

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1ª Edición 30/10/2024



[35003034]

Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes

EASD GRAN CANARIA

Índice

| | |
|--|-----------|
| 0. Acrónimos y abreviaturas..... | 8 |
| 1. Ediciones y última aprobación..... | 9 |
| 2. NOF..... | 10 |
| 2.1. Introducción..... | 10 |
| 2.2. Aprobación, aportaciones y divulgación..... | 11 |
| 3. Participación y transparencia..... | 12 |
| 3.1. Aspectos generales..... | 12 |
| 3.2. Asociaciones de madres y padres del alumnado..... | 12 |
| 3.3. Asociaciones del alumnado..... | 13 |
| 3.4. Delegados y delegadas del alumnado..... | 13 |
| 3.5. Junta de delegados y delegadas..... | 15 |
| 3.6. Otros medios de organización, participación y colaboración..... | 15 |
| 4. Igualdad real y efectiva..... | 17 |
| 4.1. Medidas de aplicación en todos los ámbitos de la comunidad educativa..... | 17 |
| 4.2. Protocolo transgénero..... | 17 |
| 4.3. Procedimiento de cambio de nombre sentido..... | 17 |
| 5. Órganos..... | 18 |
| 5.1. Órganos de gobierno..... | 18 |
| 5.1.1. Principios de actuación..... | 18 |
| 5.1.2. Equipo Directivo..... | 19 |
| 5.1.3. Consejo Escolar..... | 19 |
| 5.1.4. Composición del consejo escolar..... | 22 |
| 5.1.5. Competencias del consejo escolar..... | 22 |
| 5.1.6. Elección y renovación..... | 23 |
| 5.1.7. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar..... | 24 |
| Desarrollo de las sesiones..... | 25 |
| Régimen de acuerdos..... | 26 |
| Documentación del Consejo Escolar..... | 27 |
| 5.1.8. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar..... | 27 |
| 5.1.9. Comisiones del Consejo Escolar..... | 28 |
| Comisión de Gestión Económica..... | 29 |
| 5.1.10. Claustro del profesorado..... | 29 |
| 5.1.11. Competencias del Claustro del Profesorado..... | 31 |
| 5.1.12. Régimen de funcionamiento..... | 32 |
| 5.1.13. Desarrollo de las sesiones..... | 33 |
| 5.1.14. Convocatoria..... | 34 |
| 5.1.15. Constitución..... | 35 |
| 5.1.16. Régimen de acuerdos..... | 35 |
| 5.2. Órganos de coordinación y orientación docente..... | 38 |
| 5.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica..... | 38 |
| 5.2.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares..... | 39 |
| 5.2.3. Departamento de orientación..... | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 5.2.4. Departamentos de coordinación didáctica..... | 40 |
| Jefatura de departamento..... | 41 |
| 5.2.5. Equipos docentes de grupos. Equipos educativos..... | 42 |
| Atribuciones de la persona que ostente el cargo de tutoría de grupo..... | 43 |
| Reuniones de Coordinación de equipos educativos a lo largo del curso escolar..... | 44 |
| Competencias..... | 44 |
| Atribuciones del profesorado tutor de grupo..... | 47 |
| 6. Funcionamiento académico..... | 49 |
| 6.1. Definiciones..... | 49 |
| 6.2. Escolarización y acceso a los estudios..... | 50 |
| 6.3. Asignaturas en 2ª o 3ª matrícula en las EEAASS de Diseño..... | 50 |
| 6.3.1. Procedimiento de matriculación y para solicitar la prueba de asignaturas en 2ª y 3ª matrícula..... | 50 |
| 6.3.2. Convocatorias de asignaturas en 2ª y 3ª matrícula..... | 51 |
| 6.4. Evaluación del alumnado..... | 52 |
| 6.5. Entrega de calificaciones..... | 53 |
| 6.6. Procedimiento de reclamación a la calificación de una materia/módulo/asignatura..... | 53 |
| 6.6.1. Bachillerato..... | 53 |
| 6.6.2. Ciclos Formativos..... | 54 |
| 6.6.3. EEAASS..... | 58 |
| 6.7. Planes de recuperación..... | 59 |
| 6.7.1. Planes de recuperación Bachillerato..... | 59 |
| 6.7.2. Planes de recuperación Ciclos Formativos..... | 60 |
| 6.8. Gestión de faltas..... | 61 |
| 6.8.1. Procedimiento de justificación de las faltas por parte del alumnado..... | 61 |
| 6.9. Controles de faltas en bachillerato y ciclos formativos..... | 61 |
| 6.10. Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua..... | 64 |
| 6.11. Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua..... | 64 |
| 6.12. Seguimiento del absentismo..... | 65 |
| 6.12.1. Normativa..... | 65 |
| 6.12.2. Niveles de absentismo..... | 65 |
| 6.13. Baja de oficio..... | 66 |
| Alumnado de bachillerato..... | 66 |
| Alumnado de ciclos formativos..... | 66 |
| 6.14. Renuncia en ciclos..... | 67 |
| 6.15. Anulación de matrícula..... | 68 |
| 6.15.1. Anulación de matrícula Bachillerato..... | 68 |
| 6.15.2. Anulación de matrícula y renuncia de módulos Ciclos Formativos..... | 68 |
| 6.15.3. Anulación de matrícula e interrupción de estudios de las EEAASS..... | 69 |
| 6.16. Organización general de la atención a padres/madres/familias y tutores legales en relación con el seguimiento del alumnado menor de edad. Ejercicio de la patria potestad..... | 70 |
| 6.16.1. Ejercicio de la patria potestad..... | 70 |
| 6.17. Padres/madres que hayan perdido la guarda y custodia..... | 71 |
| 6.18. Sobre la evaluación..... | 72 |
| 6.19. Requerimiento de productos de evaluación por parte de los padres o madres del alumnado..... | 73 |
| 6.20. Procedimiento para otorgar la matrícula de honor y la mención honorífica en Bachillerato..... | 73 |
| 6.21. Matrículas de honor y menciones honoríficas en Ciclos Formativos..... | 74 |
| 6.22. Procedimiento para otorgar la matrícula de honor Enseñanzas Artísticas Superiores..... | 75 |

| | |
|--|-----------|
| 7. Control, seguridad y plan de contingencias..... | 76 |
| 7.1. Control de acceso del alumnado..... | 76 |
| 7.2. Protocolo de ausencias del profesorado..... | 78 |
| 7.3. Control horario del personal adscrito a la Escuela..... | 78 |
| 7.4. Normas específicas..... | 78 |
| 7.4.1. Distribución del profesorado de guardia..... | 78 |
| 7.4.2. Guardias..... | 79 |
| 7.4.3. Guardia de recreo..... | 79 |
| 7.4.4. El libro de guardias..... | 79 |
| 7.4.5. Instrucciones en caso de ausencia de un profesor o profesora..... | 79 |
| 7.4.6. Actuación en caso de accidente..... | 79 |
| 7.4.7. Autorización de salidas..... | 80 |
| 7.4.8. Plan de sustituciones de corta duración..... | 80 |
| 7.5. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado de bachillerato en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación..... | 81 |
| 7.5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase..... | 83 |
| 7.6. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro..... | 84 |
| 7.7. Protocolo de acceso a las familias y de personas ajenas a la Escuela..... | 85 |
| 7.8. Procedimiento del derecho de manifestación del alumnado y convocatoria de huelga..... | 86 |
| 7.9. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes..... | 88 |
| 7.9.1. Asistencia sanitaria al alumnado..... | 88 |
| 7.9.2. Protocolo de actuación en caso de indisposición del alumnado..... | 88 |
| 7.10. Protocolo de actuación en caso de accidente..... | 90 |
| 7.11. Administración de medicamentos al alumnado menor de edad..... | 90 |
| 7.12. Protocolo de objetos perdidos..... | 91 |
| 7.13. Protocolo de hurtos..... | 91 |
| 8. Infraestructura y equipamiento..... | 92 |
| 8.1. La Escuela..... | 92 |
| 8.1.1. Horario general..... | 92 |
| 8.1.2. Resumen de Espacios físicos del centro..... | 92 |
| 8.1.3. Utilización de la infraestructura y del equipamiento..... | 93 |
| 8.2. Gestión del uso de los espacios comunes..... | 93 |
| 8.3. Aulas y talleres..... | 94 |
| 8.3.1. Aulas teóricas..... | 94 |
| 8.3.2. Aulas técnicas de Informática..... | 94 |
| 8.3.3. Talleres..... | 95 |
| En general..... | 95 |
| Taller de Técnicas Gráficas 0.05..... | 97 |
| Taller de Cerámica 0.02..... | 97 |
| Taller de Madera 0.04..... | 97 |
| Taller de Piedra 0.14..... | 97 |
| Taller de Metal 0.06..... | 97 |
| Taller de Vaciado y Moldeado 0.08..... | 97 |
| Talleres de Volumen 0.10 y 0.12..... | 97 |
| Taller de Moda: Patronaje y confección 0.11..... | 98 |
| Área de experimentación y tratamiento textil 0.11..... | 99 |
| Taller de Fotografía 0.13..... | 99 |
| 8.3.4. Aula de Audiovisuales 0.01..... | 101 |
| 8.3.5. Aula-Taller de Prototipado 0.15..... | 101 |

| | |
|--|------------|
| 8.4. Normas de seguridad a tener en cuenta..... | 102 |
| 8.4.1. Normas de seguridad ante elementos eléctricos..... | 102 |
| 8.4.2. Productos químicos..... | 102 |
| 8.4.3. Medio ambiente y residuos..... | 103 |
| 8.4.4. Normas de seguridad máquinas fijos y portátiles..... | 103 |
| 8.4.5. Normas de seguridad herramientas manuales..... | 104 |
| 8.4.6. Equipos de protección..... | 105 |
| 8.4.7. Manipulación de cargas..... | 105 |
| 8.5. Equipamiento aula móvil de computadoras – Carros de portátiles..... | 105 |
| 8.6. Biblioteca..... | 106 |
| 8.6.1. Normas generales de consulta y préstamos..... | 107 |
| 8.7. Salón de Actos..... | 108 |
| 8.8. Recibidor de entrada al edificio y área expositiva..... | 109 |
| 8.9. Secretaría, administración y archivo..... | 110 |
| 8.9.1. Secretaría..... | 110 |
| 8.9.2. Archivo..... | 110 |
| 8.10. Conserjería..... | 110 |
| 8.11. Servicio de reprografía..... | 110 |
| 8.12. Cafetería..... | 111 |
| 8.13. Aseos..... | 111 |
| 8.14. Exteriores..... | 111 |
| 8.14.1. Área de residuos. Contenedores cuba..... | 111 |
| 8.14.2. Cancha..... | 111 |
| 8.14.3. Vestuarios de la cancha..... | 112 |
| 8.14.4. Zona de estacionamiento..... | 112 |
| 8.14.5. Viales de circulación de vehículos..... | 112 |
| 8.14.6. Perímetro exterior edificio..... | 112 |
| 8.14.7. Otros espacios..... | 112 |
| 8.15. Tablones de anuncios. Publicidad en la Escuela..... | 113 |
| 8.16. Redes. Conexión a Internet..... | 113 |
| 8.17. Servicios de red..... | 113 |
| 8.17.1. Página web de la Escuela..... | 113 |
| 8.17.2. EVAGD y Gsuite..... | 113 |
| 8.17.3. Licencias de software..... | 114 |
| 8.18. Equipamiento multimedia de comunicación..... | 114 |
| 8.18.1. Pantallas informativas..... | 114 |
| 8.18.2. Equipamiento de megafonía..... | 114 |
| 8.18.3. Líneas telefónicas. Dispositivos fijos y móviles..... | 114 |
| 9. Conservación, mantenimiento y medio ambiente..... | 116 |
| 9.1. Inventario..... | 116 |
| 9.2. Mantenimiento de aulas y talleres..... | 116 |
| 9.3. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere | 116 |
| | 116 |
| 10. Comunicación y coordinación..... | 118 |
| 10.1. Comunicación interna..... | 118 |
| 10.1.1. Canales de coordinación entre los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente | 118 |
| | 118 |
| 10.1.2. Procedimiento de envío de correos electrónicos desde los diferentes órganos..... | 118 |

