



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

Centro: IES POLITÉCNICO LAS PALMAS

Código: 35002984

(actualización: junio 2019)

ÍNDICE

1. Introducción.....	5
2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.....	6
2.a. Asociaciones de madres y padres del alumnado.....	6
2.b. Asociaciones del alumnado.....	7
2.c. Delegados y delegadas del alumnado.....	8
2.d. Junta de delegados y delegadas.....	9
2.e. Otros medios de organización, participación y colaboración.....	9
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.....	11
3.a. Equipo Directivo.....	11
3.b. Consejo Escolar.....	12
3.c. Claustro del profesorado.....	12
3.d. Comisión de coordinación pedagógica.....	13
3.e. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.....	14
3.f. Departamento de orientación.....	14
3.g. Departamentos de coordinación didáctica.....	15
3.h. Equipos docentes de grupo.....	15
4. Procedimiento para controlar las ausencias del alumnado.....	16
4.a. Control de las ausencias del alumnado.....	16
4.b. Procedimiento para la justificación de las ausencias.....	16
4.c. Apercibimientos por faltas de asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua.....	19
4.d. Bajas de oficio.....	20
4.e. Sistemas de evaluación alternativos.....	20
5. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente escolar o indisposición.....	22
5.a. Protocolo de actuación en caso de accidente o indisposición del alumnado menor de edad.....	22
5.b. Protocolo de actuación en caso de accidente o indisposición del alumnado mayor de edad.....	22
5.c. Administración de medicamentos al alumnado menor de edad.....	22
6- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.....	24
6.a. Espacios físicos del centro.....	24
6.b. Horario del centro.....	24

6.c. Normas de uso de los distintos espacios.....	25
6.d. Gestión del uso de los espacios comunes.....	30
7. Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.....	31
7.a. Criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de convivencia.....	31
7.b. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.....	32
7.c. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.....	33
7.d. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.....	36
8. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.....	38
8.a. Funciones del profesorado de guardia.....	38
8.b. Entrada y salida de clase.....	39
9. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.....	40
9.a. Entrada, permanencia y salida del alumnado del centro.....	40
9.b. Acceso de las familias y de personas ajenas al centro.....	41
10. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar.....	42
10.a. Comisión de gestión económica.....	42
11. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.....	43
11.a. Coordinación con los centros adscritos.....	43
11.b. Coordinación con otras instituciones.....	43
12. Organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.....	45
12.a. Seguimiento educativo del alumnado.....	45
12.b. Padres/madres que hayan perdido la guarda y custodia.....	46
12.c. Sobre la evaluación.....	46
12.d. Requerimiento de productos de evaluación por parte de los padres o madres del alumnado.....	48
12.e. Procedimiento de reclamación a la calificación de una materia/módulo.....	48
12.f. Procedimiento de registro de las actas de las reuniones de los equipos educativos.....	51
12.g. Matrícula de honor en Bachillerato.....	51
12.h. Matrículas de honor y menciones honoríficas en Formación Profesional.....	52
12.i. Solicitud de renuncia a módulos o anulación de matrícula en Formación Profesional.....	53
13. Procedimiento para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.....	55
14. Procedimiento para la aplicación y revisión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.....	56
15. Medios y formas de difusión de las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.....	57

16. Relación de normativa.....58

1. Introducción.

La estructura de gestión del Instituto de Enseñanza Secundaria IES POLITÉCNICO LAS PALMAS tratará de garantizar la buena organización del Centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen.

La finalidad de la educación impartida en este centro será el pleno desarrollo de la personalidad del alumno y de la alumna, mediante una formación humana integral, el respeto a los principios democráticos de convivencia, a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias del bachillerato y las profesionales en los ciclos formativos y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social, cultural, la formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Asimismo con lo dispuesto la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, 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, las Normas de Organización y Funcionamiento forman parte del Proyecto Educativo, por lo que tendrá la misma divulgación que el documento en el que se integra, tras ser debatido, acordado y aprobado por los órganos de la Comunidad Educativa, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro, reconocido por la ley bajo la denominación de **“Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del Instituto de Enseñanza Secundaria IES POLITÉCNICO LAS PALMAS”** se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del mismo, así como las pautas de convivencia de la Comunidad Educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines del Centro, dentro de un clima de respeto a las personas y a los bienes. Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias, curriculares y viajes culturales organizados por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Profesores/as
- Alumnos/as.
- Padres/madres/tutores/as
- Personal no docente.

Pretenden ser la herramienta que garantice el cumplimiento de los objetivos generales del Centro, de los que se desprende el Proyecto Educativo, el cumplimiento de los objetivos pedagógicos y didácticos de las Enseñanzas que se imparten en el mismo, su adecuación a las necesidades tanto del entorno y contexto sociocultural del Centro, como de su comunidad educativa, amparados en los Principios Educativos que deben ser los ejes fundamentales de actuación de todos los miembros de nuestra comunidad.

2. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos (Título IV, Capítulo II, Art. Nº 49, Decreto 81/2010).

2.a. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. Nº 50 y 52, del Decreto 81/2010.

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

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la Dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la secretaría del centro.

Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro, considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

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

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

Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

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

La asociación de padres y madres existente se denomina “AMPA CANALEJAS”, y es por donde se canaliza la participación de los mismos en la vida del instituto, colaborando en todas aquellas actividades extraescolares y complementarias en las que se le pide.

De igual forma, nos traslada todas aquellas propuestas o inquietudes en las reuniones trimestrales que se mantiene con el equipo directivo, por medio de la Vicedirección, o por medio de sus representantes en el Consejo Escolar, las cuales son incluidas en la Programación General Anual.

2.b. Asociaciones del alumnado.

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. Nº 51, del Decreto 81/2010.

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

2.c. Delegados y delegadas del alumnado.

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. Nº 53, del Decreto 81/2010.

- En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre todos sus miembros un delegado y un subdelegado. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar.
- El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a las siguientes cuestiones:
 - La elección del delegado y del subdelegado se realizará, antes de transcurridos dos meses desde el comienzo del curso, mediante sufragio directo y secreto.
 - Para la sesión de elección se constituirá una mesa electoral presidida por el tutor/a del grupo y dos alumnos/as: el de menor edad, que actuará como secretario/a, y el de mayor edad, que velarán para que el proceso sea el adecuado.
 - Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado/a/a.
 - Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato/a que considere idóneo/a para el ejercicio de la responsabilidad.
 - En caso de empate se procederá a realizar una segunda votación en la que tendrán opción para ser candidatos/as sólo los candidatos/as que hayan empatado con mayor número de votos en la primera votación.
 - Se nombrará delegado al alumno/a que haya obtenido mayor número de votos en segunda votación, y subdelegado al que hubiere quedado en segundo lugar. Sólo en caso de empate se realizará una tercera votación; si este persiste se resolverá mediante sorteo.
 - La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.
- Si se diera la circunstancia de que nadie en el grupo desea ser delegado/a, la Jefatura de Estudios designará a un alumno, alumno/a para que asuma tal responsabilidad.
- Igualmente, si un delegado/a o subdelegado/a incumpliera sus funciones de forma reiterada, la Jefatura de Estudios podría cesarlo/a de sus funciones previa petición argumentada por el tutor/a, con lo cual se elegiría a otra persona para dicho puesto.
- Funciones del delegado/a:
 - Recoger las opiniones de sus compañeros/as y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.
 - Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y a aquellas que le convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
 - Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.
 - Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.
 - Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
 - Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.

- Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.
- Colaborar con el profesorado y con la Dirección del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.
- Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.
- Funciones del subdelegado/a:
 - Sustituir al delegado cuando sea necesario.
 - Asistir a las reuniones (en ocasión de ausencia del delegado/a) de la Junta de Delegados y a aquellas a las que les convoque su tutor/a, la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, y participar en sus deliberaciones.
 - Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.
 - Colaborar con el delegado en todas sus funciones.
 - Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.

2.d. Junta de delegados y delegadas.

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. N.º 54, del Decreto 81/2010.

- En el centro se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo.
- La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.
- Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a uno de sus miembros como representante del sector del alumnado en el Consejo Escolar.
- La jefatura de estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

2.e. Otros medios de organización, participación y colaboración.

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. N.º 55, del Decreto 81/2010.

- Los centros docentes constituirán, consultado el Consejo Escolar, un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la Jefatura de Estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la Dirección, se determine. El desarrollo y funciones de la misma se desarrolla en el Plan de Convivencia.
- Cada curso escolar se constituirá un equipo de mediación, que basará su actuación en la ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 8 de julio). El desarrollo y funciones del mismo se desarrollan en el Plan de Convivencia.

- Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
- Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:
 - Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
 - Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela familia. Dichas reuniones serán convocadas por la Dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
 - Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
 - Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente y normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.

Los órganos de gobierno que existen en un centro educativo son el Equipo Directivo y los órganos de gobierno colegiados: el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado. Las normas que rigen su funcionamiento están recogidas, con carácter general, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre), y, con carácter particular, en 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 (BOC de 22 de julio).

Los órganos de coordinación docente en un instituto de educación secundaria son los siguientes, según se recoge en 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 (BOC de 22 de julio):

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Departamento de orientación.
- d) Departamentos de coordinación didáctica.
- e) Equipos docentes de grupo.
- f) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.

A continuación se señalan algunos de los aspectos importantes que se extraen de la normativa:

3.a. Equipo Directivo.

- El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno del centro y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios de cada uno de los turnos autorizados, de la secretaría y de la vicedirección, 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 (BOC de 11 de agosto).
- Sus funciones y competencias, así como las de sus miembros, son las que se recogen en los artículos 4, 5 y 7 al 10 del mencionado Decreto. No obstante, las competencias de la Dirección son las que se enumeran en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), reescrito en el término ochenta y uno del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 de diciembre).
- Se reunirá al menos una vez por semana, durante 2 horas que figurarán en los horarios individuales. En caso necesario, la Dirección podrá convocarlo en cualquier momento.
- Las decisiones se tomarán procurando que haya consenso y por mayoría.

3.b. Consejo Escolar.

