo, en el mismo se analizan las dificultades encontradas, los avances y las propuestas de mejora.

Tablones de anuncios y pizarra de la sala de profesores. Tablones de anuncios del IES.

4. 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

Los procesos de escolarización y evaluación del alumnado estarán regidos por la normativa existente en dichos procesos.

El proceso de escolarización del alumnado seguirá las fechas y directrices que publique la Consejería de Educación. Esta información será además publicada en la página web del centro. Una vez presentadas las solicitudes de plaza para el siguiente curso escolar, se procederá a la baremación de los puntos que corresponden al centro. Esa baremación será supervisada por una comisión del Consejo Escolar, y en su defecto por la comisión de gestión económica.

En los paneles informativos del centro serán expuestas todas las listas, puntuaciones, ... que estén relacionadas con dicho proceso

Los procesos de evaluación del alumnado se informará al inicio del curso escolar directamente al alumnado, y se dispondrá de dicha información en la página web. En esta existe un apartado en el que aparece, de forma específica, los criterios de evaluación y calificación de todas las materias y niveles que se imparten en el centro. Este enlace se notifica por escrito a las familias al inicio de curso (una vez aprobada la PGA del centro).

5. LOS CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por los siguientes miembros:

- a) La dirección del centro, que ejercerá la presidencia de la comisión.
- b) La jefatura de estudios.
- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La orientación del centro.
- e) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- f) La representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección.
- g) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

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 secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus miembros, con destino o sede en él 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.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación
- b) Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
- c) Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
- d) Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
- e) Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
- f) Concretar los criterios de promoción y de titulación del alumnado de conformidad con la

normativa vigente.

- g) Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
- h) Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.
- i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Para mejorar el funcionamiento de la misma, se plantearán los distintos temas en la CCP, y serán los jefes de departamento los que los llevarán a los distintos departamentos y recogerán las aportaciones de todos sus miembros. Dichas aportaciones serán llevadas a la CCP para un consenso y toma de decisión entre todos. Para ello, el primer punto del orden del día en las reuniones del departamento será la Información de la CCP anterior.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.

i) Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan.

j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Reuniones de tutores

Se establecen 3 reuniones de tutores: para 1º y 2º ESO, para 3º y 4º ESO, y para bachillerato. A las diferentes reuniones de tutores asistirán, además del departamento de Orientación, una representación del equipo directivo para informar o recoger información, cada vez que sea necesario. A la reunión de 1º y 2º ESO también asistirá la profesora de NEAE, para una mayor coordinación.

Reunión de coordinación profesora de NEAE, Orientadora y jefes de departamento.

Se procurará, en la medida de lo posible, establecer una hora de reunión semanal entre la profesora de NEAE y los jefes de departamento de las materias implicadas en adaptaciones curriculares. La finalidad es establecer una comunicación entre el profesorado de los distintos departamentos que deben hacer adaptaciones curriculares y la profesora de NEAE y Orientadora, así como facilitar un seguimiento de las mismas.

Reunión de coordinación de Prácticas Comunicativas

Se procurará, en la medida de lo posible, establecer una reunión de coordinación para la impartición de la materia de Prácticas Comunicativas entre un miembro del departamento de Lengua Castellana y Literatura y un miembro del departamento de Música.

Reunión AICLE

Se establece una reunión de coordinación docente a la que asisten todo el profesorado que imparte AICLE, con el fin de coordinar su actividad docente. El coordinador/a del proyecto o jefe de departamento de inglés informará periódicamente a la CCP de la evolución de dicho proyecto.

Reunión del profesorado de Ámbitos

Se procurará, en la medida de lo posible, establecer una reunión del profesorado que imparte los ámbitos del PMAR para coordinar la metodología y el aprendizaje del alumnado, y mejorar el seguimiento del mismo.

Reunión Directiva y Departamento de Orientación

Se establece una reunión entre la directiva y el departamento de Orientación para organizar las sesiones de tutoría y diferentes actividades, talleres, ... y así coordinar y mejorar la dinámica del centro.

6. LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE LAS COMISIONES QUE EN ELLOS SE CONSTITUYERAN

El centro, tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- a) El equipo directivo: estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios, de la secretaría y en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b) Los órganos colegiados: el consejo escolar y el claustro del profesorado y, en su caso, los que se establezca para centros de carácter singular en su normativa específica.

Los órganos de gobierno en el ámbito de sus funciones y competencias se regirán por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por que la actividad de los centros docentes se desarrolle de acuerdo con los principios constitucionales, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, por el cumplimiento de lo establecido en el proyecto educativo y por la calidad de la enseñanza.
- b) Garantizar, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal de administración y servicios, y velar por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecer la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, garantizando 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 de 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.

Equipo Directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro, al consejo escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.

- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro, en el marco de lo establecido por la consejería.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y perfeccionamiento de la acción docente del profesorado y de uso integrado de las tecnologías de la información y comunicación en la enseñanza.
- h) Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la consejería, para su implantación y desarrollo en el centro y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- i) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección.
- j) Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar
- k) Establecer los criterios para la elaboración del presupuesto.
- l) Evaluar junto con el consejo escolar el grado de cumplimiento de la programación general anual y recoger sus conclusiones en la memoria de fin de curso.
- m) Coordinar las relaciones con otros centros y con las instituciones.
- n) Cuantas otras funciones pueda delegar El consejo escolar en el ámbito de sus competencias.
- o) El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana, pudiendo incluir en sus sesiones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa. A estas reuniones asistirá el orientador u orientadora del centro.
- p) Los miembros del equipo directivo, dedicarán al menos una hora semanal para atención a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se procurará que sean en días diferentes. El director del centro dedicará al menos dos horas semanales a este tipo de entrevistas.
- q) Se procurará en los horarios de cada año, que exista un cargo directivo de guardia en cada hora

y que a la vez no esté impartiendo clase

-Director/a

La dirección del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, con la condición de autoridad pública y representar a la administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro y al consejo escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente, bajo la supervisión de la consejería.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas a los secretarios y secretarías de los centros.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro, coordinando sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
- h) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro, mediante el procedimiento que establezca la consejería de educación.
- j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomente un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación

integral en competencias y valores del alumnado.

- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al órgano de la consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- n) Colaborar con los distintos órganos de la consejería en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la consejería de educación.
- o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
- p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la consejería.
- q) Proponer al órgano competente de la administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al consejo escolar.
- r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- s) En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, el director o directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente que presta servicios en el centro, en los casos siguientes:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

Estas faltas podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la administración educativa a los efectos oportunos. También podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las anteriormente citadas.

t) Será competente para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

u) Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente. Asimismo podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. También tendrá capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el consejo escolar, y que reciba el centro por parte de la administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al consejo escolar y a la consejería.

-Vicedirector/a

La persona titular de la vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al director o directora en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el consejo escolar y desempeñar las funciones de la coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la jefatura de estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.
- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la consejería competente en materia educativa.

-Jefe/a de Estudios

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

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones establecidas en el artículo 1 de este reglamento.
- b) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se

establezcan reglamentariamente.

- c) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- d) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- e) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos, incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento del centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
- f) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión del personal docente de la consejería.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- i) Coordinar los procesos de evaluación.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la consejería, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.
- k) La jefatura de estudios coordinará los servicios sociales de los ayuntamientos que concurren en el centro.
- l) La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre aquellas que le son propias y que se han citado anteriormente. Además tendrá las competencias que le asigne la dirección de centro y las que le sean encomendadas por la administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

-Secretario/a

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar

el anteproyecto de presupuesto del centro, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

- b) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección y bajo su autoridad, la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas.
- c) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección.
- d) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y los documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.
- e) Tener acceso al registro de centralización electrónica de los expedientes académicos del alumnado y custodiar, conservar y actualizar los expedientes, garantizando la coincidencia entre los datos contenidos en el expediente del alumno/a en el centro, en soporte documental o informático, y los datos que conforman el expediente centralizado, conforme con el nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- f) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- g) Tomar parte en el proceso de elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento.
- h) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, en colaboración con los jefes o jefas de departamento, y de acuerdo con las indicaciones del titular de la dirección.
- i) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la consejería, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Consejo Escolar

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

significada, corresponde al consejo escolar velar porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores proclamados en la constitución y, en especial, garantizando que todas las acciones propicien la calidad de la enseñanza y respeten el ejercicio de los derechos reconocidos a los distintos sectores de la comunidad educativa, de quienes, además, se instará una participación efectiva en la vida del instituto

El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en el presente reglamento y en su normativa de desarrollo, 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, en su redacción actual, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

Composición de Consejo Escolar

El consejo escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros

- a) Titular de la dirección del centro docente, que será su presidente.
- b) Titular de la jefatura de estudios.
- c) Un o una concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- d) Un número de profesores y profesoras elegidos por el claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo escolar.
- e) Un número de padres y madres y de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del consejo. Uno de los representantes de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente. Uno de los representantes del alumnado en el consejo escolar será designado por la junta de delegados y delegadas.

Sólo los alumnos y alumnas de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrán participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o en el cese de la persona que ejerza la dirección..

- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro
- g) Titular de la secretaría del centro, que actuará como secretario o secretaria del consejo escolar, con voz y sin voto.

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

Competencias del Consejo Escolar

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y por los que establezca la administración educativa.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
- g) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del decreto 106/2009.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del director o de la directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.

- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos públicos o privados.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- n) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
- ñ) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- o) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
- p) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o expertos, los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o investigaciones concretas.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

Elección y renovación de los miembros del consejo escolar.

- a) La consejería competente en materia educativa establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades que tenga el centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.
- b) En todo caso, la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que se favorezca la presencia equilibrada de hombres y mujeres.
- c) La condición de miembro electo del consejo escolar se adquiere por cuatro años.
- d) El Consejo escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejen de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.
- d) Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la

designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado del Consejo Escolar se adquiere por dos años.

Normas de funcionamiento del Consejo Escolar

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

b) 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 por vía ordinaria y por e-mail 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 modo que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente para su conocimiento y valoración. 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.

c) 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 esas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

d) El director, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones. Para la válida constitución del órgano colegiado, 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.

e) Ningún miembro del consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.

f) Ningún miembro del consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el presidente.

g) La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del consejo, no podrá exceder de cinco minutos.

h) Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fueren necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona

i) Las intervenciones "por alusiones" solamente se autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos

minutos.

j) En cualquier momento de la sesión el presidente podrá exigir el a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.

k) El presidente podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

l) La duración de las sesiones del consejo no será superior a tres horas. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el presidente podrá proponer:

- La continuación de la sesión durante media hora más para agotar el orden del día.
- La continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
- Para lo previsto en la opción a) será necesario la aceptación de la misma por la mayoría de los miembros del consejo presentes en la sesión.