| | |
|--|------------|
| 10.1.3. Uso del teléfono del centro..... | 118 |
| 10.1.4. Uso de líneas móviles contratadas y dispositivos adquiridos por el centro..... | 119 |
| 10.1.5. Cuestiones relacionadas..... | 119 |
| 10.2. Comunicación externa..... | 121 |
| 10.2.1. Internet. Redes Sociales..... | 121 |
| 10.3. Medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa..... | 122 |
| 11. Documentación, registro y digitalización..... | 123 |
| 11.1. Procedimiento de registro de las actas de las reuniones de los equipos educativos..... | 123 |
| 11.2. Actas en claustros..... | 123 |
| 11.3. Procedimiento de registro y devolución de los Proyectos Finales, Proyectos Integrados y Obras Finales de ciclos formativos y Trabajos Fin de Estudios de EEAASS..... | 124 |
| 11.4. Fondo documental de especial valor e interés artístico, histórico, cultural y pedagógico..... | 124 |
| 12. Convivencia..... | 125 |
| 12.1. Aspectos generales de la convivencia del centro..... | 125 |
| 12.2. Uso de dispositivos móviles..... | 127 |
| 12.3. Normas de convivencia en el aula..... | 128 |
| 12.3.1. Conductas contrarias a la convivencia..... | 129 |
| 12.3.2. Criterios generales para la aplicación de medidas..... | 129 |
| 12.3.3. Reparación de daños..... | 129 |
| 12.3.4. Graduación de las medidas aplicables..... | 129 |
| 12.3.5. Conductas contrarias a la convivencia realizadas fuera del centro..... | 129 |
| 12.3.6. Efectos del transcurso del tiempo en la aplicación de las medidas..... | 129 |
| 12.4. Actividades prohibidas..... | 129 |
| 12.5. Conductas contrarias a la convivencia..... | 130 |
| 12.5.1. De carácter leve..... | 130 |
| 12.5.2. De carácter grave..... | 130 |
| 12.5.3. Que perjudica gravemente la convivencia en el centro..... | 130 |
| 12.6. Medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia..... | 130 |
| 12.6.1. De carácter leve..... | 130 |
| 12.6.2. De carácter grave..... | 130 |
| 12.6.3. Que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro..... | 130 |
| 12.7. Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal..... | 130 |
| 12.8. Procedimiento disciplinario..... | 130 |
| 12.8.1. Instrucción y propuesta de resolución..... | 130 |
| 12.8.2. Resolución del procedimiento..... | 130 |
| 12.8.3. Medidas cautelares..... | 130 |
| 12.9. Procedimiento conciliador..... | 130 |
| 12.10. Acoso escolar y Ciberacoso..... | 130 |
| 12.11. Protocolos de actuación..... | 130 |
| 12.12. Conflictividad entre personal adscrito a la Escuela..... | 130 |
| 12.13. Conflictividad entre profesorado y alumnado..... | 130 |
| 13. Relaciones con entidades externas e internacionalización..... | 131 |
| 13.1. Organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno..... | 131 |
| 13.2. Internacionalización. Erasmus +..... | 133 |

| | |
|---|------------|
| 14. Autoevaluación, evaluación y mejora..... | 134 |
| 15. Marco normativo..... | 135 |
| 16. Anexos..... | 139 |

0. Acrónimos y abreviaturas

| Acrónimo/Abreviatura | Significado |
|-----------------------------|---|
| CCP | Comisión de Coordinación Pedagógica |
| EASD | Escuela de Arte y Superior de Diseño |
| EEAASS | Enseñanzas Artísticas Superiores |
| NOF | Normas de Organización y Funcionamiento |
| ROC | Reglamento Orgánico de Centros |
| | |
| | |
| | |

1. Ediciones y última aprobación

1ª Edición - Aprobada en Consejo Escolar 30/10/2024



Gobierno
de Canarias

Consejería de Educación, Formación
Profesional, Actividad Física y Deportes

[35003034] ESCUELA DE ARTE Y SUPERIOR DE DISEÑO GRAN CANARIA

Asunto: *Certificación de aprobación de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro.*

En Las Palmas de Gran Canaria, con fecha 6 de noviembre de 2024, don Jorge Juan Perera Álvarez, Secretario/a del consejo escolar de la EASD Gran Canaria,

EXPONE

Siendo necesario la aprobación de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, y dado que en sesión *ordinaria* del consejo escolar de fecha 30/10/2024, en el punto 3 del orden del día, se trató la aprobación de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

En razón de lo anterior, el/la secretario/a de este Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias y de conformidad con las funciones que tiene atribuidas por las normas constitutivas de este órgano colegiado en relación con el artículo 19.4.e, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE núm. 236, de 2 de octubre) en su redacción corregida (BOE núm. 306, de 23 de diciembre), expide la presente,

CERTIFICACIÓN:

Que, en sesión ordinaria celebrada con fecha 30/10/2024, en relación con el asunto "*Aprobación de las NOF del centro*", se trató en el punto 3 del orden del día de la sesión citada y se adoptó aprobar las modificaciones tratadas.

De conformidad con las previsiones del artículo 19.5 de la citada Ley 40/2015, se hace saber a la persona destinataria de esta certificación que el acta donde consta el acuerdo transcrito se aprobará, en su caso, en la próxima sesión de trabajo del consejo escolar, por lo que la presente certificación se expide sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta correspondiente.

Y, para que así conste, y se adjunte a la PGA, se expide la presente certificación del contenido del acta correspondiente a la sesión ordinaria/extraordinaria antes mencionada de este órgano colegiado.

Vº Bº El/La Presidente/a

El/La Secretario/a

Fdo.: 
MARCARENO DEL ROSADO
DE PIVU PDRONU,





2. NOF

2.1. Introducción

La principal finalidad de la educación impartida en la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria (EASD Gran Canaria) es el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado 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 de Bachillerato y las profesionales en los Ciclos Formativos y Enseñanzas Artísticas Superiores (EAASS) de Diseño. En esta línea se trabajará en la adquisición 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.

Con lo dispuesto en 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 (NOF) 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. Bajo la denominación de “Normas de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria” se aglutina el conjunto de normas reguladoras de la estructura organizativa y el funcionamiento del centro, así como las pautas de convivencia de la comunidad educativa que lo integra, que es preciso observar para poder conseguir los fines de la Escuela, 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 centro. Estas normas serán de obligado cumplimiento para todas las personas integrantes de la comunidad educativa, incluyendo el profesorado, personal no docente, alumnado, así como familias/padres/madres/tutores legales.

En definitiva, este documento pretende ser la guía y 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 integrantes de nuestra comunidad.

2.2. Aprobación, aportaciones y divulgación

Una vez aprobadas las Normas de Organización y Funcionamiento por el Consejo Escolar, se divulgarán para su aplicación, a través de los distintos órganos y canales de comunicación existentes, al objeto de ponerlas en conocimiento de toda la comunidad educativa. Esto incluye las siguientes medidas:

- El Equipo Directivo informará a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al claustro docente, sobre los aspectos más relevantes de las NOF.
- Se hará llegar a los representantes del alumnado y del personal no docente con presencia en el Consejo Escolar.
- En la secretaría del centro y en Jefatura de estudios, tanto en el turno de mañana como en el turno de tarde, habrá un ejemplar impreso.
- A través de las personas que ejerzan la tutoría se dará a conocer al alumnado y se realizarán sesiones de debate sobre los puntos más relevantes.
- En la página web de la Escuela estará accesible a toda la comunidad educativa.

En las primeras sesiones del curso desde las tutorías se informará al alumnado. Asimismo se darán a conocer entre los padres, madres, familias o tutores legales del alumnado menor de edad en la primera visita al centro. Este documento estará expuesto en la página web del centro y además se dispondrá de un ejemplar impreso en la secretaría del centro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede realizar sugerencias y aportaciones encaminadas a la mejora de las NOF. 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 las Normas de Organización y Funcionamiento en las últimas sesiones de tutorías, de la Comisión de Coordinación Pedagógica y en la Comisión de Convivencia.

3. Participación y transparencia

Esta sección contempla todo lo relativo a los diferentes 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).

3.1. Aspectos generales

Artículo 11 del Decreto 81/2010, de 8 de julio

- 1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.*
 - 2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.*
 - 3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.*
 - 4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.*
 - 5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos en el Título IV del presente Reglamento.*
- Entre esos otros cauces de participación y colaboración a través de los medios previstos en el Título IV, artículo 55 del Reglamento Orgánico de Centros: se encuentran; Equipos de gestión de la convivencia, equipos de mediación, reuniones de aula de alumnado, reuniones de centro de padres y madres, reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro, o reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.*

3.2. Asociaciones de madres y padres del alumnado

En la EASD Gran Canaria, atendiendo a lo regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. Nº 50, del Decreto 81/2010, podría constituirse una asociación de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecería 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. No obstante, el centro actualmente no cuenta con ninguna creada, principalmente por el hecho de que el alumnado en su mayoría es mayor de edad o tiene una edad muy próxima a alcanzarla. En el caso de llegar a constituirse alguna este punto será ampliado.

3.3. Asociaciones del alumnado

Regulado en el Título IV, Capítulo II, Art. N° 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.

3.4. Delegados y delegadas del alumnado

Artículos 11.4, 53 y 54 - Decreto 81/2010 (ROC)

1. *En cada grupo, el alumnado que lo forme elegirá entre las personas que lo conforman, una persona delegada y una subdelegada. Dicha responsabilidad tendrá la duración de un curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocar la decisión, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.*
2. *El ordenamiento de la elección de delegados y subdelegados recaerá sobre la Jefatura de Estudios, atendiendo a las siguientes cuestiones:*
 1. *La elección del delegado y del subdelegado se realizará, antes de transcurridos dos meses desde el comienzo del curso, de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.*
 2. *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.*
 3. *Podrá ser candidato cualquier miembro del grupo que elige a su delegado/a/a.*
 4. *Cada alumno/a escribirá en la papeleta el nombre del candidato/a que considere idóneo/a para el ejercicio de la responsabilidad.*
 5. *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.*
 6. *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 ésta persiste se resolverá mediante sorteo.*
 7. *La mesa constituida levantará acta del resultado del proceso electoral, que se conservará en la Jefatura de Estudios.*
3. *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.*

4. 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.

5. *Funciones del delegado/a:*

1. *Recoger las opiniones de sus compañeros/as y la información necesaria para representar fielmente a la mayoría.*
2. *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.*
3. *Informar a su grupo de lo tratado en las reuniones a las que asista, así como de las decisiones que se hubieran tomado.*
4. *Exponer a la Dirección del Centro y al equipo docente del grupo las sugerencias y reclamaciones del mismo.*
5. *Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.*
6. *Colaborar con el Tutor/a y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.*
7. *Comunicar al profesorado de guardia, lo antes posible, cualquier desperfecto o anomalía que se produzca en el aula.*
8. *Colaborar con el profesorado y con la Dirección del centro para el buen funcionamiento del mismo.*
9. *Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones.*
10. *Aquellas tareas relacionadas con el funcionamiento de su grupo que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.*

6. *Funciones del subdelegado/a:*

1. *Sustituir al delegado cuando sea necesario.*
2. *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.*
3. *Acompañar al delegado a los actos y en las funciones que lo precisen.*
4. *Colaborar con el delegado en todas sus funciones.*
5. *Aquellas tareas que les encomiende la Jefatura de Estudios o el Tutor/a.*

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 el delegado/a o el subdelegado/a, en su ausencia.
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 Jefatura de Estudios.