- Regulado de forma particular en los artículos 13, 14 y 16 al 19 del 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 (BOC de 22 de julio). Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo), reescrito en el término ochenta del artículo único de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 de diciembre).
- La convocatoria la realizará la Dirección del centro, que actúa de presidente/a, a través de correo electrónico. A la convocatoria se acompañarán los documentos necesarios para la discusión y toma de decisiones de los puntos que figuren en el orden del día.
- Se levantará acta de cada sesión y se aprobarán, si procede, las actas anteriores que no hayan sido aprobadas, copia de las cuales habrá sido enviada junto con la convocatoria.
- La convocatoria será enviada con una antelación mínima de siete días naturales para las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas para las extraordinarias.
- Podrán abstenerse en las votaciones todos los miembros, con excepción del presidente/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 se determinen reglamentariamente.
- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.
- 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.
- 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.

3.c. Claustro del profesorado.

- Regulado de forma particular en los artículos 20 al 22 del 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 (BOC de 22 de julio).
- La convocatoria la realizará la Dirección del centro, que actúa de presidente/a, a través de correo electrónico. A la convocatoria se acompañarán los documentos necesarios para la discusión y toma de decisiones de los puntos que figuren en el orden del día.

- Se levantará acta de cada sesión y se aprobarán, si procede, las actas anteriores que no hayan sido aprobadas, copia de las cuales habrá sido enviada junto con la convocatoria.
- La convocatoria será enviada con una antelación mínima de dos días naturales, según se recoge en el apartado 3a del artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre).
- El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- En caso de no existir quorum para la constitución del claustro del profesorado, la Dirección convocará una segunda sesión, que tendrá lugar en los siguientes cinco días hábiles y en la que será suficiente un tercio de sus miembros para su constitución.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes.
- Los miembros del Claustro no podrán abstenerse en las votaciones, por ser personal de la Administración, aunque podrán formular su voto particular expresado por escrito con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- De cada sesión se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del claustro, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

3.d. 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 se reunirá quincenalmente durante dos horas.

Estará formada por:

- a) La dirección del centro, que la presidirá.
- b) La jefatura de estudios.

- c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- d) La jefatura de los departamentos de coordinación didáctica.
- e) La orientación del centro.
- f) La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

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.

Sus competencias vienen recogidas en el artículo 25 del 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 (BOC de 22 de julio).

3.e. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

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

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación, que será la persona que ejerza la vicedirección, y un número de profesores y profesoras comprendido entre uno y cuatro.

Las atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares vienen recogidas en el artículo 27 del 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 (BOC de 22 de julio).

3.f. Departamento de orientación.

El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

Estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo, si lo hubiera.
- c) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- d) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
- e) Un profesor o profesora de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.
- f) Podrá incorporarse al departamento de orientación un miembro del claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

Las competencias del departamento de orientación se recogen en el artículo 29 del 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 (BOC de 22 de julio).

3.g. Departamentos de coordinación didáctica.

Los departamentos de coordinación didáctica son los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

Las atribuciones de la jefatura de los departamentos de coordinación didáctica se recogen en el artículo 31 y las competencias de dichos departamentos en el artículo 32 del 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 (BOC de 22 de julio).

3.h. Equipos docentes de grupo.

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la jefatura de estudios.

Para la designación del profesorado tutor se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El recogido en el artículo 32 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre), sobre las tutorías: "1. Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora que será nombrado por la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos y a propuesta de la jefatura de estudios. Este nombramiento se hará prioritariamente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del alumnado que compone ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas."
- Que el número de horas asignadas al departamento, permita las propuestas de tutorías.
- En primer curso de los CFGM, según el trabajo elaborado por la comisión que analizó el problema del abandono escolar y el absentismo en ese curso, se procurará que el tutor/a sea intuitivo, motivador, vital y asertivo.
- Que los jefes de departamento no sean tutores.

Las atribuciones del profesorado tutor de grupo se recogen en el artículo 36 y las competencias de los equipos docentes de grupo en el artículo 37 del 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 (BOC de 22 de julio).

4. Procedimiento para controlar las ausencias del alumnado.

Las ausencias reiteradas pueden provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

4.a. Control de las ausencias del alumnado.

Se considerará ausencia toda falta de asistencia, retraso o salida anticipada del alumnado.

Se considerarán ausencias injustificadas las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado o los padres, madres o representantes legales en caso de ser menor de edad.

Los retrasos y las salidas anticipadas computarán como faltas de asistencia cuando el tiempo de ausencia suponga al menos la mitad de duración de un período de clase, entre timbre y timbre (55 minutos); es decir, 28 minutos.

En todas las enseñanzas el profesorado de las diferentes materias o módulos controlará diariamente las faltas de su alumnado. Una vez finalizada la jornada lectiva, todos los retrasos, las faltas de asistencia y las salidas anticipadas del alumnado deben quedar registrados, de forma telemática, a través de la aplicación Píncel Ekade. En el caso de ausencia del profesorado, el profesorado de guardia realizará la función de control y registro de las faltas de asistencia, los retrasos o las salidas anticipadas del alumnado.

Las actividades complementarias son parte del proceso educativo, evaluables y, por ello, de obligada realización para el alumnado. La no asistencia a las mismas se considerará, a todos los efectos, como falta de asistencia en la materia/módulo o franja horaria que corresponda. En este caso, el profesorado responsable de la actividad será el encargado del control de la asistencia del alumnado participante.

En el caso de las actividades extraescolares en horario lectivo, que no son de obligada realización, si existiera alumnado que no las realiza, debe asistir a las sesiones asignadas en el horario de su grupo y serán las personas responsables de las mismas quienes se encarguen del control de su asistencia.

A efectos de cómputo, será la aplicación de gestión académica y administrativa Píncel eKade la que realice los cálculos numéricos. En este sentido, cada tres retrasos o salidas anticipadas sin justificar se contabilizarán como una falta de asistencia o, en su caso, como una falta justificada si se efectúa el trámite correspondiente.

Cuando un grupo completo de alumnado de ciclo formativo del turno de tarde asiste a contra turno a una actividad complementaria cuya duración sea superior a tres horas, tendrá la posibilidad de no asistir a clase ese día en toda la jornada, sin que se haga constar, por tanto, falta de asistencia alguna.

Cuando se conozca de antemano que un profesor/a no va a poder asistir a clase el día siguiente, se informará de tal hecho al alumnado que tenga clase a primera hora con ese/a profesor/a para que decida, él mismo o su familia, incorporarse a la actividad lectiva en la segunda hora.

4.b. Procedimiento para la justificación de las ausencias.

El alumnado que no asista a clase, que llegue con retraso o que salga anticipadamente por una causa justificada deberá presentar a su tutor/a, en un plazo máximo de 3 días hábiles después de producirse la misma, una vez incorporado al centro, el impreso de “de faltas de asistencia” que podrá obtener en Información, en Jefatura de Estudios o desde la página web del centro, cumplimentado y

firmado por el padre/madre o tutor legal del alumno, si éste es menor de edad, o por el propio alumno, en caso contrario. Deberá acompañarse de la documentación acreditativa correspondiente: comprobante de haber asistido a consulta médica, citación, fallecimiento de un familiar, otro deber inexcusable,... Este documento ha de presentarse siempre, aún cuando la falta haya sido notificada por otra vía al tutor/a.

Corresponde al tutor/a y, en su caso, a la Jefatura de Estudios, la valoración, contraste y estimación de la justificación de las faltas de asistencia y retrasos. Toda la documentación sobre absentismo y las justificaciones de faltas y retrasos del grupo quedarán archivadas en la carpeta de tutoría, a la que tendrá acceso todo el profesorado que constituye el equipo docente, con el conocimiento del tutor/a. Esta documentación será destruida cuando se inicie el curso siguiente.

El/la tutor/a procederá a la justificación informática de las faltas de asistencia de sus tutorados por el procedimiento que, al comienzo de cada curso, se explica a los profesores.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que tengan la posibilidad de realizarse en horario distinto al lectivo, por ejemplo prácticas de conducir, compras, etc., ni las faltas por asuntos propios sin acreditar documentalmente. Tampoco lo será el retraso que se produce cuando el alumnado mayor de edad sale del centro a fumar.

Las enfermedades crónicas de manifestaciones intermitentes serán comunicadas obligatoriamente al tutor/a por la familia o el propio alumnado, aportándose la documentación necesaria.

El profesorado informará al alumnado, puntualmente y de manera individualizada, sobre las faltas de asistencia acumuladas y los apercibimientos en su materia.

Si un alumno/a entiende que no va a poder asistir regularmente a clase por algún motivo concreto, puede solicitar la anulación de su matrícula hasta el 31 de marzo.

Cada falta injustificada de puntualidad o de asistencia a las actividades programadas es considerada como una conducta contraria a la convivencia de carácter leve, según el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio).

Si un alumno/a no asiste a clase el día en que se haya programado una prueba oral o escrita, y solicita luego que se le haga una prueba extraordinaria, la falta de asistencia deberá quedar debidamente justificada mediante la presentación del parte médico u otra documentación acreditativa, lo que significa que no será suficiente el documento de justificación de faltas con la firma de uno de sus responsables o la suya propia si fuera mayor de edad. El profesor/a podrá excepcionalmente realizar una prueba extraordinaria, para la que decidirá la fecha y la hora.

Si la falta de asistencia afecta a una o más horas de clase anteriores a la de una prueba programada, la exigencia para la justificación es la misma que la correspondiente a la misma hora de la prueba.

Los motivos que permitirán la justificación de las faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas se recogen en el artículo 12 del Capítulo III del Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 14 de diciembre) y se relacionan a continuación:

Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas justificadas:

Entorno familiar:

- a) Indisposición, enfermedad o accidente del alumnado que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- b) Enfermedad o accidente de los progenitores o representantes legales que impida el desplazamiento al centro, así como hospitalización.
- c) Imposibilidad de desplazamiento al centro por causas imprevisibles o inevitables, como fenómenos meteorológicos adversos, huelga de transportes o circunstancias análogas.
- d) Deberes inexcusables del alumnado o de sus progenitores o representantes legales, como citación judicial, participación en proceso electoral, o circunstancias análogas.
- e) Fallecimiento de un familiar.

Organización del centro:

- a) Participación en actividades propias del centro educativo.
- b) Salidas a actividades complementarias en horario lectivo.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a las clases como consecuencia de aplicación de alguna medida restrictiva propia del ámbito de convivencia escolar
- d) Asistencia a reuniones autorizadas.
- e) Otras causas Predeterminadas por el centro educativo relacionadas con su organización y contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.