Votaciones y Régimen de Acuerdos.

a) El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

-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.

-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.

-Aquellas otras que así se determinen reglamentariamente.

b) Para los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto.

c) El voto de los miembros del consejo escolar es personal e indelegable.

d) El consejo escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

-Por asentimiento a la propuesta del presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.

-Por votación ordinaria a mano alzada.

-Por votación pública mediante llamamiento, en el que el secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.

-Por votación secreta, en los procesos de elección o si así los solicita algún miembro del consejo escolar.

-En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

e) Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

f) Los miembros electos 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.

g) 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.

h) Los 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

Documentación del consejo escolar

- a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
- b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del consejo escolar voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- d) Las actas serán firmadas por el secretario con el Visto Bueno del presidente y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.
- e) El secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del consejo escolar que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

Claustro de profesores

El claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y profesoras 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.

El claustro del profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.

- d) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar, con la propuesta, en su caso 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 por 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.

Normas de funcionamiento del claustro

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

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

b) La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos sus miembros. La jefatura de estudios aplicará el sistema de control que estime más adecuado para que haya constancia de la asistencia del profesorado

c) Las sesiones del claustro serán ordinarias o extraordinarias. La convocatoria la hará el secretario mediante correo electrónico y públicamente en la sala de profesores con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión e información específica de los temas a tratar. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de anticipación, a iniciativa del director o previa propuesta de al menos un tercio de los miembros del claustro. En la petición deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días de su solicitud.

Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes les sustituyan y la de la mitad de sus miembros. Si no existiese quórum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros. No obstante, quedará válidamente constituido el claustro aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

a) El secretario del centro levantará acta de cada sesión del claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.

- b) 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.
- c) El director del instituto, en su condición de presidente, dirige y regula el desarrollo de los debates, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para el debate de cada tema y en función de las peticiones de palabra, determinar la duración de cada una de las intervenciones, que no podrán ser superiores a los dos minutos.
- d) Transcurrido ese plazo concedido, el director, tras invitar por dos veces a concluir, podrá retirar el uso de la palabra.
- e) Todos los miembros del claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Nadie podrá ser interrumpido cuando se halle en el uso de la palabra, salvo por el director para llamarle al orden, ya por disgregaciones extrañas al punto tratado, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle el uso de la palabra.
- f) Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales, el director podrá ceder al aludido la palabra por el plazo que le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otro miembro del claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne el director, que no podrá ser inferior a los dos minutos.
- g) El director podrá suspender la sesión por la alteración del buen orden en su desarrollo o por exceso de duración de la misma, superior a las tres horas.
- h) En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que el director haya decidido suspender la sesión. El acta deberá reflejar los motivos por los que se ha suspendido la sesión.
- i) En el supuesto de excesiva duración de la sesión, el director podrá disponer la interrupción de la misma, fijando el día y la hora en que deberá reanudarse.
- j) A las sesiones del claustro podrán ser invitados otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al claustro en aquellos extremos que así se acuerde

Votaciones y régimen de acuerdos.

- a) El voto de los miembros del claustro es personal e indelegable.
- b) Los acuerdos deberán ser aprobados por la 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.

c) Después de que del director haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún claustal podrá hacer uso de la palabra, salvo para proponer otro procedimiento de votación distinto al acordado por el director.

d) Comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del claustro podrá entrar ni salir de la sala.

e) El claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:

-Por asentimiento a la propuesta del presidente. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.

-Por votación ordinaria a mano alzada.

- Por votación pública mediante llamamiento, en el que el secretario nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.

- Por votación secreta, en los procesos de elección o si así los solicita algún miembro del claustro.

- En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine el presidente, pasándose nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.

f) Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

Documentación del claustro

a) De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

b) En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c) Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del claustro voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

d) Las actas serán firmadas por el secretario con el Visto Bueno del presidente y se aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el secretario

certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

- e) El secretario cumplimentará y custodiará el libro de actas del claustro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas
- f) Las actas serán publicadas con antelación a la celebración de los claustros para conocimiento de todos y durante la sesión se procederá a la aprobación de las mismas.

7. EL NÚMERO 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 ESCOLARIZACIÓN

Normas aprobadas por el Consejo Escolar relativas a las notificaciones y número de faltas injustificadas.

El alumnado de Bachillerato que incurra en el total de faltas injustificadas que se relacionan a continuación serán objeto de Notificación, de la cual, quedará constancia en la secretaría del IES.

Dado que el Decreto de Derechos y deberes de los alumnos considera falta grave las reiteradas faltas injustificadas de asistencia a clase, el alumnado que incurra en ellas perderán el derecho de Evaluación Continua y se le aplicará las medidas de evaluación aprobadas para ellos, por el Consejo Escolar.

Tipo de asignatura	1º Notificación	2º Notificación	3º Notificación
Asignatura de 4 h.	6 faltas	12 faltas	20 faltas
Asignatura de 3 h.	5 faltas	10 faltas	15 faltas
Asignaturas de 2 h.	4 faltas	6 faltas	8 faltas

En las actas de evaluación de cada curso quedará reflejado el alumnado absentista.