4. Para una mayor operatividad de las sesiones de evaluación, el alumnado dispondrá de un tiempo máximo de 5 o 10 minutos para exponer sus distintos puntos de vista sobre la marcha académica del grupo. En su exposición, entre otras, puede constar. siempre desde un punto de vista general:

- 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.

3.5. Junta de delegados y delegadas

[Título IV, Capítulo II, Art. N.º 54, del Decreto 81/2010.]

1. *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.*
2. *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.*
3. *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.*
4. *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.*

3.6. Otros medios de organización, participación y colaboración

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

1. *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 in-*

tegrado 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.

- 2. 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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:*
 - 1. 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.*
 - 2. 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.*
 - 3. Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.*
 - 4. Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.*

4. Igualdad real y efectiva

4.1. Medidas de aplicación en todos los ámbitos de la comunidad educativa

Por volcar y desarrollar.

4.2. Protocolo transgénero

Por volcar y desarrollar.

4.3. Procedimiento de cambio de nombre sentido

Por volcar y desarrollar.

5. Órganos

5.1. Órganos de gobierno

Los órganos de gobierno que existen en el centro son el Equipo Directivo, el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado. Las normas que rigen su funcionamiento están recogidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 04 de mayo de 2006. Referencia:BOE-A-2006-7899), y 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 núm. 143, de 22 de julio de 2010). En el mismo Decreto se incluyen los órganos de coordinación y orientación docente como la Comisión de coordinación pedagógica y los equipos docentes de grupos.

Los órganos colegiados son el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.

5.1.1. Principios de actuación

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

1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución así como lo expresado en los principios y fines de la educación establecidos en las leyes y demás disposiciones vigentes y los recogidos en el proyecto educativo del centro.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
3. Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúen como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
4. Fomentar la convivencia democrática y participativa, favoreciendo medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como el plan de convivencia.

5. Impulsar el uso de las tecnologías de la comunicación y de la información como instrumento de modernización administrativa de los centros y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.

5.1.2. Equipo Directivo

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y está integrado por la persona titular de la dirección, la jefatura de estudios de la mañana, la jefatura de estudios de la tarde, la jefatura de estudios de Enseñanzas Artísticas Superiores, la jefatura de estudios adjunta, la secretaría y 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.

En el DECRETO 106/2009, de 28 de julio, se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias. Además, las funciones y competencias del equipo directivo, quedan recogidas en el Artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOC de 30 de diciembre).

Se establece una hora de reunión semanal con todo el equipo. En caso necesario, la Dirección del centro podrá convocarlos en cualquier momento. Además, se establecen reuniones de coordinación entre los diferentes cargos directivos. Las decisiones se tomarán procurando consenso y por mayoría.

En cuanto al horario de los miembros de la Directiva, tal y como establece las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de los Centros para el curso 2024-25, se establece que aquellos miembros que tengan docencia directa, deben tener en su horario individual una permanencia de 24 horas en el centro, mientras que los miembros del Equipo Directivo que no tengan docencia directa, deberán contar con 33 horas de permanencia en el centro.

El horario del Equipo Directivo deberá ser confeccionado de manera que siempre exista, al menos, una persona que forme parte de este equipo en el centro durante la jornada lectiva. Además, el horario de todos los miembros del Equipo Directivo, sin excepción, deberán estar expuestos en Conserjería y en la Sala de Profesores para la consulta de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

5.1.3. Consejo Escolar

El consejo escolar se constituirá y actuará según los artículos 126 y 127 de la LOMLOE y los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 del Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC).

En el artículo 41.2.d. del Decreto 81/2010 de 8 de julio se indica que en el NOF deben concretarse las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno.

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 129 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOC de 30 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.

Las sesiones podrán ser grabadas para su posterior transcripción al acta.

La Ley especifica los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta que, de cada sesión del Órgano colegiado, levante su Secretario o Secretaria :

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

La convocatoria será enviada con una antelación mínima de siete días naturales para las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas para las extraordinarias.

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.

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.

Cuando el asunto a tratar sea solo para informar, se podrá realizar el envío de la documentación, con acuse de recibo por parte de todos los miembros.

Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.

Ningún miembro del órgano podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.

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

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

Las intervenciones “por alusiones” solamente autorizará para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a cinco minutos.

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

La persona que presida la sesión podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

La duración de las sesiones del Consejo no será superior a una hora. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente o la Presidente podrá proponer la continuación de la sesión, durante media hora más para agotar el orden del día.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, a excepción de los casos de elección, que sí tendrán un carácter secreto. Los funcionarios tendrán que abstenerse cuando se incurra en algún tipo de incompatibilidad, recogida en el artículo 28 de la ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si no se dan estas circunstancias, el funcionario debe ser considerado como un técnico de la Administración, por lo que

deberá expresar su voto cuando se solicite, sin posibilidad de abstención (art. 9.4. de la orden de 9 de octubre de 2013 que desarrolla el ROC). El resto de componentes del Consejo Escolar (alumnos y padres), sí podrán abstenerse cuando lo estimen oportuno.

Se podrá realizar sesiones a distancia de los consejos escolares, siguiendo las instrucciones del Anexo I de la Resolución Nº.53 / 2023 - Tomo: 1 - Libro 613 - fecha: 13/11/2023.

5.1.4. Composición del consejo escolar

Regulado en el art. 14 del Decreto 81/2010 del 8 de julio (ROC)

5.1.5. Competencias del consejo escolar

Según la LOMCE: art. 127

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
2. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
6. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
8. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado

que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

9. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. Las Administraciones educativas podrán asignar mayores dotaciones de recursos a determinados centros públicos o privados concertados, en razón de los proyectos que así lo requieran o en atención a las condiciones de especial necesidad de la población que escolarizan. Dicha asignación quedará condicionada a la rendición de cuentas y justificación de la adecuada utilización de dichos recursos.
10. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
11. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
12. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro
14. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
15. Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
16. Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
17. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

5.1.6. Elección y renovación

5.1.7. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Regulado en el artículo 17 del Decreto 81/2010 de 8 de julio (ROC)

1. *El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.*
2. *Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las **reuniones ordinarias**, la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una **antelación mínima de siete días naturales**, que incluirá el orden del día de la reunión.*

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

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

3. *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.*
4. *El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:*
 1. *Aprobación del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.*
 2. *Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.*
 3. *Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.*

Se entiende como sesiones ordinarias aquellas cuya celebración está contemplada en las cinco reuniones mínimas preceptivas anuales, o bien las que decida como tales el Presidente del órgano colegiado. En ellas se tratan asuntos generales y específicos de la marcha, gestión y gobierno del centro, cuyo período de resolución se encuentra prefijado de acuerdo con las funciones y atribuciones que otorgan las disposiciones vigentes al Consejo Escolar del centro y al Claustro de profesores.

También se pueden abordar en estas sesiones otros asuntos de carácter infrecuente o excepcional que, sin tener una naturaleza extraordinaria o que requieran urgente resolución, se puedan presentar en el centro a lo largo del curso.

En cambio las sesiones extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas para la celebración, ya indican a simple vista la urgencia de los asuntos a deliberar en las mismas. No obstante, juzgamos además como extraordinarias aquellas convocatorias que traten de un único punto del orden del día, tanto por su urgencia como su importancia, las que han sido señaladas como tales por la legislación vigente (constitución del Consejo Escolar del centro, nombramiento o cese del Director, elección de los representantes del Claustro de profesores en el Consejo Escolar, etc.), así como las que han sido solicitadas por los miembros de los órganos colegiados.

Desarrollo de las sesiones

El Consejo Escolar de la Escuela de Arte y Superior de Diseño Gran Canaria, se regirá, además, por las siguientes normas:

1. El director o la directora, en uso de las atribuciones conferidas en la normativa vigente, dirigirá y ordenará el desarrollo de las sesiones.
2. Ningún miembro del Consejo podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.
3. Ningún miembro del Consejo podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.
4. La exposición de un tema o punto del orden del día, por parte de los miembros del Consejo, no podrá exceder de cinco minutos.
5. Para cada tema tratado o expuesto se abrirán, si fueren necesario dos turnos de palabras con intervenciones máximas de dos minutos por persona.
6. Las intervenciones "por alusiones" solamente autorizarán para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a dos minutos.
7. En cualquier momento de la sesión la persona que presida la sesión podrá exigir a cualquier miembro, el cumplimiento del presente reglamento y de la normativa vigente sobre órganos colegiados, haciéndolo constar en acta en caso de continuar las irregularidades.

8. La persona que presida la sesión podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.
9. La duración de las sesiones del Consejo no será superior a una hora. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente o la Presidente podrá proponer:
 1. La continuación de la sesión, durante media hora más para agotar el orden del día.
 2. Otra opción es la continuación de la sesión dentro de las 24 horas siguientes, comenzando a la misma hora del día anterior y sin que ello suponga nueva convocatoria.
 3. Para lo previsto en la opción a) será necesario la aceptación de la misma por la mayoría de los miembros del Consejo presentes en la sesión.

Régimen de acuerdos

1. A los efectos de cómputo de votos para la toma de decisiones solamente se contabilizarán los miembros con derecho a voto.
2. El voto de los miembros del Consejo Escolar es personal e indelegable.
3. El Consejo Escolar adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
4. Por asentimiento a la propuesta del Presidente o de la Presidenta. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro manifiesta reparo u oposición a la misma.
5. Por votación ordinaria a mano alzada.
6. Por votación pública mediante llamamiento, en el que el Secretario o la Secretaría nombrará a los miembros por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
7. En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con la duración que determine la Presidencia, pasando nuevamente a una nueva votación. Si éste persiste, el Presidente deberá hacer uso de su voto de calidad.
8. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos, con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en otra posterior.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, a excepción de los casos de elección, que sí tendrán un carácter secreto. Los funcionarios tendrán que abstenerse cuando se incurra en algún tipo de incompatibilidad, recogida en el artículo 28 de la ley 30/1992 del Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si no se dan estas circunstancias, el funcionario debe ser considerado como un técnico de la Administración, por lo que deberá expresar su voto cuando se solicite, sin posibilidad de abstención (art. 9.4. de la orden de 9 de octubre de 2013 que desarrolla el ROC). El resto de componentes del Consejo Escolar (alumnos y padres), sí podrán abstenerse cuando los estimen oportuno.

Documentación del Consejo Escolar

La Ley 30/1992 señala que corresponde al Secretario o Secretaria del Órgano colegiado autorizar, levantar y redactar las Actas de las sesiones correspondientes encomendando al Presidente el visado de las mismas. Las sesiones podrán ser grabadas para su posterior transcripción al acta.

La Ley especifica los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta que, de cada sesión del Órgano colegiado, levante su Secretario o Secretaria :

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

La aprobación del acta (aprobación formal y de su contenido) corresponde a todos los miembros de los órganos colegiados con derecho a voto, pudiéndose realizar este Acto administrativo al término de la sesión o en la sesión posterior, no diferenciándose la circunstancia de su carácter ordinario o extraordinario.

El Secretario tiene la facultad de grabar las sesiones para su posterior transcripción al acta conforme a los aspectos apuntados anteriormente.