Otras causas:

- a) Asistencia a pruebas o entrevistas laborales.
- b) Asistencia a reuniones externas al centro que respondan al ejercicio de actuaciones responsables del alumnado en el ejercicio de sus derechos y deberes.
- c) Manifestación de las discrepancias, que deriven en una propuesta de inasistencia a clase, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa autonómica reguladora de la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- d) Otras causas predeterminadas por el centro educativo contempladas en sus Normas de Organización y Funcionamiento.

Faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas injustificadas:

- a) Por carencia de solicitud de justificación.
- b) Por desestimación de la justificación.
- c) Por decisión colectiva de inasistencia, sin ser el resultado del ejercicio del derecho a la manifestación de discrepancia ante decisiones o acontecimientos relacionados con la vida escolar y sin comunicación previa a la dirección del centro educativo.
- d) Retraso por haber salido del centro a fumar.
- e) Por otras causas (a determinar por el centro).

En su caso, la no aceptación de la justificación de la ausencia deberá motivarse en las argumentaciones que la sustenten.

Para las justificaciones referidas a enfermedad del alumnado o de un familiar, - dada la especial incidencia de este tipo de ausencias, serán válidos, a todos los efectos, los escritos (volantes, citaciones...) que emita la administración del centro de salud, hospital o entidad médica a la que se haya acudido, sin necesidad de que sean solicitados al personal médico o de enfermería que atendió la consulta o visita, ni firmados por ellos.

En el caso de huelga del alumnado, éste entregará, igualmente, el documento de justificación de faltas cumplimentado y firmado al tutor/a.

Diariamente, al finalizar la primera y la cuarta horas, desde Píncel Ekade se enviará de forma automática un mensaje de correo electrónico a los responsables del alumnado menor de edad que no haya asistido a clase en ese tiempo.

El alumnado que llega con retraso se incorporará a la sesión de clase correspondiente y el profesor/a registrará tal incidencia.

4.c. Apercibimientos por faltas de asistencia y pérdida del derecho a la evaluación continua.

Los/as alumnos/as perderán el derecho a la evaluación continua en una determinada materia/módulo cuando, de forma injustificada, superen entre el 20% y el 25% de las horas totales de dicha materia/módulo, según el DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 14 de diciembre).

Para enviar los apercibimientos, el tutor/a obtendrá de Píncel Ekade el documento correspondiente, y lo comunicará al alumno/a, o a su familia si es menor de edad, siguiendo el procedimiento siguiente: El primer y segundo apercibimiento se enviarán vía correo electrónico y el tercero mediante correo postal certificado o se entregará, si es posible, en mano al alumno/a si es mayor de edad.

Los apercibimientos se enviarán según el número de faltas injustificadas, según se indica en la tabla siguiente:

Estudios	1º, 2º y 3º apercibimiento. Número de horas equivalente al número de semanas que se indica a continuación
1º BAC., 1º CM, 1º CS	2, 5 y 8
2º BAC.	2, 4 y 7 (* ver ejemplo)
2º CS	1, 3 y 5
2º CM	1, 3 y 5
1º DIST.	1, 2 y 4
2º DIST.	1, 2 y 4
3º DIST.	1, 2 y 3
*Ejemplo: Matemáticas II, que tiene 4 horas semanales.	
• El primer apercibimiento se enviará cuando el alumnado haya faltado	

de manera injustificada a 2 semanas x 4=8 horas de clase.

- El segundo será cuando haya faltado injustificadamente a 4 semanas x 4=16 horas de clase.
- El tercer apercibimiento y pérdida del derecho a la evaluación continua será cuando haya faltado injustificadamente a 7 semanas x 4=28 horas de clase.

El Consejo Escolar será informado de forma periódica de la relación de alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua.

4.d. Bajas de oficio.

Según se recoge en la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre), si una vez iniciadas las actividades lectivas, durante el primer trimestre, se observase la no incorporación de determinado alumnado, o su inasistencia continuada durante diez días lectivos o de forma discontinua por un periodo de veinticinco días lectivos, el equipo directivo se dirigirá a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo y procederá a realizar una baja de oficio.

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos.

Para hacer efectiva la baja de oficio se seguirá el siguiente procedimiento:

Desde la Secretaría se enviará por correo electrónico comunicación al alumno/a, o su familia, si es menor de edad, indicándole que se ha iniciado el procedimiento para darle de baja de oficio, y se le dará un plazo de diez días naturales para alegaciones.

En los casos en que sea procedente por el Director/a del centro se dictará resolución para que se proceda a su baja de oficio. Esta resolución se enviará al interesado por correo electrónico. En el caso de los alumnos menores de edad, cuando no haya constancia de la recepción del correo electrónico enviado, podrá enviarse por correo certificado.

El último día para enviar la comunicación de inicio del procedimiento es el día anterior al plazo de inicio de presentación de solicitudes para la admisión del curso siguiente.

4.e. Sistemas de evaluación alternativos.

Se aplicará un sistema de evaluación alternativo cuando exista una inasistencia reiterada a clase del alumnado, lo que implicaría la imposibilidad de aplicar la evaluación continua.

Se considerarán los siguientes casos:

1. Faltas injustificadas. Se hará llegar al alumnado hasta tres apercibimientos, en función del número de faltas de asistencia injustificadas que se recoge en las NOF. Cuando el alumnado recibe el tercer apercibimiento en una materia/módulo, pierde el derecho a la evaluación continua y será evaluado según se recoja en la programación didáctica de la correspondiente materia/módulo.

2. Faltas justificadas. Se aplicará el correspondiente sistema de evaluación alternativo cuando las faltas sean continuadas, convenientemente justificadas y cuando superen el cuádruple del número de horas semanales de la materia o módulo. Cada departamento tendrá recogido en las programaciones didácticas de las materias/módulos que imparte cuál será, exactamente, el sistema de evaluación alternativo en cada caso.
3. Incorporación del alumnado una vez comenzado el curso. Se aplicará el mismo criterio recogido en el punto 2 anterior.

En cualquiera de los casos anteriores, el tutor/a dará a conocer al alumno/a el sistema de evaluación que se le aplicará, así como toda la información que se precise para llevarlo a cabo.

5. Procedimiento para la atención del alumnado en caso de accidente escolar o indisposición.

5.a. Protocolo de actuación en caso de accidente o indisposición del alumnado menor de edad.

- En caso de indisposición del alumnado:
 1. Se avisará al profesor/a de guardia y a Jefatura de Estudios o a cualquier otro cargo directivo.
 2. Se llama a la madre/padre del alumno/a para ponerle en conocimiento de la situación.
 3. Contando con el parecer del/la responsable, se valora si es necesario llamar al 112.
 4. En caso de que se llame al 112, si el personal sanitario que se persona en el centro considera que hay que trasladar al menor a un centro de urgencias, el menor será acompañado por el profesorado de guardia, en caso de que su padre/madre no pueda hacerlo o no llegue a tiempo:

Antes de salir del centro, si hay posibilidad, es conveniente recabar de Secretaría o de Jefatura de Estudios cierta información necesaria para la visita al centro sanitario: fotocopia del DNI, o en su defecto, nombre completo y número del DNI, fotocopia de la tarjeta sanitaria, o en su defecto, el número de afiliación a la Seguridad Social.

- En caso de accidente escolar:

Se actuará de la misma manera que en el caso de indisposición, pero esta vez, solicitando, además, al personal de Secretaría, si ocurre durante el turno de mañana, un certificado de matrícula y una fotocopia del comprobante de pago del seguro escolar. Si fuera en horario de tarde o de noche, Jefatura de Estudios debe comunicarlo a Secretaría para que ésta envíe cuanto antes al centro sanitario donde va a ser atendido el menor la documentación antes mencionada.

Además, en caso de accidente, el profesorado de guardia o un miembro del equipo directivo debe cumplimentar el correspondiente parte de accidente, que será enviado al INSS cuanto antes.

Solo en caso de accidente escolar, el alumnado afectado tiene que entregar en Secretaría cuanto antes el parte de urgencias para que sea enviado al INSS.

5.b. Protocolo de actuación en caso de accidente o indisposición del alumnado mayor de edad.

El procedimiento es el mismo que en el caso de los menores de edad, con la salvedad de que es a ellos mismos a los que se les pide su parecer, y no a sus padres.

5.c. Administración de medicamentos al alumnado menor de edad.

Según se recoge en el artículo 64 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre):

En el momento de la matrícula se comunicará al centro si la persona que se matricula padece una enfermedad que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los que es imprescindible y vital la administración de algún medicamento.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro. No obstante lo anterior, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico 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.

6- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

6.a. Espacios físicos del centro.

El centro cuenta con los siguientes espacios físicos:

dependencia	cantidad
Aulas comunes	13
Aulas de informática	5
Aulas de dibujo	2
Aula mixta de ciencias	1
Aula mixta de Física y Química	1
Laboratorios de Química	4
Talleres de Electrónica	10
Aulas de Química	1
Talleres de Sonido	2
Estudios de grabación	2
Aulas de vídeo	2
Aula polivalente	1
Aulas especialmente adaptadas para idiomas	2
Estudio fotográfico	1
Plató	1

dependencia	cantidad
Aula de multimedia	1
Departamentos didácticos	6
Taller de mantenimiento	1
Cuarto de limpieza	2
Biblioteca	1
Salón de actos	1
Despacho de Jefatura de Estudios	1
Sala de profesorado	1
Despacho de Dirección	1
Despacho de Vicedirección	1
Despacho de Secretaría	1
Secretaría	1
Despacho de Proyectos Europeos, FCT y Orientación	1
Conserjería	1
Cafetería	1

6.b. Horario del centro.

Hora	Turno de mañana		Turno de tarde		Turno de noche	
	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	fin
1ª	8:00	8:55	15:00	15:55	19:10	20:05
2ª	8:55	9:50	15:55	16:50	20:05	21:00
3ª	9:50	10:45	16:50	17:45	21:00	21:55
recreo	10:45	11:15	17:45	18:15		
4ª	11:15	12:10	18:15	19:10	21:55	22:50
5ª	12:10	13:05	19:10	20:05		
6ª	13:05	14:00	20:05	21:00		
7ª	14:00	14:55				

6.c. Normas de uso de los distintos espacios.