En la ESO, la asistencia del alumnado será controlada por el tutor/a que avisará a los padres/tutores legales vía telefónica, ekade o sms, si no es posible contactar con la familia. Además, la Jefatura de Estudios en el parte que se remite al Ayuntamiento, dejará constancia del alumnado que se pueda encontrar en situación de riesgo o desamparo, para que los Servicios Sociales tengan conocimiento de ello y actúen en consecuencia.

En caso de asistencia a actividades complementarias y/o extraescolares, será el profesorado que asiste a la actividad quienes realicen el control de asistencia. El alumnado que no asiste a la actividad debe asistir al centro. La jefatura de estudios, de acuerdo con la organización del centro, podrá reestructurar el horario del alumnado no asistente a la actividad.

Todas las faltas de asistencia o incidencias del alumnado quedarán reflejadas en los programas informáticos Píncel – EKADE

Normas aprobadas por el Consejo Escolar relativas al procedimiento para justificar las faltas de asistencia.

- El alumnado al incorporarse a clase le enseñará a cada profesor la justificación, que debe venir en el impreso del Centro, recogido en la agenda escolar.
- El tutor recogerá y archivará el justificante.

- Justificará la falta en el Programa EKADE.
- Los apercibimientos por faltas injustificadas en bachillerato que pudieran causar pérdida de evaluación continua serán tramitados periódicamente
- Se informará a los padres/tutores legales de aspectos recogidos en la Resolución de la Viceconsejería.:

a. Si el alumnado participa en una actividad complementaria o extraescolar, el profesorado responsable de la actividad es el encargado del control de la asistencia del alumnado participante. Si existe alumnado que no realiza dicha actividad, éste debe asistir a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y será el profesorado responsable quien se encargue del control de su asistencia.

b. En el anexo I de la citada resolución se indica textualmente: "Para el cómputo de la inasistencia parcial del alumnado (retraso o salida anticipada) se establece que tres inasistencias parciales equivalen a una falta de asistencia, o en su caso como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente".

c. Se informará a los padres/tutores legales, mediante circular informativa de los cambios que en la legislación pudiera darse.

Bajas de matrícula

El Artículo 49 de la Orden de 9 de octubre recoge:

- a. Excepcionalmente el alumnado con 16 años o más pueden causar baja voluntaria siempre que sea formalizada por sus representantes legales. En estos casos, los tutores la solicitarán por escrito, quedando registro de ella en el Píncel- Ekade y en el expediente personal del alumno/a.

Incorporación de personas extranjeras.

Se seguirá el protocolo del Artículo 50 de la Orden de 9 de octubre, siendo el departamento de orientación y la jefatura de Estudios quienes coordinen el proceso.

8. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En relación con la asistencia sanitaria al alumnado se seguirá el siguiente protocolo:

El alumnado de 1º y 2º de ESO, de acuerdo con la legislación vigente no tienen seguro escolar, por lo deberán entregar fotocopia de su cartilla de la seguridad social en el momento de la matrícula. En el parte de accidentes se indicará claramente que no han abonado seguro escolar.

El alumnado de 3º y 4º de ESO y Bachillerato deben abonar el Seguro Escolar en el momento de la matrícula. . En el parte de accidentes se indicará claramente que si han abonado seguro escolar.

- Si un alumno/a se encontrara indispuerto o tuviera algún accidente en las dependencias del Centro, se avisará a sus representantes legales.
- Si se tratara de un accidente, se les facilitará el parte de accidentes en las condiciones anteriormente establecidas.
- Si el alumno/a es de la ESO tendrán que venir a recogerlo. Quedará registrado en el parte de guardia.
- Si el alumnado es de Bachillerato podrá abandonar el centro con autorización telefónica de sus padres. Quedará registrado en el parte de guardia.
- Si requiere de traslado se avisará al 112, que decidirá si es o no necesario el traslado y en caso afirmativo a que centro se dirige. Si los familiares no hubieran llegado al centro, un profesor de guardia acompañará al alumno/a hasta que sus padres se responsabilicen de él/ella.
- El alumnado que requieran tratamiento farmacológico deberán ser atendidos por un familiar lo más directo posible que viva o trabaje cerca del centro. Los padres/tutores deben comunicar la persona autorizada y su número de teléfono y nombre estará en la sala de profesores.

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, siempre que:

* La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo que se tendrá que aportar el informe correspondiente.

* Exista un protocolo específico de actuación para ese alumnado, 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.

9. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Protocolo de utilización de Aula Medusa/Ábaco/Aulas digitalizadas

Se contemplan los siguientes pasos, en el caso de aulas con recursos informáticos para alumnos:

1. Reserva del Aula de Informática

Estará disponible en la Sala de Profesores una carpeta para solicitar la reserva de sesiones del Aula Medusa/Ábaco/Aula siglo XXI/Aula 15.