Más información:

https://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/campus/doc/htmls/geco/html/tema4/seccion_11.html

5.1.8. Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar

Regulado en el art. 18 del Decreto 81/2010 del 8 de julio (ROC).

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Comisiones del Consejo Escolar

Regulado en el art. 19 del Decreto 81/2010 del 8 de julio (ROC)

1. El Consejo Escolar de cada centro constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.
2. En cualquier caso deberá constituirse la comisión de gestión económica que estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres y un representante del alumnado, elegidos, en su caso, entre los miembros del Consejo Escolar por cada uno de los sectores respectivos.
3. 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, 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.

4. Se podrán crear las siguientes comisiones:
 1. Comisión de igualdad, para el impulsar de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
 2. Equipo de gestión de la convivencia.
 3. La Comisión de Seguridad y Uso de las Instalaciones y Relaciones con otras Instituciones
 4. Otras, que se podrán determinar en el seno del propio consejo escolar.
5. El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

Comisión de Gestión Económica

Regulado en los artículos 19.2 y 19.3, del Decreto 81/2010 (ROC).

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

Esta comisión tiene como competencias:

- *Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.*
- *Analizar el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitir un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar.*
- *Emitir un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.*

5.1.10. 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). Y los artículos 128 y 128 de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre

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

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

El claustro de profesores se regirá y actuará según los artículos 128 y 129 de la LOE

- 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 3.a 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 quórum 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.

5.1.11. Competencias del Claustro del Profesorado

De acuerdo al art. 129. Composición de la LOMLOE Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre

Art. 21. Competencias del Claustro del profesorado, del Decreto 81/2010 de 8 de julio

El Claustro tendrá las siguientes competencias:

- 1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.*
- 2. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.*
- 3. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo y en las evaluaciones realizadas; informar dicha programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al Consejo Escolar.*
- 4. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al Consejo Escolar, con las propuestas de mejora.*
- 5. Aprobar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado dentro el marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.*
- 6. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.*

7. *Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del abandono escolar temprano y la mejora de la convivencia.*
8. *Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.*
9. *Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
10. *Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.*
11. *Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.*
12. *Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.*
13. *Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.*
14. *Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.*
15. *Conocer los proyectos anuales de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.*
16. *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.*
17. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.*

5.1.12. Régimen de funcionamiento

De acuerdo al art. 22 del Decreto 80/2010 de 8 de julio

1. *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.*
2. *La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.*
3. *El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

4. *Para la válida constitución del Claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la dirección y de la secretaría, o de quienes las sustituyan, y la de la mitad de sus miembros.*
5. *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.*
6. *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.*

5.1.13. Desarrollo de las sesiones

El claustro de la Escuela Arte y Superior de Diseño Gran Canaria se regirá conforme a:

- Las sesiones del Claustro serán ordinarias o extraordinarias.
- La persona que ostente la secretaría del centro, levantará acta de cada sesión del Claustro, la cual, una vez aprobada, pasará a formar parte de la documentación general del centro.
- A la hora de tratar los asuntos, el orden del día de las sesiones ordinarias del Claustro podrá ser alterado por acuerdo de la Dirección o a propuesta de la mitad más uno de los asistentes.
- La Dirección del centro, en su condición de presidente del órgano, dirige y regula el desarrollo de los debates, velando por el mantenimiento del orden en el curso de la sesión. Podrá fijar un tiempo para el debate de cada tema y, en función de las peticiones de palabra, determinará la duración de cada una de las intervenciones. Transcurrido ese plazo concedido, la Dirección, tras invitar por dos veces a concluir al miembro del Claustro que esté hablando, podrá retirarle el uso de la palabra. En el caso de que, a petición de un miembro del Claustro, la Dirección considere que un tema no queda suficientemente debatido en el plazo concedido para debate del mismo, fijará un nuevo plazo que se desarrollará conforme a lo dispuesto en este artículo. En todo caso, el cierre de la discusión podrá acordar la Dirección cuando estime que un asunto queda suficientemente debatido. Podrán ordenarse las intervenciones según el orden que establezca la Dirección, en el caso de que el número de intervenciones así lo aconseje.
- Todos los miembros del Claustro tienen derecho al uso de la palabra en relación con cualquiera de los puntos del orden del día. Ninguno podrá ser interrumpido cuando se halle en el uso de la palabra, salvo por la Dirección para llamarle al orden, ya por digresiones extrañas al punto de que se trate, ya por volver sobre lo que estuviera discutido y votado, a cuyos efectos será advertido para que se ciña a la cuestión o para retirarle la palabra.

- Cuando en el desarrollo del debate se hicieran alusiones personales o manifestaciones sobre ciertos hechos pronunciados, a juicio de la Dirección podrá cederse al aludido el uso de la palabra por el plazo que se le indique para que, sin entrar en el fondo del asunto, conteste a las alusiones realizadas. Igualmente, en cualquier debate, el que fuera contradicho en sus argumentaciones por otros miembros del Claustro tendrá derecho a replicar o rectificar por una sola vez en el plazo de tiempo que le asigne la Dirección. En cualquier momento del debate, el/la docente podrá solicitar el uso de la palabra para pedir a la Dirección la observancia de estas normas de funcionamiento, sin que pueda ser objeto de debate la decisión que la Dirección adopte a la vista de la alegación efectuada.
- La Dirección podrá suspender la sesión por la alteración grave del buen orden en su desarrollo o por el exceso de duración de la misma. En el primer supuesto, tendrán efecto los acuerdos adoptados antes de que la Dirección haya decidido suspender la sesión. La Dirección deberá motivar los fundamentos del acuerdo adoptado con reflejo de tales extremos en el acta. En el supuesto de excesiva duración de la sesión del Claustro, la Dirección podrá disponer la interrupción de la sesión fijando el día y la hora en que deberá reanudarse.
- A las sesiones del Claustro podrán ser invitados otras personas no pertenecientes al mismo con el fin de informar o asesorar al Claustro en aquellos extremos que así se acuerde. Asimismo, podrán asistir aquellas personas que estén desarrollando en el centro su periodo de prácticas de formación del profesorado.

5.1.14. Convocatoria

1. La convocatoria ordinaria la hará la persona que ostente la Secretaría del Centro, con una antelación mínima de 48 horas respecto al momento de su celebración, debiendo incorporar la misma el correspondiente orden del día, la fecha, hora y lugar de la reunión. Las sesiones extraordinarias se convocarán, al menos, con 24 horas de anticipación, a iniciativa del Director o la Directora, o previa propuesta de al menos una cuarta parte de los miembros del claustro, en la que deberá figurar el orden del día que se propone para la sesión extraordinaria solicitada, debiendo ser convocada en un plazo no superior a veinte días de su solicitud.
2. El Director o la Directora podrá rechazar la incorporación de algunos puntos de la propuesta justificadamente y por los siguientes motivos:
 1. Por no ser los asuntos propuestos materia objeto de las competencias del Claustro.
 2. Por ser asuntos ya tratados y acordados con anterioridad y sin que se haya producido hechos o circunstancias que hubieran influido en el acuerdo adoptado.

5.1.15. Constitución

1. El pleno podrá reunirse en primera convocatoria si están presentes, al menos la mitad más uno de los miembros del Claustro. Si no existiese quorum, se constituirá en segunda convocatoria, media hora después, cuando asistan al menos la tercera parte de sus miembros.
2. No obstante, quedará válidamente constituido el Claustro aún cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden las tres cuartas partes de los mismos, exigiéndose igual mayoría para aprobar los puntos del orden del día.

5.1.16. Régimen de acuerdos

1. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes del Claustro, sin perjuicio de las mayorías especiales que establezca el correspondiente Reglamento Orgánico del centro. El voto de los Claustrales es personal e indelegable.
2. Después de que la Dirección haya anunciado que se va a proceder a una votación, ningún docente podrá hacer uso de la palabra.
3. Las mayorías exigidas para la Constitución del Claustro, tanto en primera como en segunda convocatoria, deben existir durante toda la sesión. De manera particular, comenzada una votación, no podrá interrumpirse y ningún miembro del Claustro podrá entrar ni salir de la sala. Asimismo, ningún miembro del Claustro podrá abstenerse o manifestar que su voto lo es en blanco.
4. El Claustro adoptará sus acuerdos por alguno de los procedimientos siguientes:
 1. Por asentimiento a la propuesta de la Dirección. Se entenderá aprobada si, una vez enunciada, ningún miembro del Claustro manifiesta reparo u oposición a la misma.
 2. Por votación ordinaria a mano alzada.
 3. Por votación pública mediante llamamiento, en el que la Secretaria nombrará a los claustrales por el orden en que figuren en la relación previamente configurada y éstos manifestarán en voz alta el sentido de su voto.
 4. Por votación secreta, limitada sólo a los procesos de elección o revocación de miembros del Claustro para aquellos puestos o representaciones fijadas normativamente. La Dirección decidirá, en cada caso, la modalidad de votación a seguir.

5. En caso de empate en la votación, se consumirá un turno a favor y otro en contra de cada una de las propuestas, con un máximo de 5 minutos por turno, pasándose seguidamente a una nueva votación. Si éste persiste, la Dirección podrá aplazar la sesión durante un plazo máximo de dos horas, transcurridas las cuales se repetirá la votación por última vez, debiendo entonces la Dirección hacer uso de su voto irrenunciable de calidad.
6. Los acuerdos adoptados serán inmediatamente ejecutivos con independencia de que el acta de la sesión en que fueron adoptados se apruebe en la misma o en la posterior.

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.

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 funcionarios tendrán que abstenerse cuando se incurra en algún tipo de incompatibilidad, recogida en el artículo 28 de la ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si no se dan estas circunstancias, el funcionario debe ser considerado como un técnico de la Administración, por lo que deberá expresar su voto cuando se

solicite, sin posibilidad de abstención (art. 9.4. de la orden de 9 de octubre de 2013 que desarrolla el ROC).

De cada sesión se levantará acta por el Secretario.

Las sesiones podrán ser grabadas para su posterior transcripción al acta.

La Ley especifica los aspectos que obligatoria y necesariamente debe figurar en el acta que, de cada sesión del Órgano colegiado, levante su Secretario o Secretaria :

- Asistentes a la sesión.
- Orden del día de la convocatoria.
- Circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión o reuniones.
- Los puntos principales de las deliberaciones.
- El contenido de los acuerdos adoptados.

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.

Ningún miembro del órgano podrá intervenir sin haber pedido la palabra y haberla obtenido previamente.

Ningún miembro del órgano podrá ser interrumpido en el uso de su palabra, excepto para ser llamado al orden por el Presidente.

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

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

Las intervenciones “por alusiones” solamente autorizará para que la persona afectada pueda contestar a las manifestaciones que sobre ella o sus actos se hayan realizado durante la sesión, pero nunca para entrar en otros temas ni hacer uso de la palabra por un tiempo superior a cinco minutos.

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

La persona que presida la sesión podrá retirar la palabra a quien, habiendo sido llamado al orden, continúe en el uso de ella.

La duración de las sesiones del Claustro no será superior a una hora. Si en este tiempo no se hubiesen agotado todos los puntos del orden del día, el Presidente o la Presidente podrá proponer la continuación de la sesión, durante media hora más para agotar el orden del día.

Las votaciones se realizarán a mano alzada, a excepción de los casos de elección, que sí tendrán un carácter secreto.

5.2. Órganos de coordinación y orientación docente

De acuerdo al artículo 23 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, en el centro se constituyen los siguientes órganos de coordinación docente:

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

5.2.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) 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.

Su composición y competencias vienen descritas por los artículos 24 y 25 del ROC. Además en el artículo 25 de la orden que desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013, se indican aspectos a tener en cuenta por este órgano de coordinación.