Aulas de informática.

Hay 3 aulas de informática de uso general (MEDUSA 1, MEDUSA 2 y MEDUSA 3), además de los talleres de Electrónica e Imagen y Sonido y las aulas del área de Química que cuentan con ordenadores entre su equipamiento.

El profesorado es el responsable de mantener el aula de informática en las mejores condiciones de limpieza, orden y funcionamiento.

El alumnado debe observar su ordenador cada día y comunicar al profesor/a cualquier anomalía, para que la registre en la aplicación informática y pueda ser resuelta por los encargados del mantenimiento informático.

No se debe desenchufar ningún cable ni ninguno de los componentes (ratón, teclado,...).

No se puede comer ni beber en el aula, ni siquiera agua.

El alumnado tiene que utilizar exclusivamente las herramientas, aplicaciones y programas que autorice el profesorado para la realización de las tareas encomendadas.

No está permitido el uso de Chats, Correo electrónico ni navegar libremente por Internet. El aula Medusa es un espacio de formación, no de ocio ni entretenimiento.

Queda terminantemente prohibido modificar o borrar los programas instalados en los ordenadores, instalar otros nuevos, o realizar cambios en la configuración del sistema.

Al abandonar el aula, los equipos y los monitores deben quedar apagados y las sillas bien colocadas. El puesto de trabajo debe quedar libre de cualquier material ajeno al aula.

Aula de Ciencias.

Todos los materiales específicos de esta aula (muñecas clásicas, láminas, libros, colecciones, microscopios, lupas, material de laboratorio, etc.) están a disposición del alumnado siempre y cuando cuente con el permiso y siga las instrucciones dadas por el profesorado.

Aulas, talleres y laboratorios.

Aunque existen normas específicas para los talleres y los laboratorios, es común a todas las aulas del centro el deber de usarlas adecuadamente, así como velar por su conservación y limpieza.

Las aulas permanecerán cerradas cuando no se imparta clases en ellas y durante el recreo, si bien, durante este período pueden permanecer abiertas si algún alumno/a o grupo de alumnos/as lo pidiera para estudiar, preparar algún trabajo o adelantar tareas. En este caso, uno de los alumnos que queda en el aula se hará responsable de que no haya desperfectos ni se dejen restos de comida o basura, para lo cual deberá firmar un documento de responsabilidad que custodiará la Jefatura de Estudios. En este caso, el profesor/a que abandona el aula al terminar la sesión de clase se asegurará de que queda cerrada o de que el responsable ha hecho llegar el documento mencionado a la Jefatura de Estudios.

No es necesario cerrar el aula en los cambios de clase si el grupo que ha terminado su sesión permanece en el mismo espacio.

Por regla general, los talleres y laboratorios permanecerán cerrados durante el recreo y cuando no se esté impartiendo clases en ellos.

Las aulas de propósito general (que no son talleres ni laboratorios) pueden ser utilizadas por el alumnado fuera de su horario lectivo; para ello, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios y rellenará y firmará el documento de responsabilidad antes mencionado.

Biblioteca.

La biblioteca solo podrá usarse bajo la supervisión de algún profesor/a, salvo en el caso de alumnado mayor de edad o alumnado de segundo de bachillerato que no esté matriculado en todas las materias del curso por estar repitiendo, que puede ocupar la zona de estudio.

La biblioteca está compuesta por varios espacios: dos zonas de estudio, una con ordenadores, otra con el material bibliográfico para préstamo y consulta y otra para lectura, charlas, talleres y actividades con grupos reducidos.

Se podrá acceder a ella en los recreos, siempre que exista un profesor/a de guardia encargado/a de ese espacio.

No está permitido:

- Acceder a la biblioteca con el teléfono móvil conectado.
- Introducir comida o bebida a ninguna de las salas.
- Gritar, hablar en voz excesivamente alta o hacer ruido que altere la tranquilidad necesaria para la lectura.
- Mover mobiliario de sitio (sillas, mesas,...).
- Sacar obras de la biblioteca sin pasar previamente por el servicio de préstamos.
- Maltratar ningún bien mueble o inmueble de la biblioteca.

Además, se tiene que tener en cuenta:

- Respetar la función de cada uno de los espacios.
- El acceso a las estanterías es libre y está abierto a cualquier persona que desee consultar obras en la misma biblioteca o utilizar el servicio de préstamo.
- Respetar la colocación de los materiales en las estanterías, las obras consultadas se pondrán en su lugar correspondiente.
- No dejar libros sobre las mesas.
- Apagar los ordenadores.
- Sentarse en las zonas habilitadas y no en las mesas o escaleras.
- Servicio de préstamo 15 días (máximo tres unidades). En caso de robo, pérdida o deterioro deberá sustituirse por otro idéntico o abonar su importe.
- El personal pedirá a quien no respete las normas que abandone las instalaciones de manera temporal o definitiva.

Cafetería.

La cafetería permanecerá abierta solo en el horario de mañana, mientras haya clases.

En ella se observarán las mismas normas de convivencia que en el resto de las dependencias del centro.

El alumnado menor de edad que esté matriculado de todas las materias del curso solo podrá estar en la cafetería durante el recreo.

Conserjería.

Es la zona en la que los subalternos dan información a quien la solicite presencialmente o a través del teléfono, se custodian las llaves del centro y se sacan fotocopias.

El alumnado no podrá estar detrás del mostrador o de la mesa en los que se atiende a los miembros de la comunidad educativa y al público en general.

Despacho del departamento de Orientación, de los proyectos europeos y de la coordinación de la Formación en Centros de Trabajo (FCT).

Está entre la sala de profesores/as y la Conserjería.

Aquí se reunirá el Orientador/a con el alumnado y con las familias que lo demanden.

También aquí tiene su área de trabajo el coordinador/a de FCT y los coordinadores de los proyectos europeos.

Espacios abiertos.

Se trata de los patios, los jardines y la zona de acceso. Simplemente se pide que se cuide con el máximo respeto.

Gimnasio.

Solo permanecerá abierto cuando el profesor/a de Educación Física esté impartiendo clases en él y, ocasionalmente, cuando haya otro profesor/a realizando algún tipo de actividad en él.

Ningún alumno podrá entrar en él sin la autorización del profesor/a de Educación Física o de la Dirección.

Laboratorios de Química.

El acceso a los laboratorios del Departamento de Química está restringido. Durante la estancia de los alumnos/as en los laboratorios, siempre estarán acompañados por un profesor/a.

Los alumnos/as deberán tener un trato respetuoso con los profesores/as y compañeros.

La asistencia es obligatoria y se exige puntualidad.

Los alumnos/as deben colocar los objetos personales fuera del entorno de trabajo. Para ello se les asignará una taquilla.

No se puede comer ni beber en los laboratorios.

Hay que mantener móviles y reproductores de audio desconectados durante las clases.

La utilización de Internet dentro del aula se realizará para uso educativo.

Está prohibida la grabación, reproducción, uso o publicación de fotografías y/o vídeos de cualquier alumno/a o profesor/a sin su autorización.

El alumnado acudirá al laboratorio provisto de una bata, gafas de seguridad y guantes de látex.

El alumno/a debe lavarse las manos al salir del laboratorio.

No es recomendable el uso de lentes de contacto en el laboratorio.

El pelo largo se llevará recogido.

Se debe usar vestimenta adecuada: pantalones largos y zapatos cerrados. No se llevarán pulseras, relojes de pulsera o anillos.

Los pasillos del laboratorio deben mantenerse libres de objetos y equipos, no debe bloquearse el acceso a los equipos de emergencia.

Los alumnos y alumnas realizarán las prácticas en los laboratorios atendiendo a la Normativa de Seguridad e Higiene que se le explica al principio del curso y al comienzo de una nueva práctica.

El alumnado debe notificar al profesor/a cualquier incidencia o accidente que ocurra en el laboratorio.

Se respetará el material, los equipos, el mobiliario y las instalaciones. El laboratorio quedará ordenado y limpio al finalizar la clase. Se revisará al salir el estado de las llaves de gases y salidas de agua y se asegurará que no queden equipos funcionando.

Los alumnos y/o alumnas que se incorporen al ciclo una vez comenzado el curso antes de realizar prácticas en el laboratorio deberán conocer las normas elementales de seguridad e higiene del trabajo en el laboratorio. Para ello, el Departamento, con el fin de evitar posibles incidentes y/o accidentes ha elaborado un cuestionario relativo a las Normas elementales de Higiene y seguridad que el alumno/a deberá cumplimentar.

Patios, pasillos y jardines.

No se puede entrar en las zonas ajardinadas.

En la medida de lo posible, hay que mantener libres los pasillos.

Hay tres patios: el “patio de Química”, el “patio central”, con jardín y fuente, y el “patio de Electrónica”.

Hay tres puertas hacia el exterior: la puerta principal, que da a la calle Canalejas, por la que se lleva a cabo la entrada y salida del centro; la puerta del patio de Electrónica, que da a la calle Eusebio Navarro, por la que se introducen las mercancías de gran volumen y que sirve de puerta de salida en caso de evacuación del centro; y la puerta del patio de Química, pequeña, que se usa también para facilitar la evacuación del centro en caso de emergencia.

Sala de profesores/as.

El alumnado tiene prohibida su entrada a la sala de profesores/as.

Salón de actos.

En el salón de actos no se puede comer ni beber, salvo agua en caso de necesidad, y hay que procurar no ensuciarlo.

Dispone de aire acondicionado, lo que significa que hay que hacer un uso racional del mismo, para evitar consumir más electricidad de la necesaria. Cuando está funcionando, las puertas y ventanas deben permanecer cerradas, y se debe apagar cuando se termine la actividad que lo ocupa.

Por razones de seguridad, no debe superarse el aforo de personas sentadas, entre 105 y 115.

Secretaría.

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La comunidad educativa tiene acceso a los servicios que puede prestar (matrículas, expedición de certificaciones, consultas,...), siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo. En cualquier caso, el horario al público será de 10 a 12 horas, de lunes a viernes.