2. Acceso a las aulas de informática.

- El docente que tenga reservada una sesión retirará la llave del Aula Medusa en la Conserjería del centro.
- El docente dejará constancia de los estudiantes que ocupan cada ordenador y, si se produjeran incidencias, las dejará registradas en el libro que al efecto estará disponible sobre la mesa del profesor.
- Bajo ninguna circunstancia deben quedarse en el aula al alumnado sin la presencia de un docente.
- Al iniciar la clase el docente deberá acceder introduciendo su nombre de usuario y contraseña. Si el ordenador no se lo permitiera, debido a que el docente anterior no cerró su sesión, deberá pedirle que lo haga o, en su defecto, contactar con el Coordinador de Medusa.
- Para recoger los trabajos realizados por el alumnado, cada docente hará uso de la carpeta correspondiente a su curso que se encuentra dentro de la carpeta de su departamento situada en la Zona de Unidad de red genérica (I). Hay que mencionar que los alumnos, que acceden al sistema como usuario u_38006162, ven la Unidad de red genérica asociada a la letra J, en lugar de I. Conviene que, una vez haya recogido todos los trabajos de sus alumnos, cambie los privilegios de su carpeta a fin de que, otros usuarios no modifiquen su contenido.
- Es muy importante que al terminar la clase, el docente CIERRE SU SESIÓN para evitar que el ordenador se bloquee.
- Los ordenadores sólo se apagarán en la última sesión del turno. El docente que se encuentre en esta circunstancia deberá comprobar que los ordenadores del alumnado se apaguen correctamente. Además, deberá apagar su ordenador y el interruptor de la regleta de enchufes, que se encuentra entre la mesa del profesor y el armario metálico.

Protocolo para el uso del Salón de Actos

Existe un cuadernillo en la Sala de profesores para reservar el Salón de actos.

Tendrán preferencia para su reserva las actividades de las tutorías y las actividades que impliquen a varios cursos.

Protocolo a seguir en el alquiler de taquillas. Modelo de contrato.

- Solicitud en el Centro en hoja prediseñada junto con la matrícula y abono de la tasa correspondiente.
- La asignación se realizará por un curso académico.
- En caso de que dos compañeros/as deseen compartir taquilla, deben entregar juntas las dos solicitudes señalando en ellas esta circunstancia. No se permitirá este uso compartido sin cumplimentar previamente la solicitud para ello.
- Asignación según preferencias que se establecen en el apartado 8 y devolución del importe en caso de no resultar adjudicatario.
- Si la taquilla se utiliza para fines diferentes de los estipulados (guardar libros y efectos

personales), se cancelará el derecho de uso.

- La falta de cuidado y el mal uso conllevará, además de las posibles sanciones, la pérdida del derecho de uso sin devolución de cantidad alguna y el arreglo de los desperfectos será por cuenta del alumnado que lo ha estropeado.
- La asignación se hará atendiendo a los niveles que cursen los alumnos comenzando por los más bajos.
- El Centro no se hace responsable de los materiales de uso personal que el alumnado tenga en su taquilla.
- El profesorado del Centro podrá revisar las taquillas, informando de ello al alumnado y sus padres/tutores.

Normas internas de la Biblioteca: Protocolo de préstamos de libros.

- Pueden hacer uso del servicio de préstamo los alumnos, profesores y personal no docente del Centro.
- El alumnado deberá presentar el carnet escolar.
- El horario de préstamo está expuesto en la puerta interior de la biblioteca: el recreo
- El alumnado tendrá acceso directo a los libros en ese horario.
- Cuando necesiten un préstamo, tomarán el libro de las estanterías (personalmente o con la ayuda del profesor) y lo llevarán a la mesa del ordenador.
- El docente correspondiente registrará el préstamo, una vez comprobada la identidad del alumnado.
- El préstamo será por 15 días, prorrogables por otros 15. En el caso de los docentes, el tiempo será hasta final de curso.
- Periódicamente los docentes reclamarán los libros que hayan superado el plazo de préstamo y la prórroga, a través del profesorado tutor.
- Al final de curso se arbitrarán medidas para recuperar en lo posible todos los libros prestados (no se entregarán calificaciones o se facilitará documentación hasta devolver el/los libro/s prestados).
- En caso de pérdida, el alumnado deberá comprar el ejemplar correspondiente y entregarlo en la biblioteca. En caso de que sea imposible encontrar en las librerías el título perdido, la biblioteca aceptará otro de precio similar.
- Los docentes podrán disponer de ejemplares para trabajar con el alumnado en clase, siempre que quede constancia del hecho en la biblioteca. Una vez realizado el trabajo, el propio docente devolverá los libros informando a los docentes responsables.
- La biblioteca podrá ser utilizada como "aula" por el profesorado. Para la reserva de este espacio, existe un cuadernillo en la Sala de profesores.

Protocolo para la solicitud de ayudas de préstamos de libros y material escolar.

- Lo coordinará la Secretaría del Centro, en colaboración con Vicedirección, Jefatura de Estudios y la Dirección.
- Los tutores informarán al alumnado y padres/tutores a través de las sesiones de tutorías.
- Los libros llevarán la pegatina diseñada por la Consejería de Educación.
- En secretaría quedará registro escrito y compromiso de los padres/tutores legales a devolver al finalizar el curso, los libros de texto.
- Si los libros estuvieran deteriorados, la familia se compromete a comprar el libro.

- Si no hay libros para todos los solicitantes se prestarán en el orden establecido por la Consejería de Educación, atendiendo al baremo publicado y a las listas remitidas

10. LAS NORMAS DE CONVIVENCIA A IMPULSAR Y QUE SE DESARROLLARÁN EN EL PLAN DE CONVIVENCIA

El IES Teobaldo Power posee un protocolo de convivencia y prevención del acoso escolar para la resolución de los problemas de disciplina

El proyecto de convivencia junto con las normas de funcionamiento interno recogen y garantizan la convivencia en el centro.