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

convocatorias ordinarias se realizarán con 48 horas de antelación, mientras que las convocatorias extraordinarias se realizarán con 24 horas de antelación. En las convocatorias se acompañarán los documentos necesarios para la difusión y toma de decisiones de los puntos que figuren en el orden del día. El secretario del centro levantará acta de la sesión y se aprobarán, si procede, las actas anteriores que no hayan sido aprobadas. La copia del acta se enviará junto a la convocatoria.

De acuerdo al art. 25 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, la Comisión de coordinación pedagógica se reunirá una hora a la semana.

Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.

Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.

Entre las competencias atribuidas en la normativa vigente a la CCP, cabe destacar:

1. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
2. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
3. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
4. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
5. Constituir las subcomisiones de trabajo que se consideren necesarias para coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos del centro que les correspondan. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.

5.2.2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares

Su cometido y las atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares vienen recogidas en el artículo 26 y 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), además en el art. 26 de la orden que desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013, donde se indican aspectos a tener en cuenta por este órgano de coordinación.

En su constitución se establece un máximo de tres miembros del Claustro a propuesta de la persona que ostente la vicedirección del Centro y podrán formar parte de la comisión otros miembros de la comunidad educativa, cuando la organización desarrollo de las actividades propuestas así lo requiera. La coordinación será desempeñada por la persona que ejerza la Vicedirección de la Escuela en colaboración con la jefatura de estudios.

5.2.3. Departamento de orientación

Su composición y competencias se describen en los artículos 28 y 29 del ROC y en el artículo 27 de la orden que desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013.

La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la vida escolar. El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

La jefatura del departamento de orientación será ejercida preferentemente por el orientador o la orientadora del centro, y deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro. También deberá asumir la adquisición y mantenimiento del material que se le asigne.

El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso.

5.2.4. Departamentos de coordinación didáctica

En los artículos 30, 31 y 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), se indican todos los aspectos relacionados con los departamentos didácticos y en los artículos 28 y 29 de la orden que Desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013.

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 el caso de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Canarias los departamentos se organizarán atendiendo a lo establecido en la [Orden de 29 de agosto de 2003, por la que se desarrolla la regulación sobre los órganos de coordinación docente de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Canarias.](#)

Jefatura de departamento

1. La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.
2. La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.
3. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.
4. 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.

Entre las atribuciones de la jefatura de departamento de coordinación didáctica atribuidas en la normativa vigente cabe destacar:

1. Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.

2. Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
3. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
4. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
5. Impulsar proyectos de innovación educativa.
6. Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
7. Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
8. Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
9. Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
10. Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

Los departamentos se reunirán una hora semanal. La convocatoria la realizará la persona que ostente la jefatura de departamento correspondiente., que actuará como presidente/a, a través de correo electrónico corporativo, levantando acta de cada sesión.

5.2.5. Equipos docentes de grupos. Equipos educativos

Los artículos 36 y 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) en el artículo 30 y 32 de la orden que Desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013, se regula constitución, atribuciones y competencias para los equipo docente 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.

Atribuciones de la persona que ostente el cargo de tutoría de grupo

- a) Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.*
- b) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la jefatura de estudios.*
- c) Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.*
- d) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la jefatura de estudios y a las familias.*
- e) Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.*
- f) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.*
- g) Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.*
- g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- i) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio del curso, de los objetivos generales del curso así como de los criterios ordinarios y extraordinarios de evaluación y de titulación o promoción.*
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.*

Para la designación del profesorado tutor se tendrán en cuenta los siguientes criterios, recogidos en el artículo 32 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el 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:

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.”

Se debe tener en cuenta que en el mes de julio se requiere por parte de la Consejería el cálculo de plantilla y que las tutorías conllevan carga lectiva asignable. En ese cálculo hay que asignar las tutorías a especialidades concretas. De esta manera preferentemente se asignan a aquellas especialidades con mayor carga horaria en cada grupo, a la vez que se conjugan otros parámetros como la conformación de horarios a jornada completa entre la plantilla docente.

En el mes de septiembre se deberán asignar estas tutorías a docentes concretos considerando las siguientes dos pautas:

- Que el número de horas asignadas al departamento, permita las propuestas de tutorías.
- Que las tutorías no recaigan sobre docentes que ya asumen el cargo de jefatura de departamento o que forman parte del equipo directivo.

De acuerdo a la ORDEN de 27 de agosto de 2003, el art. 7.12, Calificaciones, recoge: Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad, cada profesor dará a conocer, a su grupo de alumnos, a comienzo de cada curso escolar, las programaciones didácticas de los diferentes módulos profesionales en las que deberán constar, al menos, los objetivos, los criterios de evaluación y el desarrollo de contenidos, como requisitos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva en cada uno de ellos.

Reuniones de Coordinación de equipos educativos a lo largo del curso escolar

Por volcar y desarrollar.

Los artículos 36 y 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) en el artículo 30 y 32 de la orden que Desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013, se regula constitución, atribuciones y competencias para los equipo docente de grupo.

Competencias

Según 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) y los artículos 30 y 31 de la orden que Desarrolla el ROC de 9 de octubre de 2013 se explicita la composición y competencias de los Equipos docentes de grupo y de los Equipos docentes de nivel.

El equipo docente de grupo estará integrado por el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado y será coordinado por el tutor o la tutora de ese grupo. El equipo docente adoptará los acuerdos que estime necesarios para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado y atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.

La función principal de los equipos docentes de grupo es la de evaluar los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Además, tendrán las siguientes competencias:

- Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
- Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
- Coordinarse con el departamento de orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en este proceso, procurando la búsqueda coordinada de soluciones. Si fuera necesario, el equipo docente será asesorado por el departamento de orientación.
- Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso. Tales decisiones se tomarán en el marco de la normativa de evaluación de Bachillerato.
- Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
- Las reuniones de equipos docentes de grupo deben articularse, y de acuerdo al art. 30.2 de la orden del 9 de octubre de 2013, (Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.) según el calendario establecido por la jefatura de estudios y, como mínimo, de la siguiente forma:
 - Reuniones preparatorias en el mes de septiembre para elaborar la programación didáctica.
 - Reuniones ordinarias, de carácter periódico, para el control del desarrollo y cumplimiento de la programación, y para la organización de actividades, con el propósito de valorar la metodología empleada y consensuar pautas de intervención en el grupo.
 - Sesiones de evaluación, que se desarrollarán conforme a lo establecido en la normativa de evaluación en vigor, correspondiente a las distintas etapas en las que deben ser tratados y valorados el rendimiento escolar del alumnado, el análisis de los resultados y las propuestas de mejora que se propongan, junto con el uso de los medios y de los recursos didácticos. De cada reunión se levantará acta y se elaborará un informe que servirá también para la redacción de la memoria final.

- Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar su resultado final. Las conclusiones y las propuestas correctoras aprobadas se adjuntarán a las actas trimestrales para su posterior incorporación en la memoria final de curso.
- Las reuniones previstas en el apartado anterior permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.
- El equipo docente de grupo se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación y siempre que sea convocado por la Jefatura de Estudios a propuesta en su caso, del tutor o tutora del grupo. Con carácter general, se realizarán cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso, una por trimestre con notas a excepción de la evaluación inicial que será sin notas.
 - Una sesión de evaluación inicial en el mes de octubre (y transcurrido el primer mes de clases), una vez conformados los grupos y asignadas las tutorías y el profesorado de las diferentes materias, se realizará una sesión de evaluación inicial. En ella el tutor o tutora informará al equipo docente de la composición del grupo, de las materias que cursará el alumnado y de sus características específicas, así como de las medidas educativas de apoyo propuestas o de las ya adoptadas, recogidas en los informes personales.
 - La última sesión de evaluación tendrá carácter de evaluación final ordinaria y en ella se tomarán las decisiones de promoción y titulación del alumnado que cumpla los requisitos establecidos.
 - Para aquel alumnado que no hubiera superado todas las materias en la evaluación final ordinaria, tendrá lugar una sesión de evaluación tras la realización de las pruebas extraordinarias para la adopción de las decisiones de promoción y titulación, en los casos que proceda.
 - En el caso de los cursos de Primeros de Bachilleratos, además de la Evaluación Inicial, cuentan con la Primera Evaluación, Segunda Evaluación y Evaluación Final Ordinaria; y en Segundo de Bachillerato cuenta además con una Evaluación Final Extraordinaria. En los Primeros de Ciclos Formativos de Grado Medio y/o Superior, cuenta con la Primera Evaluación Parcial, Segunda Evaluación Parcial y Evaluación Final Ordinaria. En los segundos de Ciclos Formativos de Grado Medio y/o Superior se desarrolla además de Primera Evaluación Parcial, Segunda Evaluación Parcial, la Evaluación Final (Decision Acceso Módulo no Presencial) y Evaluación Final de Ciclo. Y para los estudios EEAASS es la única excepción donde solo se desarrollan tres sesiones de

Evaluaciones por curso estas son; Evaluación Final Ordinaria primer semestre, Evaluación Final Ordinaria segundo semestre y Evaluación Final Extraordinaria.

- Los Equipos docentes de grupo adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación, o de las sesiones extraordinarias que pueda tener el Equipo.
- Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Atribuciones del profesorado tutor de grupo

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).

Para la designación del profesorado tutor se tendrán en cuenta los siguientes criterios, recogidos en el artículo 32 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el 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.
 - Que los jefes de departamento no sean tutores.
2. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones recogidas en el Reglamento Orgánico de los centros, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

- Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.
 - Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.
 - Procedimientos previstos para la evaluación continua.
 - Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.
 - Adaptaciones curriculares.
 - Faltas de asistencia del alumnado.
 - Información sobre el rendimiento académico global del grupo.
3. Bajo la coordinación de la jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.
 4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención.

En 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 entregará en formato digital preferentemente a la Jefatura de Estudios y en papel se entregará la hoja de asistencia a la reunión el mismo día que se celebre la misma.

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 estimen oportunas.

6. Funcionamiento académico

6.1. Definiciones

a) Absentismo escolar. Reiterada ausencia temporal injustificada, no permanente ni definitiva, del alumnado al centro educativo en el que está escolarizado y que supone un riesgo para desarrollar satisfactoriamente los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La tasa de absentismo escolar será el porcentaje de personas en dicha situación.

b) Abandono escolar temprano. Situación en la que se encuentran aquellas personas que no han logrado obtener un título de educación postobligatoria. La tasa de abandono escolar temprano será el porcentaje de personas en dicha situación.

c) Ausencias. Conjunto de faltas de asistencia, retrasos y salidas anticipadas del alumnado en su horario escolar.

d) Corresponsabilidad. Actuación unidimensional y compartida de las personas y entidades afectadas o competentes para conseguir la reducción del absentismo.

e) Coordinación. Intervención conjunta entre centros educativos, administraciones públicas y entorno social, a través de fórmulas que garanticen el flujo de información, así como la coherencia y la complementariedad de las actuaciones.

f) Falta de asistencia. Se considera falta de asistencia la ausencia debidamente registrada, en cualquiera de las sesiones en las que se organiza la jornada lectiva, del centro escolar, con o sin motivo que la justifique. En este sentido, para el control y registro de las ausencias, se contabilizarán todas las faltas de asistencia con independencia de la causa que las provoque.

g) Intervención educativa. Actuación centrada en el alumnado, desde el ámbito escolar.

h) Prevención. Actuación encaminada a la detección y a la intervención precoz, con el fin de anticipar y evitar las situaciones de absentismo escolar.

i) Retraso. Hecho que se produce cuando el alumnado se demora en la asistencia o incorporación respecto del momento establecido para el inicio de la sesión de clase.

j) Salida anticipada. Abandono de la sesión de clase antes del tiempo establecido para ello.

k) Sesión de clase. Tiempo durante el cual se desarrolla una actividad lectiva, entendiéndose por esta, el desarrollo de un área, asignatura (materia o ámbito) o módulo formativo, en función del tipo de enseñanza de que se trate.

l) Familia: Unidad de convivencia formada por el conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas con el alumnado por razón de consanguinidad, adopción o tutela legal. En todo caso, se entenderá como familia a quien ostente la representación legal del alumnado, incluida a la administración responsable de la guarda, tutela o acogimiento del alumnado menor de edad.

m) Tercer sector de acción social: Las organizaciones privadas de carácter voluntario y sin ánimo de lucro, legalmente constituidas, que mediante la participación ciudadana, desarrollan actividades en áreas de interés social, con criterios de solidaridad, autonomía y transparencia, a través de programas o proyectos encaminados a impulsar el reconocimiento y el ejercicio de los derechos sociales y lograr la cohesión y la inclusión social de todas las personas.