Talleres de Electrónica.

Los alumnos/as deberán tener un trato respetuoso con los profesores/as y resto de compañeros/as.

El alumno/a asistirá con puntualidad al inicio de cada clase.

Se cumplirá con puntualidad el horario de clases.

El aula quedará ordenada y limpia al finalizar la clase.

Se deberá mantener limpias todas las aulas, así como respetar el material, los equipos, el mobiliario y las instalaciones, por lo que no está permitido un uso indebido de las mismas.

No está permitido comer dentro del aula.

La utilización de Internet dentro del aula se realizará para uso educativo.

No está permitido el uso de equipos personales (móvil, mp3, mp4, ipod, tablet, portátil, etc..) salvo autorización del profesor/a.

Está prohibida la grabación, reproducción, uso o publicación de fotografías, filmes o cualquier otro procedimiento de la imagen de cualquier alumno/a o profesor/a sin su autorización.

Durante la estancia de los alumnos/as en las aulas, así como en los paños de Electrónica siempre estarán acompañados por un profesor/a.

Los alumnos/as deben guardar silencio durante las explicaciones del profesor/a o cuando intervenga un compañero/a.

A principio de curso, el tutor/a informará al alumnado de todas las normas relacionadas con el uso de los talleres.

Talleres de Imagen y Sonido.

El acceso a aulas y talleres y al Departamento de Imagen y Sonido está restringido.

No se puede entrar en aulas y talleres durante las clases.

No se puede comer ni beber en las aulas y talleres.

Hay que mantener móviles y reproductores desconectados durante las clases.

Los alumnos/as deben de colocar los objetos personales fuera del entorno de trabajo o equipos técnicos.

El alumnado deberá tener una actitud de cuidado especial con los equipamientos técnicos.

El alumnado debe notificar al profesorado correspondiente cualquier incidencia sobre los equipos técnicos e instalaciones, en cuanto a funcionamiento, deterioro y seguridad.

Hay que respetar escrupulosamente los horarios de recogida y entrega de material.

El alumnado no podrá acceder al cuadro de llaves, solo en el caso de autorización expresa del profesorado.

Se exige puntualidad.

La asistencia es obligatoria. Se pasa lista cada hora y se ponen las faltas correspondientes.

Hay que aprovechar las horas de clase (no se puede venir por la tarde salvo causa de fuerza mayor, autorizado por el Jefe de Departamento).

El acceso a los estudios solo se permitirá en horario de clases (salvo permiso concreto del profesorado).

Revisión del material del taller correspondiente a la entrada de clase y a la salida, (habrá encargados de estas tareas).

Obligatoriedad de realizar los trabajos de clase (individuales o por grupos) en los estudios de imagen y sonido asignados por el profesorado y en horario de clase. No se admiten trabajos realizados completos o en parte fuera de los estudios de Imagen y Sonido.

Podrán realizarse colaboraciones no profesionales en trabajos con empresas y organismos oficiales.

Los trabajos serán presentados dentro de fecha predeterminada. No se admiten trabajos fuera de fecha.

El retraso máximo permitido a un examen es de 15 minutos. Después de ese tiempo no se puede acceder al examen. Si un alumno/a abandona el examen y se va de clase, no puede acceder nadie al examen después de ese hecho.

Se presupone que el alumnado vendrá a clase con la vestimenta adecuada e higiene personal lógica, y con una actitud adecuada.

Se prohibirá la entrada a los talleres con mochilas y bolsas. Sólo se permitirá en el caso de transporte de ordenadores y/o material fotográfico.

A principio de curso, el tutor/a informará al alumnado de todas las normas relacionadas con el uso de los talleres.

Salidas para grabaciones con equipos técnicos fuera del horario lectivo del alumnado.

Las salidas se realizarán siempre previa justificación de acuerdo a las actividades que se vayan a realizar.

Una vez aprobada la salida, el profesor o profesora contactará con un profesor del turno contrario al lectivo del alumnado y fijará una hora, que será inalterable, en la que se recogerá el equipo.

El equipo estará en el departamento preparado desde el día anterior.

El alumnado responsable, con el papel justificativo para la recogida de equipos, entregará el justificante al profesor/a que le facilite el acceso a los equipos.

No se podrán pedir recursos o equipos distintos de los previstos y preparados.

No se podrán pedir llaves a los profesores/as para buscar equipos en los talleres.

Queda totalmente prohibido coger ninguna llave de talleres del departamento u otro lugar.

La entrega de los equipos estará prevista de antemano, prioritariamente en el turno correspondiente del alumno/a y a uno de los profesores/as propios del grupo.

6.d. Gestión del uso de los espacios comunes.

Dado que el salón de actos y las aulas de informática son muy demandadas, se hace necesario reservar estos espacios con antelación, para lo que hay una aplicación alojada en la página web del centro.

Jefatura de Estudios reservará a principio de curso los espacios que serán utilizados para la impartición de determinados módulos y materias, según petición de los departamentos interesados.

Durante el curso, será el profesorado que tenga intención de utilizar alguno de estos espacios el que realizará la reserva.

7. Normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

7.a. Criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de convivencia.

En el centro se trabajará la convivencia entre toda la comunidad educativa, pues es un factor crítico de éxito para facilitar el aprendizaje y la innovación; por ello es uno de los objetivos estratégicos incluidos en el Proyecto Educativo. Según se recoge en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio), el plan de convivencia es el documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre iguales, entre géneros y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente. En el deberán recogerse, de forma particular y autónoma, procedimientos que tiendan a la prevención y resolución pacífica de los conflictos, a lograr la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia. El equipo directivo de los centros, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa, elaborarán su plan de convivencia para incorporarlo al proyecto educativo.

Así mismo, se tendrá en cuenta lo recogido en la ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 8 de julio).

Se impulsará:

- La información de las Normas de Organización y Funcionamiento y del Plan de Convivencia en las sesiones del Plan de Acción Tutorial.
- La creación y el trabajo del equipo de gestión de la convivencia.
- La creación y el trabajo del equipo de mediación.
- La correcta aplicación de las normas.
- La revisión y actualización de las normas a cumplir por toda la comunidad educativa.

El profesorado de guardia, dentro de sus funciones, tiene establecido el protocolo a seguir dependiendo de la normativa vigente.

Las normas de convivencia son la base de la relación entre el alumnado, el profesorado, el personal de administración y servicios, y las madres y padres, por lo tanto es responsabilidad de todos defenderlas, acatarlas y velar por su cumplimiento, advirtiendo de su incumplimiento en los distintos ámbitos y medios.

El plan de acción tutorial potencia el papel de la tutoría en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación para la resolución pacífica de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar. Para garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia existen múltiples cauces: Delegados/as, Tutorías, encuestas, reuniones de equipos educativos, Junta de Delegados/as, CCP, reuniones del Equipo Directivo, reunión de Madres y padres, la AMPA.

Según el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio), el incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la

convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en este Decreto o en el plan de convivencia.

Así, las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

La corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave corresponde a la Dirección del centro o por delegación al Equipo de gestión de la convivencia. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación, la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

La corrección de las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación.

La finalidad de las medidas correctoras será esencialmente educativa, tanto para el alumno o alumna responsable de la conducta merecedora de corrección, como para el resto del alumnado.

7.b. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter leve, concretando las recogidas en el artículo 62 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio):

- a) La falta injustificada de puntualidad de forma reiterada (tres veces o más) o de asistencia a las actividades programadas.
- b) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa; por ejemplo: hablar durante el transcurso de la clase, risas, cuchicheos, comentarios a destiempo y otros similares, lenguaje soez, no escuchar con empatía, gesticular de forma inadecuada, conductas que dificulten o alteren el derecho al estudio de los demás estudiantes (burlas, provocaciones, malos modos, malas posturas, imitación del profesorado...), no traer el material requerido, mostrar una actitud pasiva (es decir, no participar en las actividades que se estén desarrollando en la clase), comer o beber en el aula (excepto agua), jugar a las cartas en el aula o en los patios, etc.
- d) Si la conducta disruptiva la comete un grupo al completo, o si habiendo sido cometida por una o varias personas del grupo, no se puede determinar el o la causante o causantes de la misma, será considerada conducta colectiva contraria a la convivencia de carácter leve. En esta situación se considera que cada integrante del grupo tendría este tipo de conducta.

- e) El incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios cuando sea considerado de carácter leve.

En el artículo 65 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio) se recogen las medidas que se tomarán ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

1. Las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve serán corregidas por el profesorado del centro, y particularmente por el que imparte docencia directa al alumnado. En tal sentido, procurará agotar todas las medidas a su alcance, sin intervención de otras instancias, con una o varias de las siguientes:

- a) Reflexión en lugar apartado dentro del aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- b) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- c) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- d) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- e) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- f) Apercibimiento verbal con posterior comunicación a la jefatura de estudios y a sus familias en el caso de alumnado menor de edad.
- g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
- i) Privación del tiempo de recreo durante el período que se establezca por los centros.

2. Las tres últimas medidas señaladas en el apartado anterior serán específicamente adoptadas por la persona que ejerce la tutoría del grupo del alumnado que hubiese realizado la conducta.

3. En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, según lo señalado en el apartado 1, subsidiariamente le corresponderá a la persona que ejerce la tutoría, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes. Sólo cuando la intervención del tutor o la tutora con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

7.c. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave.

Se consideran conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, concretando las recogidas en el artículo 63 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio):

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64 del mencionado Decreto 114/2011, de 11 de mayo.
- g) Haber tenido en tres ocasiones conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
- h) El incumplimiento de una medida correctora de carácter leve.
- i) Si la conducta contraria a la convivencia de carácter grave la comete un grupo al completo, o si habiendo sido cometida por una o varias personas del grupo, no se puede determinar el o la causante o causantes de la misma, será considerada conducta contraria a la convivencia de carácter grave. En esta situación se considera que cada integrante del grupo tendría este tipo de conducta.
- j) El incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios cuando sea considerado de carácter grave.
- k) El uso del móvil y de otros aparatos electrónicos sin la autorización expresa del profesorado.