A. Normas básicas de convivencia recogidas en la agenda del IES y enviadas por escrito a todas las familias al inicio de cada curso escolar, son las siguientes:

- (1) **Puntualidad.** El horario del centro es lunes a viernes de 8:00 a 14:00 h. y los martes se abre, además, por la tarde, de 16:00 a 18:00 horas. Las clases se inician a las 8:00h. LA PUNTUALIDAD ES FUNDAMENTAL; a esta hora se cerrarán las puertas del IES. Al alumnado que no sea puntual, el profesor de guardia le aplicará la normativa, que figura en el plan de convivencia y que se les explica en la primera tutoría.
- (2) **Salidas al servicio durante las clases.** En las horas de clase, salvo casos excepcionales, no se puede ir al baño. No debiendo permanecer en ellos sino el tiempo estrictamente necesario. Se debe hacer un uso adecuado de los baños y de su material.
- (3) **Permanencia de los alumnos en el centro.** Está prohibido salir del centro durante el horario escolar. El alumnado de la ESO no pueden salir solos del centro durante el horario lectivo, en caso de que deban hacerlo antes de finalizar el horario lectivo, por una causa justificada y programada, deben venirlos a recoger su padre/madre/tutor. Si esto no es posible, la persona autorizada, siempre mayor de edad, debe venir con autorización escrita y fotocopia del DNI del autorizante.
- (4) **Asistencia a clase.** La asistencia a la clase es obligatoria. Si un día un alumno/ a está enfermo o no puede asistir, al reincorporarse a las clases, deberá mostrar la justificación al profesorado y entregarla al Tutor/a en los primeros tres días lectivos. (El modelo se adjunta en la agenda escolar).
- (5) **No violencia-** En el centro está prohibido toda clase de violencia: palabras injuriosas, insultos, agresiones, dañar el mobiliario, etc. Estos hechos pueden constituir una falta grave o muy grave, con las sanciones que regula la legislación vigente en materia de convivencia
- (6) **Comportamiento.** En el centro, tanto en el aula como fuera de ella, se exige un comportamiento correcto, cumpliendo normas claras y precisas, tales como: tocar a la puerta del aula antes de entrar y pedir permiso, saludar, ceder el paso y no correr por los pasillos, sentarse correctamente en clase, cuidar el mobiliario y no pintar en mesas, muros y paredes, no tirar papeles o basuras al suelo, no gritar, no recurrir a la violencia para resolver conflictos, no faltar el respeto a los compañeros y/o profesores
- (7) **Instrucciones del profesorado y personal no docente del centro.** Se debe respetar y seguir las recomendaciones de cualquier profesor o personal no docente dentro de las instalaciones del centro.
- (8) **Móviles.** El uso del teléfono móvil será racional y únicamente con fines educativo. El móvil deberá permanecer guardado y en silencio en todo momento durante toda la jornada escolar. Dentro del aula, se atenderá a las instrucciones de cada profesor.
- (9) **Extravío de aparatos electrónicos.** El Centro no se responsabiliza del extravío, sustracción o desperfectos de los aparatos electrónicos propiedad del alumnado.

- (10) **Grabación de imágenes y sonidos.** La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, será considerada como una falta grave, aplicándose por tanto, la sanción correspondiente recogida en el NOF.
- (11) **Carné de estudiante.** El alumnado debe asistir al centro documentado, con el carné del IES. Si es requerido por un profesor y no lo tiene se avisará a sus familias, y se considerará falta leve. Si es reiterativo, se aplicarán otras medidas contempladas en el NOF.
- (12) **Vestimenta.** El alumnado debe acudir con ropa y calzado adecuado. Cuando un alumno/a tenga en su jornada educación física, podrá cambiarse y asearse en los vestuarios destinados a tal fin.
- (13) **Acceso de las escaleras.** A 1ª y 4ª horas, así como a la hora del recreo y a la salida, se deben utilizar las escaleras principales. En beneficio de todos, deben evitar bloquear las escaleras, estando prohibido sentarse en ellas incluso durante el recreo.
- (14) **Timbres.** Anuncian el inicio y el final de la jornada lectiva, cambio de clase y la finalización del recreo. Tanto a primera hora de la mañana como después del recreo sonarán dos timbres (con un intervalo de 5 minutos): el primero será para dirigirse hacia la clase el segundo indica el momento en que ya deben entrar en la clase. En el resto de las horas solo sonará un timbre. El timbre es sólo para indicar al profesor el cambio de clase, y es el profesor el que establece el comienzo y el final de la misma.
- (15) **Aulas.** El alumnado cambiará de aula según el horario que se le asignará a principio de curso. Está prohibido tocar ventanas y persianas. Sólo el profesor o persona designada por el mismo podrá manipularlas. Por otro lado, está terminantemente prohibido comer en el interior de las aulas.
- (16) **Guardias.** Si algún profesor se retrasa en su hora de clase, los alumnos/as deberán permanecer por fuera del aula hasta que el profesor/a de guardia les indique lo que deben hacer. En cada hora hay varios profesores de guardia. Las funciones del profesor de guardia son poner orden, sustituir a un profesor que falta, atender al alumnado si se encuentra mal, llamar por teléfono a sus casas, etc... En caso de requerir un alumno/a ponerse en contacto con su familia, se lo comunicará al profesor de guardia.
- (17) **Control de faltas.** El control de faltas y otras incidencias lo hacen los profesores con el EKADE. Un sistema que le permite conocer a los padres o tutores legales desde su casa, las faltas e incidencias que ha tenido su hijo/a. La clave de acceso se solicitan online en la propia web de EKADE.

11. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

Los profesores de guardia en el horario de recreo se distribuirán las dependencias del centro de la siguiente manera: un profesor para el control de las canchas de la parte baja y pasillo que da a las mismas; un profesor encargado del hall, incidencias en la zona de entradas y salidas del centro y cancha superior; un profesor encargado del control dentro del edificio y sala de profesores.

Al inicio de la jornada escolar, habrá un conserje y profesorado de guardia controlando la entrada al centro.

Al final de la jornada escolar, se intentará que un conserje se ubique en la salida.

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

-Control de entrada del alumnado

Para acceder al centro hay que presentar el carné de estudiante del IES Teobaldo Power.

Al inicio de la jornada escolar suenan 2 timbres: el primero a las 7:55 (que avisa para que el alumnado y profesorado vaya dirigiéndose a las aulas correspondientes) y el segundo a las 8:00 (que indica el inicio de las actividades docentes).

A las 8:05 se cierra la puerta del centro, y a partir de este momento, todo alumnado que llegue con retraso no justificado se anota en un libro de registro que se encuentra en la conserjería del centro, y se dirige a un aula donde un profesor de guardia los cuida. El alumnado se incorpora a su aula a la siguiente hora. El alumno tendrá falta en la primera hora y se enviará un sms a sus padres/tutores legales para notificarles dicha ausencia.

Los alumnos que en la ESO lleguen tarde justificadamente deben venir acompañados de sus padres o tutores legales. Si el retraso es justificado (analítica, médico, ...) el alumno se incorpora a su grupo en el momento en que llegue al centro.

El alumnado de bachillerato podrán presentar al profesor de guardia el justificante correspondiente. Si algún alumno/a de bachillerato no viniera documentado, no podrá acceder al IES. Si el carné hubiera sido retirado, el profesor de guardia anotará la incidencia y dejará al alumnado acceder a las dependencias del Instituto.

-Permanencia y salida del alumnado

El alumnado de ESO sólo podrá salir del centro durante la jornada escolar acompañados de sus padres/tutores legales. Esta salida quedará registrada en el anexo al parte de guardia, firmada por los padres/tutores legales

El alumnado de bachillerato podrá salir del centro durante la jornada escolar con autorización de los padres/tutores legales (escrita o telefónicamente). Esta salida quedará registrada en el anexo del parte de guardia

El alumnado mayor de edad podrá salir del centro cuando lo solicite. Esta salida quedará registrada en el anexo del parte de guardia

El alumnado de bachillerato que cursa asignaturas sueltas, podrá entrar y salir del centro cuando no tenga clase.

El alumnado de bachillerato, previa autorización paterna en la matrícula, podrá salir a 5ª hora si por ausencia de algún profesor se adelanta la última hora de clase con el fin de que el alumnado pueda aprovechar mejor su tiempo de estudio.

-Acceso de las familias o personas ajenas

Los padres y representantes legales que, durante el horario escolar deseen acceder al centro, le comunicarán al personal subalterno que desean gestionar o con que profesor desean hablar. Será el personal subalterno quien le indique a qué lugar debe dirigirse para ser atendido.

13. EL FUNCIONAMIENTO, EN SU CASO, DE OTRAS 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. Como mínimo existirá la comisión de gestión económica.

b) La comisión de gestión económica estará constituida, 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.

d) El consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos que pueden tener carácter estable o simplemente coyuntural. Dichas comisiones podrán ser coordinadas por cualquier miembro del consejo escolar designado por este órgano colegiado. Podrán también constituirse subcomisiones. Por otra parte, el consejo escolar podrá asignar responsabilidades de trabajo entre sus miembros, siempre que se cuente con el consentimiento del interesado interesado. En su caso, y a criterio del consejo, podrán incorporarse a dichas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, otros miembros de la comunidad educativa.

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

f) El consejo escolar podrá decidir, asimismo, por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

Al inicio de cada curso académico y a fin de facilitar una mejor organización de su trabajo, el consejo escolar procederá a crear las comisiones específicas que estime necesarias. Estas comisiones sólo tendrán las competencias que expresamente les delegue el consejo escolar, sin perjuicio de las limitaciones establecidas por la normativa educativa en relación a atribuciones que no pueden ser delegables y que por tanto serán ejercidas exclusivamente por el consejo escolar en pleno.

Las comisiones específicas podrán ser las siguientes:

a) La comisión de convivencia.

b) La comisión económica, de seguridad, uso de las instalaciones y de relaciones con otras instituciones

c) Otras, que se podrán determinar en el seno del propio consejo escolar

14. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

Con la Administración Local y otras Instituciones:

Procurar establecer relaciones sistemáticas de colaboración y coordinación con la administración local y otras instituciones, intentando participar en todas las actividades propuestas e invitándoles a que colaboren en las Semanas de Actividades.

Promover y participar en reuniones con otros centros del entorno, Policía, servicios del Ayuntamiento y otras instituciones que se consideren importantes para impulsar medidas de mejora en el control del absentismo, convivencia, etc.

15. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES, SANITARIOS Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO

El IES se coordina con los servicios sociales y educativos del Ayuntamiento colaborando en el seguimiento del alumnado absentista o con necesidades sociales importantes.

A través de la Vicedirección interviene en actividades organizadas por el Ayuntamiento, Cabildo, y toda institución que pueda colaborar con el centro.

La vía sanitaria se establece a través de los servicios del 012, y del Seguro escolar.

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

Los padres/tutores legales podrán hacer un seguimiento educativo de sus hijos tanto con sus tutores como con todo el profesorado que le de clase. Para ello, todo el profesorado tendrá en su horario una hora para la atención a las familias. Esta la podrán realizar tanto presencialmente como telefónicamente. Este horario de atención a las familias de todo el profesorado será notificado a las familias al inicio de curso y estará publicado en la página web del centro.

Además, se dispondrán de horas de visita periódicas e horario de tarde para atender a las familias, previa cita. Estas fechas serán notificadas a las familias al inicio de curso y estarán publicadas en la página web del centro.

Además, después de cada evaluación se establecerán reuniones en horario de tarde, en las que las familias podrán entrevistarse no sólo con los tutores, sino también con todo el profesorado que imparte clase a sus hijos.

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

1. **Alumnado de ESO.** Ante la ausencia del profesor/a de materia, el alumnado debe quedarse en el aula con un profesor/a de guardia. Si no hubiera profesorado de guardia suficiente, serán cubiertas, por el profesorado previsto en caso de
2. **Alumnado de Bachillerato.** En caso de ausencia del profesor/a de materia, podrán ir a la biblioteca o al patio superior (sin interferir en las clases de Educación Física).
3. El profesorado de guardia se distribuirán las permanencias en las aulas atendiendo a los siguientes criterios:
 - * Profesor/a cuyo grupo esté en una actividad complementaria o extraescolar
 - * Profesor/a de materia.
 - * Profesor/a que imparte clases en el grupo.
 - * Otro acuerdo de los profesores que están de guardia.Se procurará que los alumnos realicen tareas relacionadas con la materia o actividades de estudio.

Cuando la ausencia del profesorado esté prevista, este dejará en Jefatura de estudios las actividades que debe realizar el alumnado en su ausencia. El profesorado de guardia se hará cargo de pasar las actividades propuestas.

Cuando la ausencia no esté prevista, Jefatura de estudios organizará las actividades que realizará el alumnado. Para ello, a principio de curso, los diferentes departamentos deben dejar en Jefatura una colección de actividades para las sustituciones, organizadas por niveles. El profesorado de guardia se hará cargo de pasar las actividades propuestas

18. EL PROCEDIMIENTO PARA SU APLICACIÓN Y REVISIÓN, QUE HA DE GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El seguimiento y evaluación de la P.G.A. así como de los objetivos y planes implantados son actividades que competen a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro y al Equipo Directivo, pero su aprobación corresponde al Director/ el seguimiento al Consejo Escolar tal y como se recoge en la LOMCE.

Se evaluará la Programación General Anual, los planes y objetivos así como su grado de cumplimiento,

recogiendo las conclusiones más relevantes en la Memoria Final.

Si partimos de la idea de que un adecuado seguimiento proporcionará:

- ⌚ Un mayor grado de cumplimiento
- ⌚ Una mejor incorporación de las modificaciones oportunas
- ⌚ Una más fácil introducción de elementos correctores
- ⌚ Un aumento de las expectativas de cumplimiento

Se hace necesario establecer que la CCP, el Claustro y el C. Escolar realice este seguimiento en las reuniones (al menos una vez al trimestre), para ello se incorporará en el Orden del día los siguientes aspectos:

- a. Revisar los criterios e instrumentos de valoración ciñéndose a los puntos contenidos en el Plan. (CCP)
- b. Solicitar información a los responsables de las actividades, sin interferir en el trabajo diario. (CCP)
- c. Informar en el mes después de cada evaluación al Consejo Escolar del seguimiento de la misma y de las modificaciones, si procede. Tomar acuerdos.
- d. Se pretende saber el grado de consecución de los objetivos previstos inicialmente, así como los procesos que se han ido generando.

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

En el mes de Mayo, se organiza una reunión entre la directiva y las familias del alumnado de 6º Primaria de los centros adscritos para dar una información básica sobre el funcionamiento del centro.

Al inicio de curso se les convoca a reuniones con la junta directiva a las familias del alumnado de nuevo ingreso, 1ºESO y 1ºBachillerato, para informar del funcionamiento del centro y resolver todas las dudas que se planteen. A las mismas pueden asistir también las familias del alumnado de nuevo ingreso que se matricule e otros niveles

En el mes de septiembre, se informa por escrito a todas las familias de las horas de atención a las familias, equipos educativos y normas de organización y funcionamiento. Además, esta información se encuentra disponible en la página web del centro.

En la primera reunión de los tutores con las familias, también se informa de las normas de organización y funcionamiento del centro.

Todos los alumnos de ESO tienen agenda escolar, elaborada por el IES y que sirve de enlace entre el centro, el alumno y las familias. En ella existe un resumen de las normas de funcionamiento del centro (en el plan de acogida, existe una sesión dedicada al uso de la agenda y otra a las normas de funcionamiento, para que el alumnado también conozca estas normas)

Por último toda la información de interés se publica en los tabloneros de anuncios del IES. Web del Centro y las redes sociales.