6.2. Escolarización y acceso a los estudios

Se aplicará la resolución de la Consejería que establece el calendario y las instrucciones para el procedimiento de admisión en Bachillerato y en Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior en Artes Plásticas y Diseño, así como en las Enseñanzas Artísticas Superiores. Esta normativa fija, entre otros aspectos, el baremo a utilizar en caso de que haya más solicitudes que plazas disponibles, facilitando la gestión administrativa de todo el proceso.

El Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo (BOE nº 125, de 25 de mayo), regula en su capítulo V los requisitos de acceso a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, las exenciones para la prueba específica de acceso en los grados medio y superior, el acceso sin requisitos académicos, la normativa sobre validez de las pruebas de acceso y la reserva de plazas en estas enseñanzas.

6.3. Asignaturas en 2ª o 3ª matrícula en las EEAASS de Diseño

6.3.1. Procedimiento de matriculación y para solicitar la prueba de asignaturas en 2ª y 3ª matrícula

Las asignaturas en 2ª matrícula serán matriculadas automáticamente en el momento de formalizar la inscripción presencialmente en la administración del centro. Sin embargo, las de 3ª matrícula deberá solicitarse a través del formulario de matrícula que se realizará previamente por medio de la aplicación web de formularios y se presentará correctamente cumplimentado y presencialmente en administración.

Para poder presentarse a las pruebas de dichas asignaturas, el alumnado deberá solicitarlo a través del documento disponible para ello en la jefatura de estudios de Enseñanzas Artísticas Superiores, rellenarlo

correctamente siguiendo las indicaciones facilitadas para ello y entregarlo en el mismo lugar antes de la fecha señalada.

6.3.2. Convocatorias de asignaturas en 2ª y 3ª matrícula

Según la resolución Resolución de 8 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las Enseñanzas Artísticas Superiores en la Comunidad Autónoma de Canarias, para las asignaturas en 2ª o tercera matrícula tanto del primer como del segundo semestre, los estudiantes dispondrán de tres momentos de evaluación que coincidirán con los tiempos de las evaluaciones definidos en el apartado anterior. De estos tres momentos de evaluación, el alumnado sólo podrá presentarse a dos de ellos para hacer uso de las dos convocatorias a las que le da derecho su matrícula.

En el caso de las alumnas y los alumnos que no superen una materia durante el semestre que le corresponde, tendrán la oportunidad de presentarse a la convocatoria extraordinaria durante el mes de junio/julio. El alumnado que se encuentre en alguna asignatura en 2ª o 3ª matrícula tendrán dos opciones para superarla:

OPCIÓN 1

Podrán cursar la asignatura durante el semestre que corresponda, entregando todos los instrumentos de evaluación en tiempo y forma, y serán evaluados en convocatoria ordinaria de la misma manera que el resto de compañeros que estén en primera matrícula. La nota de esta convocatoria se publicará tras la evaluación de la convocatoria ordinaria del primer semestre en el caso de las asignaturas correspondientes al mismo y tras la convocatoria ordinaria del segundo semestre las restantes.

En asignaturas del primer semestre, si el alumno o la alumna no las superara en la convocatoria ordinaria, aún podría presentarse a la 2ª ó a la 3ª convocatoria de materias pendientes (coincidente con la extraordinaria), eligiendo solamente una de estas dos últimas opciones.

Si se tratara de una asignatura del segundo semestre, el alumno podrá presentarse tanto a la 1ª como a la 3ª convocatoria de materias pendientes, eligiendo solamente una de estas dos últimas opciones. Existe la posibilidad de que habiendo hecho uso de la 1ª convocatoria de pendientes y no superando la prueba, pueda cursarse posteriormente, descartando la posibilidad de presentarse a la 2ª convocatoria de materias pendientes.

OPCIÓN 2

En caso de que el/la estudiante decida no asistir a clase ni ser evaluado/a en convocatoria ordinaria, lo será en las convocatorias de asignaturas en 2ª o 3ª matrícula, haciendo uso únicamente de dos de las tres convocatorias establecidas que se detallan en las siguientes fechas:

- 1ª convocatoria: 25-29 de noviembre de 2024. Nota publicada en la convocatoria ordinaria del primer semestre.
- 2ª convocatoria: 31 de marzo - 4 de abril de 2025. Nota publicada en la convocatoria ordinaria del segundo semestre.
- 3ª convocatoria: 23 de junio – 4 de julio de 2025, coincidente con la convocatoria extraordinaria, momento en el que se publicaría la nota.

En esta opción, los criterios que se valorarán y el peso de cada uno coinciden con los mencionados en la tabla de la convocatoria extraordinaria.

6.4. Evaluación del alumnado

El alumnado será informado a principios de curso sobre los criterios y procedimientos de evaluación de cada materia o módulo así como a su derecho a reclamaciones a las calificaciones. (Reclamaciones a las calificaciones de Bachillerato y Ciclos (orden 31/05/2023, y de 27/08/2003, respectivamente, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas Bachillerato y en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño).

1. Cuando un alumno/a, si es mayor de edad o los padres, las madres o los representantes legales del alumno o alumna (en el caso de menores de edad), estén en desacuerdo con las decisiones y calificaciones académicas que se adopten en la evaluación final ordinaria del curso, podrán reclamar siempre por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:
 1. la notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas y guías didácticas en el aula y la evaluación.
 2. la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas y guías didácticas de las distintas materias.
 3. la notable discordancia entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
 4. La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la orden correspondiente.
2. Asimismo, se podrá reclamar por escrito a la calificación obtenida en la evaluación extraordinaria alegando alguno de los siguientes motivos:
 1. inadecuación de la prueba propuesta a los criterios de evaluación de la materia.
 2. disconformidad con la corrección realizada.

3. La reclamación deberá presentarse en la secretaría del centro en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida a la dirección del centro educativo.

6.5. Entrega de calificaciones

Con el propósito de reducir el uso excesivo de papel y de seguir mejorando los servicios del centro educativo, no se realizarán las entregas de calificaciones por medio de boletines en papel.

El sistema que se utilizará será el aplicativo Pincel Ekade. Dicha aplicación es una herramienta de gestión e información educativa, con ella podrán, a través de cualquier acceso a Internet, conocer la información escolar: datos de matrícula, faltas a clase, informes, notas trimestrales, horarios, etc.

Las calificaciones serán publicadas en las fechas establecidas en Pincel Ekade Web. El alumnado y sus representantes podrán acceder a ellas con usuario y contraseña. Los alumnos y alumnas menores de edad deben tener registrado el correo electrónico de sus representantes, quienes son los que deberán acceder a dicha plataforma.

6.6. Procedimiento de reclamación a la calificación de una materia/módulo/asignatura

6.6.1. Bachillerato

Regulado en el Art. N° 47, de la ORDEN de 31 de mayo de 2023 las garantías en el proceso de evaluación.

1. En cualquier caso, ante una reclamación obtenida en alguna materia en la evaluación final, 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 al departamento correspondiente, en su caso. Si se estima necesario, puede solicitarse, además, informe al tutor o tutora a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.
2. Con esta documentación e información, la dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días hábiles, que se cuentan a partir del día siguiente a la recepción de la reclamación.
3. El procedimiento es igual contra la calificación obtenida como contra la titulación del alumnado, en la evaluación final extraordinaria de Bachillerato, en la que se tendrán en cuenta, además, las condiciones establecidas en las condiciones de propuesta de titulación del alumnado con evaluación negativa en una materia (artículo 32.4 de la presente Orden de 31/05/23).

4. La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno o alumna como de la Comisión de Coordinación Pedagógica, u órgano de coordinación docente equivalente. A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.
5. La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación. La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándose 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.
6. 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 afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

6.6.2. Ciclos Formativos

Según la ORDEN del 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación de los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño, se establecen los diferentes procedimientos de reclamaciones:

Reclamación sobre evaluación (Artículo 8, ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño):

1. Conforme a lo establecido en el artículo 13.4 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, los alumnos o sus representantes legales podrán formular reclamación sobre las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación.
2. La reclamación de las calificaciones deberá estar basada en alguno de los siguientes supuestos:

1. 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.
 2. Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
 3. Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas anteriormente.
3. El tutor de grupo deberá informar al alumnado, a principio de curso, de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y órganos ante los que ha de ejercerlos.

Para que el alumno pueda reclamar en condiciones debe tener acceso, al inicio de curso, a las programaciones didácticas de los diferentes módulos con toda la información relevante que contiene. El tutor se debe encargar de informar al equipo educativo de este traspaso de información con el alumnado.

Reclamaciones a evaluaciones parciales (Artículo 9, ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño):

1. Las reclamaciones a evaluaciones parciales, se presentarán en la secretaría del centro, dirigidas al profesor tutor en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las mismas. A tal efecto, cada tutor notificará o publicará los resultados académicos de las sesiones de evaluación parciales en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la celebración de la misma.
2. El departamento correspondiente al módulo objeto de reclamación, reunido a instancias del Director del centro, después de estudiar el contenido de dicha 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 educativo adopte acuerdo al respecto, modificando la calificación objeto de la reclamación, si dicho informe fuera favorable.
3. Si el interesado 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.

Reclamaciones a evaluaciones finales (Artículo 10, ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño):

1. Las reclamaciones a evaluaciones finales podrá presentarlas el alumno o su representante legal en la secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigidas al Director del centro.
2. Si la reclamación se refiere a la calificación otorgada en algún módulo, el Director del centro requerirá informe del departamento didáctico correspondiente y, con el asesoramiento del equipo educativo, 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 al módulo final, el Director del centro, oído el equipo educativo y con el asesoramiento del órgano competente para establecer los criterios de promoción o acceso al módulo final, 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 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. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo educativo 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. 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.
5. 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 General competente, 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.
6. 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 educativo tal circunstancia administrativa.