En el artículo 66 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio) se recogen las medidas que se tomarán ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave:

1. Para la corrección de las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, la dirección del centro o por delegación el Equipo de gestión de la convivencia, aplicará alguna de las siguientes medidas:

- a) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el período que se establezca por el centro, o definitivo.
- b) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares y complementarias hasta la celebración de una entrevista con los

representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.

c) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.

d) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.

e) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, el aula de nuevas tecnologías, el laboratorio o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

2. La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares o complementarias conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

3. La dirección del centro, oído el Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado frente a las previstas en el apartado 1.

a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.

c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los representantes legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.

d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

4. La dirección del centro garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

7.d. Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

Se consideran conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro, concretando las recogidas en el artículo 64 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio):

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.
- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

- n) El incumplimiento de las normas de uso de los distintos espacios, cuando sea considerado perjudica gravemente la convivencia en el centro.

En el artículo 67 del DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 2 de junio) se recogen las medidas que se tomarán ante conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro:

1. Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por el director o directora para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control del profesor o profesora que se designe a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un período que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

2. En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se le facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

8. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

La vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase corresponde, esencialmente, al profesorado de guardia, según se recoge en el artículo 33 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre).

8.a. Funciones del profesorado de guardia.

Son funciones del profesorado de guardia:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- b) Pasar lista cuando el profesor/a que debiera estar con un grupo está ausente y acompañar al alumnado en su aula.
- c) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la jefatura de estudios.
- d) Cumplimentar el parte de faltas específico para el seguimiento de la impartición de las clases cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.
- e) Impedir, en colaboración con uno de los subalternos, salir del centro en el recreo al alumnado que no tiene autorización para ello: aquél cuyos padres no han dejado constancia por escrito de la misma.
- f) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la mencionada ORDEN de 9 de octubre de 2013.
- g) Resolver, en colaboración con la jefatura de estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.
- h) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.
- i) Si no hubiera suficiente profesorado de guardia, el profesorado sin carga lectiva y sin atención directa con el alumnado colaborará, a petición de la Jefatura de Estudios, con las tareas propias del profesorado de guardia.

8.b. Entrada y salida de clase.

La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado en las enseñanzas que se imparten en el centro, por tratarse de enseñanza presencial.

El profesor saliente será el encargado de cerrar el aula cuando termine su sesión y no haya clase a continuación.

Las aulas permanecerán cerradas cuando no se imparta clases en ellas y durante el recreo, si bien, durante este período pueden permanecer abiertas si algún alumno/a o grupo de alumnos/as lo pidiera para estudiar, preparar algún trabajo o adelantar tareas. En este caso, uno de los alumnos que queda en el aula se hará responsable de que no haya desperfectos ni se dejen restos de comida o basura, para lo cual deberá firmar un documento de responsabilidad que custodiará la Jefatura de Estudios. En este caso, el profesor/a que abandona el aula al terminar la sesión de clase se asegurará de que queda cerrada o de que el responsable ha hecho llegar el documento mencionado en el párrafo anterior a la Jefatura de Estudios.

No es necesario cerrar el aula en los cambios de clase si el grupo que ha terminado su sesión permanece en el mismo espacio.

Por regla general, los talleres y laboratorios permanecerán cerrados durante el recreo y cuando no se esté impartiendo clases en ellos.

El tiempo que transcurre entre sesiones de clases seguidas se utilizará fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada, preparar el de la siguiente y, si fuese necesario, acudir al aseo.

El alumnado procurará llevarse todas sus pertenencias si tiene que cambiar de aula y en el recreo.

Los tránsitos o cambios de hora se intentarán realizar en el menor tiempo posible.

Si un alumno/a finaliza una prueba oral o escrita antes de terminar la sesión de clase, permanecerá en el aula.

El alumnado no puede permanecer en los pasillos ni en los patios durante las sesiones de clase, salvo que esté realizando alguna actividad dirigida por su profesor/a. El alumnado que sea mayor de edad o que esté repitiendo materias sueltas en segundo de bachillerato y que no esté en clase tendrá que estar en la biblioteca o en la cafetería, sin molestar al resto.

9. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

Atendiendo a la autonomía de los centros, se establecen las siguientes normas que integran el protocolo de entrada, permanencia y salida del centro:

9.a. Entrada, permanencia y salida del alumnado del centro.

El subalterno/a será el responsable del control del acceso del alumnado al centro.

El alumnado matriculado en el centro tendrá que acudir a sus respectivas aulas al inicio de la actividad docente y con el tiempo suficiente para comenzar a la hora prevista.

Durante las horas de clase el alumnado no deberá salir del aula. En casos excepcionales o cuando sea necesario, el profesor/a correspondiente concederá autorización para hacerlo.

El alumnado que finalice un examen antes de que termine la hora de clase deberá permanecer en el aula.

Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en las aulas. Al finalizar la tercera hora, esto es, la clase anterior al periodo del recreo, el profesor/a se responsabilizará de que el aula permanezca cerrada con llave. En caso de inclemencias climatológicas podrán permanecer en el patio central del Instituto o bien en los pasillos. Excepcionalmente, un grupo de alumnos/a podrá quedarse en el aula durante el recreo si uno de ellos se hace responsable ante la Jefatura de Estudios de los daños materiales que pudieran ocurrir.

Durante las horas de clase, el alumnado no deberá abandonar su aula, salvo en aquellos casos en que la clase siguiente se imparta en otra zona del Centro.

El tiempo que transcurre entre clases seguidas se utilizarán fundamentalmente para recoger el material de la clase finalizada, preparar el de la siguiente y, si fuese necesario, acudir al aseo. El alumnado evitará entrar en otras aulas que no sean la propia del grupo.

Todo el alumnado menor de edad estará obligado a entrar en el centro al inicio de la jornada escolar y permanecer en él hasta la finalización de la misma y solo podrá salir en los siguientes casos:

- Durante el recreo si sus padres han firmado la autorización pertinente en el momento de la matrícula o posteriormente.
- En casos excepcionales, siempre que conste la autorización de salida por parte de sus padres, en los que sea imposible atender a un grupo de alumnado debido a las ausencias de profesorado. En este caso, Jefatura de Estudios podrá decidir dejarlo salir a las 13:05 horas y enviará un SMS a sus familias informándolas de tal circunstancia.
- Excepcionalmente, un alumno/a menor de edad podrá abandonar el centro antes de terminar la jornada para asistir a una cita médica o para realizar algún tipo de gestión ineludible sin que venga a recogerlo/a un adulto autorizado, apoyándonos en el artículo 34.4 de la Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre). En este caso, se precisa de una comunicación por escrito firmada por uno de sus responsables informando de la imposibilidad de acudir al centro y, también, la confirmación telefónica a Jefatura

de Estudios. En el libro de registro de salidas de menores se anotará que el alumno/a abandona el centro con autorización telefónica de sus responsables.

La salida del alumnado menor de edad con autorización de sus padres/madres en el recreo será responsabilidad del profesorado de guardia, apoyado por el subalterno.

En cualquier otra circunstancia, si un alumno/a menor de edad se sintiera indispuerto o tuviese que salir del centro, tendrá que acudir alguno de sus padres o persona autorizada que podrá recogerlo después de cumplimentar el correspondiente formulario de ausencias, tras comprobarse que efectivamente se trata de una persona autorizada.

El alumnado matriculado en el centro podrá entrar en él en cualquier momento del día, aunque se le podrá requerir el carné escolar para su identificación.

El alumnado mayor de edad podrá salir en cualquier momento del aula y del centro. Si es del aula, y faltan menos de 28 minutos para la finalización de la clase se registrará como salida anticipada en Píncel Ekade. Si el motivo es no justificado, podrá prohibírsele la entrada al aula hasta el comienzo de la siguiente sesión de clase, o permitírsele la incorporación a la clase registrando el correspondiente retraso o falta de asistencia (si el retraso es superior a 28 minutos) en Píncel Ekade. Salir del centro para fumar no se considera motivo justificado.

El profesorado registrará los retrasos, faltas de asistencia y las salidas anticipadas del alumnado en Píncel Ekade.

Partiendo de que no existen horas libres, el profesorado ausente es sustituido por el profesorado de guardia, o por otro que no tenga atención directa con el alumnado en ese momento, por lo que el alumnado debe permanecer en el aula en la que tenía clase. El profesorado de guardia pasará lista en Píncel Ekade.

9.b. Acceso de las familias y de personas ajenas al centro.

Los subalternos/as serán los encargados/as de controlar el acceso al centro.

Solo se permitirá la entrada al centro a aquellas personas que hayan concertado o soliciten una entrevista con alguna de las personas que trabajan en él: equipo directivo, profesorado o personal de administración y servicios.

Nunca podrá transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al instituto.

Cuando se solicita una entrevista, por parte de los padres, madres o tutores legales con el profesorado o equipo directivo, el profesorado de guardia y el personal de administración y servicios será quien busque a la persona requerida y le hará saber tal circunstancia, acudiendo éste a recibir a la persona interesada y en los espacios establecidos para tal fin. Se podrá solicitar que se identifiquen, en caso de duda o desconocimiento de su identidad.

Cuando se trata de una persona ajena al centro que va a acceder a él para la realización de alguna actividad extraescolar o complementaria, es necesario cumplimentar un documento propio del centro para informar de su presencia.

10. Funcionamiento de las comisiones del Consejo Escolar.

Las comisiones del Consejo Escolar vienen reguladas en el artículo 19 del 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 (BOC de 22 de julio). En él se dice que se debe constituir la comisión de gestión económica y que también se podrán constituir cuantas otras comisiones de trabajo se decida, las cuales no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Asimismo, podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

10.a. Comisión de gestión económica.

La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión 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.

11. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

El centro desarrollara alianzas de valor con empresas e instituciones, con otros centros, con nuestros proveedores, con socios europeos y en general con todas las organizaciones con las que podamos establecer una relación que apoye nuestros objetivos de manera compatible con nuestros valores. Para ello lo incluimos en el Proyecto Educativo como objetivo estratégico.

11.a. Coordinación con los centros adscritos.

Se realizan coordinaciones periódicas con los centros privados de Formación Profesional, adscritos al IES Politécnico Las Palmas para el seguimiento de los aspectos administrativos relacionados con el aspecto académico.