**RECLAMACIONES
EN CICLOS FORMATIVOS DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO**

| | Calificación de módulo en evaluación parcial. | Calificación de módulo en evaluación final. | Decisión de promoción/acceso a FCF/FAF |
|--|--|---|---|
| Presenta | Alumno/a o representante legal | | |
| Plazo de presentación | 2 días hábiles siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones | | |
| Lugar | Se presenta en la secretaría del centro por registro de entrada | | |
| Modelo de reclamación | https://www.easdgrancanaria.com/servicios-tramites/ciclos-formativos/reclamacion-modelos | https://www.easdgrancanaria.com/servicios-tramites/ciclos-formativos/reclamacion-modelos | https://www.easdgrancanaria.com/servicios-tramites/ciclos-formativos/reclamacion-decision-promocion-acceso-a-fct |
| Dirigida a | Tutor/a | Dirección | Dirección |
| Resuelve | Departamento didáctico | Dirección | Dirección |
| Documentación a tener en cuenta en la emisión de informe o resolución | 1.- Informe de docente que ha evaluado el módulo. | 1.- Informe de docente que ha evaluado el módulo. 2.- Informe de departamento. 3.- Informe de equipo educativo. | 1.- Informe de equipo educativo. 2.- Informe de CCP/Acta. |
| Documentos a entregar en dirección | 1.- Informe de departamento | 2.- Informe de departamento. 3.- Informe de equipo educativo | 1.- Informe de equipo educativo. 2.- Informe CCP o Acta |
| Realiza y comunica la resolución | Tutor/a | Dirección | Dirección |
| Modelo de resolución | | | |
| Plazo de resolución | Próxima sesión de evaluación | 2 días hábiles | 2 días hábiles |
| Gestiona | <p>Jefatura de estudios: se encarga de subir de administración a dirección copia de la reclamación. En dirección, la reclamación se incorporará al archivador de reclamaciones del curso vigente en funda individual, en la que se irá registrando la documentación de todo el proceso, incluida copia de la resolución.</p> <p>Secretaría/Administración: Da registro de entrada a la reclamación y da registro de salida de la reclamación.</p> <p>Dirección:</p> <p>Tutor/a: En el caso de las reclamaciones en evaluación parcial.</p> <p>Equipo educativo:</p> | | |
| Registro | <p>En el registro de la Escuela.</p> <p>En el expediente del alumno se añadirá la copia de la resolución firmada con el recibí del alumnado.</p> <p>En dirección, en un archivador dedicado a las reclamaciones del centro en</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>el curso escolar vigente se almacenará individualmente en funda, toda la documentación relativa a la reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de reclamación del alumnado. • Informes solicitados en función del tipo de reclamación. • Copia resolución con el recibí. |
|--|--|

Añadir el caso de reclamación calificación final de proyecto integrado y obra final. Informe de tribunal o comisión evaluadora. según [Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 6 de noviembre de 2017, por la que se dictan instrucciones para la organización y la evaluación de los módulos de obra final y de proyecto integrado de las enseñanzas profes](#)

6.6.3. EEAASS

De acuerdo a la RESOLUCIÓN de 8 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las Enseñanzas Artísticas Superiores en la Comunidad Autónoma de Canarias, en la duodécima instrucción de Reclamación de las calificaciones dispone:

1. Que el alumno podrá solicitar la revisión de la calificación obtenida en alguna asignatura en la evaluación final en caso de desacuerdo. Para ello deberá hacerlo por escrito en la secretaría del centro y dirigirla a la dirección del centro. Siempre dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación de la calificación.
2. La solicitud de la revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final.
3. En todo caso, el director del centro requerirá un informe al departamento correspondiente, o en su caso, al tribunal evaluador, de acuerdo a los criterios de evaluación y calificación que se hubieran establecido. Para ello se reunirán en sesión extraordinaria y se levantará acta, que deberá ser firmada por todos los miembros.
4. A la vista de todo lo anterior, la dirección resolverá de forma motivada y notificará por escrito a la persona reclamante la resolución adoptada en el plazo de dos días hábiles posteriores a la finalización del plazo de reclamación.
5. En caso de disconformidad con la resolución adoptada, se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación, y en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente a la Dirección Territorial de Educación en el plazo de dos días siguientes a la presentación de la reclamación. 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 cabrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Por otro lado, en la Resolución de 2 de noviembre de 2016, por la que se dictan instrucciones para la realización del trabajo fin de estudios, en la instrucción décima de Reclamación contra las calificaciones dispone:

1. Contra la calificación final obtenida podrá presentarse reclamación por escrito dirigida a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las actas.
2. El director requerirá un informe al Tribunal evaluador del TFE en relación a las reclamaciones presentadas, de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación que se hubieran establecido, para lo que se reunirá en sesión extraordinaria de la que se levantará acta y deberá ser firmada por todos los miembros del Tribunal.
3. A la vista de todo lo anterior, la Dirección resolverá, en el plazo de dos días hábiles, de forma motivada y notificará por escrito a la persona reclamante la resolución adoptada.
4. En caso de disconformidad con la resolución adoptada, la persona afectada 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 siguientes a la notificación, y en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación. La dirección del centro remitirá todo el expediente a la Dirección Territorial de Educación en el plazo de dos días siguientes a la presentación de la reclamación. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándose 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 Formación Profesional y Educación de Adultos. La resolución que se dicte pondrá fin a la vía administrativa.

6.7. Planes de recuperación

6.7.1. Planes de recuperación Bachillerato

En el curso de 2º de Bachillerato se procederá a recuperar las materias pendientes o no superadas del curso de 1º de Bachillerato, siendo la manera de proceder la siguiente:

1. Los departamentos didácticos correspondientes establecen los planes de recuperación y el protocolo de actuación dentro de su departamento para realizar dicha recuperación.

2. Éstos se entregarán al alumnado durante el primer trimestre del curso escolar junto con un calendario de entregas.
3. El profesorado podrá considerar que la materia queda superada durante las evaluaciones trimestrales con el trabajo realizado a través del plan de recuperación.
4. Aún así, desde Jefatura de Estudios se propone una fecha oficial de realización de un examen en convocatoria ordinaria y otra en convocatoria extraordinaria para las materias pendientes.
5. Quedará constancia de la superación de la materia pendiente en la sesión de evaluación final ordinaria o extraordinaria de pendientes que se celebrará según calendario de la Consejería de Educación dado en las *Instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso escolar*.

6.7.2. Planes de recuperación Ciclos Formativos

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

Artículo 12, Pruebas de módulos pendientes:

1. Cuando los alumnos promocionen a segundo curso con materias pendientes de primero, tendrán que realizar las actividades de recuperación programadas al efecto.
2. Las actividades de recuperación se podrán establecer desde el inicio del curso, siempre y cuando los departamentos correspondientes califiquen dichos módulos antes de la sesión de evaluación final.
3. Estos alumnos deberán ser informados de las actividades de recuperación, del período de su realización y de la fecha en la que se celebrará la evaluación.

Los alumnos/las alumnas tendrán que realizar un plan de recuperación individualizado durante el siguiente curso. Las actividades son desarrolladas por el docente que imparte el módulo ese curso y ha seguido la evolución del alumno/ alumna.

El profesor una vez celebrada la evaluación final de 1º curso y en un plazo de dos días hábiles (como límite la fecha de publicación de las calificaciones), entregará el/los planes de recuperación individualizado al tutor de grupo y éste se hará cargo de entregar luego en jefatura de estudios en formato digital, formato papel, para que el/la alumno/a pueda realizarlo en el segundo curso.

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

En el mes de octubre, una vez comenzada la actividad lectiva, la jefatura de estudios comunicará los planes de recuperación a los departamentos correspondientes para asignar un profesor, teniendo en cuenta que en el caso de las asignaturas o módulos de continuidad será el profesor o profesora del segundo curso a quien se le asigne.

En los demás casos, el profesorado del primer curso se pondrá en contacto con el o la alumno o alumna vía correo electrónico, y gestionará dicho plan a través de EVAGD, donde se indicarán las actividades, los plazos de entrega y las calificaciones obtenidas. Así como la posibilidad de penalización si no entrega en los plazos establecidos por la jefatura de estudios.

6.8. Gestión de faltas

El profesorado de las diferentes materias y módulos en bachillerato y ciclos formativos controlará diariamente las faltas de su alumnado. Una vez finalizada la jornada lectiva, las faltas de asistencia, los retrasos y las salidas anticipadas del alumnado deberán haber quedado registrados, de forma telemática, a través de Pincel Ekade.

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

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

La persona que ejerza la tutoría del grupo correspondiente será la responsable de gestionar las justificaciones, debiendo el alumnado justificar su ausencia antes del cuarto día a presentar por las familias, tutores legales o alumnado mayor de edad.

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

6.8.1. Procedimiento de justificación de las faltas por parte del alumnado.

6.9. Controles de faltas en bachillerato y ciclos formativos

Para el seguimiento de la asistencia del alumnado, se llevarán unos controles de faltas, de tal forma que el primer control se genera al tener un 10% de faltas del total de sesiones curriculares de la asignatura/módulo. El segundo control al 15%, y el tercer control y comunicado de pérdida de

evaluación continua al 20% de faltas injustificadas. (Decisión acordada en CCP celebrada el 15 de enero de 2019).

En bachillerato:

La acumulación de faltas injustificadas puede conllevar la pérdida de la evaluación continua (nunca el derecho a examen final), según el cómputo siguiente:

| HORAS SEMANALES | PRIMER APERCIBIMIENTO | SEGUNDO APERCIBIMIENTO | PÉRDIDA DEL DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA |
|-----------------|-----------------------|------------------------|---|
| 2 h/s | 6 faltas | 11 faltas | 16 faltas |
| 3 h/s | 8 faltas | 16 faltas | 24 faltas |
| 4 h/s | 10 faltas | 21 faltas | 31 faltas |

En Ciclos formativos:

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos que constituyen el plan de estudios. En este sentido, la falta de asistencia a clase de modo reiterado de un alumno/a puede dificultar la aplicación correcta de los criterios de evaluación, lo que a su vez imposibilita la aplicación de la evaluación continua.

https://www.stec.es/Convivencia_Escolar/Decreto_Convivencia_BOC_02062011.pdf El DECRETO 114/2011, de 11 de mayo sobre los derechos y deberes del alumnado establece en el artículo 14.2 que: el alumnado tiene, asimismo, el deber de asistir a clase con puntualidad, sin ausencias injustificadas, y respetando el procedimiento y horario de entrada y salida, aprobado por el centro.

En el Artículo 62.1 apartado a. Son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve: La falta injustificada de puntualidad o asistencia a las actividades programadas.

https://www.stec.es/stec/archivos_subidos/noticias/13747/_2117.pdf El DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre establece en su Artículo 8.2 que: cuando el absentismo del alumnado impida la aplicación de la evaluación continua, se empleará sistemas alternativos a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro educativo (...). No obstante el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas para la pérdida de evaluación continua estará comprendido entre el 20% y el 25%.

| MATERIAS HORAS SEMANALES | PRIMER APERCIBIMIENTO | SEGUNDO APERCIBIMIENTO | PÉRDIDA DEL DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA |
|--------------------------|-----------------------|------------------------|---|
| 2 h/s | 5 faltas | 10 faltas | 14 faltas |

| | | | |
|--------|-----------|-----------|-----------|
| 3 h/s | 7 faltas | 14 faltas | 21 faltas |
| 4 h/s | 9 faltas | 18 faltas | 28 faltas |
| 5 h/s | 12 faltas | 24 faltas | 35 faltas |
| 6 h/s | 14 faltas | 28 faltas | 42 faltas |
| 7 h/s | 17 faltas | 34 faltas | 49 faltas |
| 8 h/s | 19 faltas | 37 faltas | 56 faltas |
| 9 h/s | 21 faltas | 42 faltas | 63 faltas |
| 10 h/s | 23 faltas | 46 faltas | 70 faltas |
| 12h/s | 28 faltas | 56 faltas | 84 faltas |

En Bachillerato:

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

En el caso de que la inasistencia reiterada no sea debidamente justificada y el número de faltas de asistencia a una determinada materia implique la imposibilidad de aplicar la evaluación continua, el alumno o alumna será evaluado mediante una prueba final objetiva, cuyo contenido se basará en los criterios de evaluación de la materia correspondiente y que será calificada en la evaluación final ordinaria, según lo establecido en el artículo 3 de esta Orden.