Este centro tiene doce centros adscritos, que, durante el curso 2017/2018, son los siguientes:

1. IFP MARÍTIMO PESQUERO LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (35001608)
2. CPEIPS SAN JUAN BOSCO (35001748)
3. CPEIPS SAN IGNACIO DE LOYOLA (35001864)
4. CPES CENTRO SOPEÑA LAS PALMAS (35006370)
5. CFPF HIGIDENT (35014251)
6. CFPF ICSE (35014329)
7. CFPF INFORPRO (35014585)
8. CFPF ESCUELA DE HOSTELERÍA DE LAS PALMAS (35014706)
9. CIPFP INSTITUTO FOCAN (35015267)
10. CFPF RAMA SANITARIA, S.L. (35009127)
11. CFPF HOTEL ESCUELA SANTA BRÍGIDA (35013911)
12. CFPF CENTRO SUPERIOR DE FORMACIÓN EUROPA SUR (CESUR-LAS PALMAS) (35014184)

11.b. Coordinación con otras instituciones.

De manera destacada se establecen relaciones con otras instituciones como las que se señalan a continuación:

- Ayuntamientos.
- El Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria.
- Administraciones públicas y empresas (formalización de convenios de colaboración en materia de formación en centros de trabajo (FCT).
- Administraciones públicas en general (solicitud de ayudas y subvenciones, etc.).
- Cruz Roja.
- Proyectos o planes que se desarrollan en el centro.
- Proyecto de la radio "Radio IES Politécnico".
- Plan Director con la Policía Nacional.

- Programa de “Hábitos Saludables” con el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- Proyectos Europeos: ERASMUS+ KA102 y ERASMUS+ KA103.

Con este amplio abanico de actuaciones podemos llevar a cabo las actividades complementarias y extraescolares que se proponen para las distintas enseñanzas.

12. Organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

12.a. Seguimiento educativo del alumnado.

La participación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje es esencial, lo mismo que su coordinación con el equipo docente que imparte clases a sus hijos e hijas. Para ello, tanto los tutores/as como todo el resto del profesorado tiene asignada en su horario una hora de atención a las familias en su turno.

Así mismo, los tutores/as realizarán doce sesiones durante el curso en horario a partir de las 17 horas para intercambiar con los padres/madres o tutores/as legales información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. En ellas se orientará a las familias en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los responsables del alumnado también se podrán entrevistar con el resto del equipo educativo de sus hijos después de cada sesión de evaluación a partir de las 17 horas.

De las fechas y las horas en las que tendrán lugar las reuniones a las que se hace referencia en los dos párrafos anteriores se dará información a las familias a principio de curso.

La primera reunión de los responsables del alumnado tendrá lugar en el mes de octubre con los tutores y tutoras de sus hijos/as. En ella se les informará de todas las circunstancias de planificación docente que pudieran ser de su interés.

Después de las sesiones de evaluación del primero y segundo trimestres las calificaciones del alumnado solo se pueden consultar en la aplicación Píncel Ekade web, que permite su impresión; mientras que tras la sesión de evaluación final se entregará, además, el boletín de calificaciones en formato papel.

Es imprescindible que los responsables del alumnado menor de edad y que el alumnado mayor de edad puedan acceder a Píncel Ekade web, puesto que en esta aplicación, además de tener acceso a las calificaciones, podemos encontrar información de interés sobre el proceso de aprendizaje: faltas de asistencia y retrasos, observaciones de carácter pedagógico, amonestaciones, ...

Por otro lado, el centro se podrá comunicar con las familias vía circulares escritas, por mensajes SMS a teléfonos móviles o por correo electrónico; mientras que las familias podrán dirigirse a los tutores, Jefatura de Estudios o Dirección a través de llamada telefónica o por medio de sus hijos e hijas.

Para concertar una cita con el tutor/a o con cualquier otro miembro del equipo educativo, los padres/madres pueden solicitarla haciendo llegar con su hijo/a el documento correspondiente que podrá encontrar en Conserjería o en la página web del centro. El profesor/a solicitado devolverá el documento firmado confirmando el día y la hora de la entrevista.

En la página web del centro (<https://iespolitecnicolaspalmas.org/>) se encuentra publicada información de distinta índole que puede ser de interés para la comunidad educativa: documentos institucionales (Proyecto Educativo, Programación General Anual, Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia), el protocolo de acoso escolar, becas ERASMUS+, Departamento de Orientación, impresos, acceso a Píncel Ekade web,

12.b. Padres/madres que hayan perdido la guarda y custodia.

En el caso de que un padre/madre haya perdido la guarda y custodia de su hijo/a por resolución judicial se estará a lo dispuesto en la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 11 de julio) y en el artículo 51 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento (BOC de 16 de octubre).

En lo que a este apartado se refiere, los padres, las madres o las personas representantes legales tienen el derecho a recibir información sobre el proceso escolar y la integración socioeducativa de sus hijos, hijas o alumnado representado, siempre que mantengan la patria potestad sobre ellos. Para hacer efectivo ese derecho:

1. El progenitor que no tenga la guarda y custodia y que no haya perdido la patria potestad del menor solicitará al centro dicha información, mediante escrito dirigido a la dirección, acompañado de una copia fehaciente de la resolución judicial de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.
2. A continuación, el centro comunicará al progenitor que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones.
3. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

12.c.. Sobre la evaluación.

El calendario de las pruebas de evaluación se fijará de mutuo acuerdo entre profesorado, alumnado y tutor/a, procurando que no coincidan dos pruebas en el mismo día. En pruebas cuya duración no exceda de una hora, el alumnado que finalice antes deberá permanecer dentro del aula.

Se podrán realizar pruebas fuera del horario de clase, siempre que haya acuerdo entre profesorado y alumnado.

Los departamentos didácticos tienen la obligación de informar a alumnado con asignaturas pendientes sobre las fechas y contenidos de las pruebas.

Cada profesor/a en su materia/módulo explicará a comienzo de curso cuáles son los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar, y que estarán recogidos en la correspondiente programación didáctica, la cual se publicará en la página Web del Centro.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje del alumnado, los/as tutores/as y el profesorado mantendrán una comunicación

fluida con éstos y sus padres/madres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Después de la publicación de las calificaciones, los padres/madres tendrán la ocasión de entrevistarse con todo el profesorado del equipo docente que imparte clases a sus hijos e hijas, según el calendario dado a conocer en la primera reunión del curso.

Para facilitar al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y ejercer su derecho a participar del proceso educativo se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Podrán asistir a la sesión de evaluación hasta un máximo de tres alumnos/as por grupo, entre los que estarán el delegado/a y el subdelegado/a.
2. Actuarán como portavoces del grupo, nunca de forma individual, para lo que el tutor/a del grupo dedicará una reunión preparatoria de la sesión de evaluación en tutoría.
3. El grupo de alumnos/as tendrá el deber de resolver previamente en la dinámica general del aula, los problemas presentados en la relación alumnado-profesorado. De no llegar a un acuerdo, se aborda el problema ante el tutor/a y si no surge ninguna solución, el problema se traslada a la sesión de evaluación.
4. Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación, el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 10 ó 15 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar:
 - Análisis global del grupo.
 - Comportamiento.
 - Relación profesorado-alumnado.
 - Convivencia del grupo.
 - Dificultades de entendimiento de las diferentes asignaturas.
 - Recursos.
 - Propuestas de cambio.
5. Los/as representantes tienen la obligación de llevar lo tratado en la sesión de evaluación a sus respectivos grupos en la siguiente reunión de tutoría.

Las sesiones de evaluación ordinarias o extraordinarias se desarrollarán en los días y horas que establezca la Jefatura de Estudios, siguiéndose por parte de los equipos educativos, al menos, los siguientes momentos:

- Evaluación por parte de los/las representantes del alumnado (10 ó 15 minutos como máximo).
- Evaluación personalizada.
- Toma de acuerdos para la resolución de problemas, si los hubiera.

Cada sesión de evaluación tendrá una duración máxima de 60 minutos, aunque la Jefatura de Estudios podrá prever una duración superior, en función del número de alumnado y de materias del grupo y teniendo en cuenta que en bachillerato también hay que decidir el grado de adquisición de las competencias.

Obligatoria las calificaciones de las distintas materias/módulos deberán figurar en Píxel Ekade con la antelación que se determine en la Planificación del curso.

La evaluación en el Bachillerato viene regulada en la ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 13 de septiembre).

La evaluación en la Formación Profesional específica viene regulada en la ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 10 de noviembre), modificada y ampliada en la ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 22 de diciembre).

12.d. Requerimiento de productos de evaluación por parte de los padres o madres del alumnado.

Tanto el alumnado como sus responsables tienen derecho al acceso a los productos de evaluación (pruebas, trabajos,...) que va realizando el alumnado para su análisis en aras de una mejora en el proceso de aprendizaje.

Sin embargo, como quiera que el proceso es continuo, no parece lógico que se pida tales registros al finalizar el curso, cuando lo conveniente es irlos analizando desde el principio, conforme se van obteniendo. Por esta razón, transcurrida una semana desde la publicación de las calificaciones relativas a una sesión de evaluación, no se entregará copia de los registros usados para las evaluaciones realizadas hasta el momento, si fuera el caso (pruebas escritas u orales, trabajos,...).

Además, solo se podrá solicitar copia de aquellas pruebas que sean determinantes para la evaluación.

12.e. Procedimiento de reclamación a la calificación de una materia/módulo.

El alumnado deberá estar informado de los medios de para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos. El procedimiento en cada una de las enseñanzas se muestra a continuación.

Bachillerato.

El alumnado podrá reclamar, siempre por escrito, contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria como resultado del proceso de evaluación, conforme al procedimiento establecido en la ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 13 de septiembre). En caso de menores con incapacidad, lo podrán hacer sus padres, madres o personas representantes legales, alegando alguno de los siguientes motivos:

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

- b) La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje, recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
- c) La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la mencionada Orden.

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

- a) Inadecuación de la prueba propuesta a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables de la materia.
- b) Disconformidad con la corrección realizada.

El procedimiento será el siguiente:

1. Presentación de la reclamación en la secretaría del centro y dirigida al Director/a, según el impreso que figura en la Jefatura de Estudios, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del boletín de calificaciones.
2. Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria, el director o la directora del centro requerirá un informe que incluya los datos aportados por el profesor o la profesora que imparte la materia y por el departamento correspondiente. En cualquier caso podrán solicitarse, además, los informes elaborados por el tutor o la tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
3. A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.
4. Igual procedimiento se aplicará en el supuesto de reclamación contra la calificación obtenida en la evaluación final extraordinaria.
5. La persona afectada o su representante legal, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.
6. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.
7. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la dirección del centro en los documentos de

evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor o profesora, y del departamento de coordinación didáctica correspondientes.

Formación profesional.

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial o final de un módulo, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.

Cuando se trate de una *evaluación parcial*, el procedimiento será el siguiente:

1. La reclamación se presentará en la secretaría del centro, según el impreso que figura en la Jefatura de Estudios, dirigida al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones.
2. El departamento correspondiente al módulo objeto de reclamación, reunido a instancias del Director/a del centro, después de estudiar el contenido de la reclamación, emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma. Toda la documentación será entregada al tutor antes de la siguiente sesión de evaluación, para que el equipo docente adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuese favorable.
3. Si el interesado/a no considerase satisfactoria la respuesta recibida, podrá reiterar su reclamación al notificársele los resultados de la siguiente evaluación, y así sucesivamente, si procediera, hasta la entrega de las calificaciones finales, haciendo constar todo ello si presentase reclamación contra éstas.
4. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor.

Cuando se trate de una *evaluación final*, el procedimiento será el siguiente:

1. La reclamación se presentará en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la publicación o la entrega del boletín de calificaciones, dirigida al Director/a del centro.
2. Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director/a del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo docente, resolverá y notificará por escrito al interesado, en el plazo de dos días hábiles.
3. Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción o acceso a Integración (o Proyecto) y Fct, el Director/a del centro, con el asesoramiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica, resolverá y notificará por escrito la decisión tomada al interesado, en el plazo de dos días hábiles.

4. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director/a Territorial de Educación que corresponda y a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente se formulara dicha reclamación dentro del plazo señalado.
5. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación y a propuesta de ésta, resolverá en el plazo de un mes, pudiendo recabar, asimismo, el asesoramiento de profesores de la especialidad.
7. Contra dicha resolución o transcurrido el plazo sin que se haya notificado la misma, se podrá interponer, en el plazo de un mes, recurso de alzada ante el Director/a General de Centros, quien resolverá en el plazo de un mes, estimando en todo o en parte o desestimando las pretensiones contenidas en el mismo. Dicha resolución agotará la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

12.f. Procedimiento de registro de las actas de las reuniones de los equipos educativos.

En todas las reuniones que realice el equipo educativo de cualquier grupo de todas las enseñanzas y niveles, tal y como recoge la normativa vigente, se levantará acta de los asuntos tratados en la misma, utilizando para ello el modelo que facilitará la Jefatura de Estudios, siendo firmada por los asistentes a la misma.

El acta se archiva en la Jefatura de Estudios.

A partir de la información facilitada por cada tutor/a, se realiza un vaciado del contenido de todas las actas que es utilizado por Jefatura de Estudios para realizar un informe que recoja las apreciaciones, valoraciones y propuestas que se estime oportunas.

12.g. Matrícula de honor en Bachillerato.

Se podrá conceder «Matrícula de Honor» al alumnado que haya superado todas las materias del Bachillerato y cuya calificación global de los dos cursos sea 9 o superior.

La «Matrícula de Honor» se podrá conceder a un número máximo de alumnos y alumnas igual o inferior al 5 por 100 del total del alumnado de segundo curso de Bachillerato del centro.

En el caso de que haya mayor número de alumnos/as que matrículas de honor puede conceder el centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para su asignación, aprobados el 7/06/2017 por el Consejo Escolar:

1. Las Matrículas de Honor se asignarán al alumnado con mayor nota media en el Bachillerato.

2. En caso de empate, tendrá preferencia el alumnado con mayor nota media en las materias troncales de primero y segundo de Bachillerato.
3. En caso de persistir el empate, tendrá preferencia el alumnado con mayor nota media en la primera y segunda evaluación (calculada en conjunto) de segundo de Bachillerato.
4. Por último, se tendrá en cuenta la letra de desempate que determina el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado: con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. Aplicado sucesivamente a los apellidos y al nombre.

12.h. Matrículas de honor y menciones honoríficas en Formación Profesional.

Mención honorífica.

A los alumnos de Formación Profesional Específica que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 podrá otorgarse una “Mención Honorífica”, siempre que el resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional.

Las Menciones Honoríficas serán atribuidas por el departamento didáctico responsable del módulo profesional, a propuesta documentada del profesor que impartió el mismo, pudiéndose conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

La Mención Honorífica se consignará en los documentos de evaluación con la expresión “m.h.” junto con la calificación numérica obtenida como resultado de la evaluación final y no supondrá alteración de dicha calificación.

Matrícula de honor.

A los alumnos de Formación Profesional Específica que hayan obtenido una calificación final del ciclo formativo igual o superior a 9, se les podrá conceder “Matrícula de Honor”, teniendo en cuenta el aprovechamiento académico, el esfuerzo e interés, así como la evolución observada durante el período de realización de la formación en centros de trabajo.

Las Matrículas de Honor serán otorgadas por el Departamento de la Familia Profesional al que pertenezca el ciclo formativo, a propuesta del equipo educativo, no pudiendo exceder del 5 por 100 de los alumnos evaluados en el ciclo formativo en el correspondiente curso académico, salvo que el número de alumnos matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder una sola Matrícula de Honor.

La Matrícula de Honor se consignará en los documentos de evaluación con la expresión “M. Honor” a continuación de la calificación final del ciclo formativo, haciendo constar esta circunstancia en el acta de evaluación, mediante una diligencia específica.

En caso de que se necesitara discernir entre más de un candidato/a para asignar la correspondiente matrícula de honor, el Consejo Escolar, en sesión celebrada el 7/06/2017, aprobó los siguientes criterios:

1. Tendrá prioridad el alumno/a con mayor nota media.

2. En caso de empate, se le dará prioridad al alumno/a que tenga una mejor calificación en el módulo de mayor carga horaria en todo el ciclo. En caso de existir más de un módulo que, teniendo la mayor carga horaria, tengan el mismo número de horas, se tomará la media aritmética de esos módulos.
3. De persistir el empate, se le dará prioridad al alumno/a con mayor nota media en el primer curso del ciclo.
4. Por último se tendrá en cuenta la letra de desempate que determina el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado: con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. Aplicado sucesivamente a los apellidos y al nombre.

12.i. Solicitud de renuncia a módulos o anulación de matrícula en Formación Profesional.

Renuncia a un número de módulos profesionales.

El alumnado podrá solicitar motivadamente al Director/a renunciar, por una sola vez, a la evaluación y calificación de un número de módulos profesionales que suponga menos del 50% de la totalidad de módulos profesionales que correspondan al curso en el que se encuentre matriculado, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo profesional de FCT.

La solicitud se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que se solicita la renuncia.

El Director/a del centro resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar la renuncia cuando en el alumno concurra alguna de las siguientes circunstancias, que se justificarán documentalmente:

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

Anulación de matrícula.

El alumnado podrá solicitar motivadamente al Director anular la matrícula, por una sola vez, perdiendo sus derechos a la enseñanza, evaluación y calificación de los módulos profesionales matriculados.

La solicitud se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación final del o de los módulos profesionales para los que se solicita la anulación de matrícula.

El Director/a del centro resolverá en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar la anulación de matrícula cuando en el alumno concurra alguna de las siguientes circunstancias, que se justificarán documentalmente:

- Enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico.

C./ Canalejas nº 43, 35003, Las Palmas de Gran Canaria

TFNO: 928 36 17 24 / 36 93 68 * FAX: 928 36 08 48 * Apto de Correos nº 974

www.politecnicolaspalmas.org Email: 35002984@gobiernodecanarias.org



- Incorporación a un puesto de trabajo.
- Obligaciones que impidan la normal dedicación al estudio.

13. Procedimiento para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.

Cuando un grupo de alumnado no puede recibir la sesión de clase que tenía prevista en su horario por ausencia del profesor/a correspondiente, será asistido por el profesorado de guardia, o por otro profesorado que no tuviera en ese momento atención directa al alumnado.

En este caso, el profesorado que supe al titular pasará lista en Píncel Ekade y conminará al alumnado a realizar tareas de las que tiene encomendadas por el profesor/a de la materia que correspondía a esa sesión o de cualquier otra, en las mismas condiciones de actitud con las que seguiría la clase normalmente.

Se parte de la base de que el alumnado tiene siempre tareas que realizar, sean de profundización marcadas por cualquiera de los profesores de su equipo educativo, sean de repaso de los contenidos o actividades tratados con antelación.

14. Procedimiento para la aplicación y revisión de la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

Una vez aprobadas las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar sugerencias encaminadas a mejorar dichas normas. Para ello, debería tener el apoyo de varios miembros del sector al que pertenece (alumnado, profesorado, familias, PAS,...) o de más de un sector.

Anualmente, la Dirección del centro planteará a la comunidad educativa la posibilidad de revisar dichas normas.

Para su aplicación es imprescindible que sean conocidas por toda la comunidad.

15. Medios y formas de difusión de la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Para poder aplicar la Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro es preciso difundirlas entre todos los miembros a los que van dirigidas:

- En la página web del centro estarán a disposición de toda la comunidad educativa del IES Politécnico Las Palmas.
- A través de los tutores se darán a conocer al alumnado y, cuando sea posible, se realizarán sesiones de debate sobre alguno de sus puntos.
- Se hará llegar a los representantes de los padres y madres del alumnado y del personal no docente con presencia en el Consejo Escolar.

16. Relación de normativa.

- 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 (BOC de 22 de julio).
- 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 de 16 de octubre).
- 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 (BOC de 11 de agosto).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE de 10 de diciembre).
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE de 4 de mayo).
- 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 de 2 de junio).
- ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 8 de julio).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre).
- ORDEN de 3 de septiembre de 2016, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 13 de septiembre).
- ORDEN de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 10 de noviembre).
- ORDEN de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 22 de diciembre).
- DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. (BOC de 14 de diciembre).