En Ciclos Formativos:

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

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

6.10. Comunicación al alumnado de posible pérdida o pérdida definitiva de la posibilidad de evaluación continua

1. Cuando un alumno/a ha faltado un nº de horas equivalente al primer apercibimiento se le comunicará por parte del tutor, que perderá el derecho a la evaluación continua si llega a alcanzar el nº mínimo de horas faltadas, no justificadas, que determina la pérdida de la posibilidad de evaluación continua. Se le comunica el primer y el segundo apercibimiento mediante el comunicado de faltas de Píncel Ekade, que el alumno deberá recibir, siempre quedándose con un comprobante, en caso de ser menor de edad, serán sus responsables.
2. Cuando un alumno/a haya alcanzado en una asignatura el nº de horas de faltas sin justificar, y lleve al tercer apercibimiento, por el cual pierde la posibilidad de la evaluación continua, el tutor le notificará con el correspondiente comunicado de Píncel con el registro de salida del centro.
3. Se prioriza la comunicación a través del correo electrónico, siempre dejando dicha comunicación (copia del correo enviado) en su expediente con el registro de salida.
4. Se remitirá a los padres o tutor legal del alumno/a, si es menor de edad, o a él mismo si es mayor de edad. Dicho comunicado responderá a los modelos generados desde Píncel Ekade.
5. Los tutores tendrán hasta un mes antes de la sesión de la 3ª evaluación en el caso de Bachillerato y un mes y medio en el caso de Ciclos Formativos, para comunicar los 3º apercibimientos. (Según acuerdo en CCP).

6.11. Consecuencias de la pérdida de posibilidad de evaluación continua

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

4. Las pruebas definitivas y los exámenes de todas las enseñanzas se conservarán en el centro aunque haya finalizado el curso escolar durante seis meses. En los casos de reclamación o recurso se archivarán hasta la resolución definitiva del caso.

6.12. Seguimiento del absentismo

6.12.1. Normativa

- DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 108, de 2 de junio), cuya Disposición adicional sexta se deroga.
- Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canaria

6.12.2. Niveles de absentismo

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

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

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

Los porcentajes en los que se cuantifica la falta de asistencia del alumno a las sesiones de clase se entienden con carácter global, independientemente de la referencia a áreas, asignaturas, ámbitos o módulos formativos, tiempo de duración de la sesión y otras situaciones análogas. De esta forma, los

porcentajes de falta de asistencia del alumno a clase tendrán valor estadístico a los efectos del tratamiento de la información, sin que ese valor sea el único que tenga repercusiones en la evaluación de las políticas educativas.

6.13. Baja de oficio

Alumnado de bachillerato

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

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

Alumnado de ciclos formativos

Regulado en el artículo 15, ORDEN de 27 de agosto de 2003, por la que se regulan los procesos de evaluación en los ciclos formativos de Artes Plásticas y Diseño

1. Si una vez iniciadas las actividades lectivas se observase la no incorporación o la inasistencia continuada de determinados alumnos a las mismas, el centro docente podrá dirigirse a los interesados a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada el centro ofrecerá un plazo para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se procederá a realizar una baja de oficio y a su vez admitir en matrícula a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo. Este procedimiento deberá estar concluido antes del 15 de noviembre, fecha en que el centro deberá remitir el certificado de matrícula convenientemente actualizado por el procedimiento telemático que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes determine.

2. Transcurrido el citado plazo, sólo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumno durante el resto del curso académico no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a 25 días lectivos o, de forma discontinua, por un período superior a 35 días lectivos. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente en la Secretaría del centro de la comunicación al alumno de tal circunstancia administrativa.

3. Esta baja de oficio supone la pérdida de la condición de alumno del ciclo formativo. Como consecuencia de ello, no procede realizar evaluación alguna y, por tanto, tampoco serán de aplicación los sistemas extraordinarios de evaluación contemplados en el apartado 2 del artículo 41 del Decreto 292/1995, de 3 de octubre; asimismo, supone la pérdida del derecho a la reserva de plaza prevista para los alumnos repetidores.

Esta circunstancia se reflejará en el acta correspondiente mediante la abreviatura “BA” y en el libro de calificaciones con “BAJA”.

6.14. Renuncia en ciclos

1. Para la superación de cada módulo, los alumnos dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, salvo para el módulo final que dispondrán de dos.

2. Excepcionalmente, la Dirección del centro, previo informe del departamento didáctico correspondiente, podrá conceder una convocatoria extraordinaria a aquellos alumnos que hubieran agotado todas las convocatorias de un mismo módulo profesional, cuando exista causa que lo justifique.

3. A fin de no agotar las convocatorias de las que se dispone, los alumnos podrán renunciar, por una sola vez, a la evaluación y calificación de la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo o a un número de ellos que suponga menos del 50%, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo final. La renuncia podrá ser solicitada motivadamente al Director del centro docente, por la persona interesada o por su representante legal.

4. La solicitud de renuncia de convocatoria se formulará con una antelación mínima de dos meses a la evaluación y calificación final del módulo del que se solicita la renuncia. El Director del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha renuncia cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar o personal que impidan la normal dedicación al estudio y aquellas que la dirección del centro considere pertinentes.

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

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

6.15. Anulación de matrícula

6.15.1. Anulación de matrícula Bachillerato

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

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

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

6.15.2. Anulación de matrícula y renuncia de módulos Ciclos Formativos

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

Artículo 14. Régimen de escolarización y convocatorias.

El alumnado tiene que ser conocedor de las convocatorias de las que disponen, esto les ayuda a tomar decisiones con respecto a la renuncia de módulos. Según el DECRETO, cuatro convocatorias, salvo para el módulo final que dispondrán de dos. Como excepción, la Dirección del centro, previo informe del departamento didáctico correspondiente, podrá conceder una convocatoria extraordinaria a aquellos alumnos que hubieran agotado todas las convocatorias de un mismo módulo profesional, cuando exista causa que lo justifique.

- Los alumnos podrán renunciar, **por una sola vez**, a la evaluación y calificación de la totalidad de los módulos profesionales del ciclo formativo o a un número de ellos que suponga **menos del 50%**, excepto cuando afecte exclusivamente al módulo final. La renuncia podrá ser solicitada motivadamente al Director del centro docente, por la persona interesada o por su representante legal.
- La solicitud de renuncia de convocatoria se formulará con una **antelación mínima de dos meses a la evaluación y calificación final del módulo del que se solicita la renuncia**. El Director del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, y podrá autorizar dicha renuncia cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes: enfermedad prolongada de carácter físico o psíquico, incorporación a un puesto de trabajo u obligaciones de tipo familiar o personal

que impidan la normal dedicación al estudio y aquellas que la dirección del centro considere pertinentes.

6.15.3. Anulación de matrícula e interrupción de estudios de las EEAASS

El estudiante que esté interesado en anular la matrícula podrá presentar una solicitud de anulación sobre una o varias asignaturas, por escrito al director del centro.

1. Deberá hacerlo antes del 31 de octubre del año en que haya formalizado la matrícula. Finalizado este plazo, solo se podrá conceder la anulación cuando las causas alegadas estén debidamente justificadas y acreditadas documentalmente.
2. Las resoluciones del director del centro deberán ser motivadas y comunicadas por escrito al solicitante.
3. La concesión de la anulación de matrícula deberá quedar registrada en todos los documentos de evaluación, tales como expediente académico personal, las actas de calificación y la certificación académica oficial.

El alumnado que quiera interrumpir sus estudios, podrá solicitarlo una única vez durante un periodo de curso académico.

1. Deberá presentar una instancia a la persona titular de la dirección del centro, justificando la solicitud y aportando la documentación relativa para ello.
2. La dirección del centro resolverá, y para ello podrá solicitar todos los informes que estime oportunos.
3. Tras finalizar este tiempo podrá ser readmitido sin más requisitos. En caso de necesitar una interrupción de los estudios superior a un curso, el alumnado que desee reingresar en el centro deberá presentar una solicitud por escrito a la dirección del centro que resolverá en atención al expediente académico de la persona interesada, a las circunstancias específicas del caso y a la existencia de plazas vacantes. La resolución negativa o la ausencia de esta implicarán la obligatoriedad de someterse de nuevo al proceso de admisión.

Los formularios para solicitar ambos procesos se encuentran en la página web del centro, en el apartado de trámites, subapartado "Grados EEAASS". El alumnado deberá descargarlo y cumplimentarlo digitalmente, (puesto que es un archivo editable), entregándolo en la secretaría del centro en su horario de atención.

En caso de no poder acudir presencialmente a entregar la documentación, se podrá autorizar a una persona que acuda en su nombre portando una autorización de representación en su nombre, firmada

por el solicitante y en donde consten los DNI de ambos (solicitante y representante). También puede enviarla a la cuenta de correo administracion@eagrancanaria.com firmada electrónicamente (con certificado o DNI digital) desde la cuenta de correo que consta en la matrícula del curso escolar.

6.16. Organización general de la atención a padres/madres/familias y tutores legales en relación con el seguimiento del alumnado menor de edad. Ejercicio de la patria potestad

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

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

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

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

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

6.16.1. Ejercicio de la patria potestad

Salvo aquellos casos en que una resolución judicial atribuya a uno sólo de los progenitores la patria potestad o reparta de alguna manera entre ambos las funciones inherentes a estos, las intervenciones en los procedimientos regulados en el DECRETO 114/2011 de 2 de junio de 2011 podrán ser realizadas por los dos conjuntamente o por uno cualquiera de ellos, presumiéndose la conformidad del otro de acuerdo con lo previsto por el artículo 156 del Código Civil.

Seguimiento educativo del alumnado.

Para la atención de las familias, el/la tutor/a del grupo de Bachillerato o Ciclos Formativos tiene asignada una hora de Atención a las familias en su horario personal, ya que resulta imprescindible la colaboración de las familias o responsables en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además, los/as tutores/as realizarán una sesión informativa después de la evaluación y publicación de notas, con el fin de aclarar dudas y ayudar a las familias en el seguimiento de la educación del alumnado. Adicionalmente, habrá una aclaración de notas por parte de todo el equipo educativo donde le resolverán cuestiones concretas de las diferentes materias que cursa el/la discente y le facilitarán pautas para su mejora si fuera necesario. Estas sesiones informativas serán en el día indicado a las 17:00 horas. Toda esta información será remitida a los responsables al inicio del curso escolar.

Tanto el/la tutor/a como el departamento de Orientación podrá citar o contactar con los responsables del alumnado con NEAE para comentar las medidas educativas y proporcionar pautas para su seguimiento y ayuda en el ámbito académico.

La primera reunión de los responsables del alumnado tendrá lugar en el mes de septiembre 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 las calificaciones del alumnado solo se pueden consultar en la aplicación Píncel Ekade web, que permite su impresión, si fuera necesario.

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 o tutoras, Jefatura de Estudios o Dirección a través de llamada telefónica o por medio de sus hijos e hijas.

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

6.17. 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.

6.18. Sobre la evaluación

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 (5 o 10 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.

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

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

Por desarrollar.

6.20. Procedimiento para otorgar la matrícula de honor y la mención honorífica en Bachillerato

Los procedimientos para otorgar la Matrícula de Honor al alumnado que finaliza la etapa de Bachillerato y la Mención Honorífica en cada curso de esta etapa, se establecen en la ORDEN de 31 de mayo de 2023 por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa el bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias.

En dicha ORDEN se establece que se podrá otorgar la “Matrícula de Honor” a estudiantes que hayan aprobado todas las materias del Bachillerato y que obtengan una calificación promedio de al menos 9 en los dos años del curso. Esta distinción podrá concederse a un máximo de un estudiante por cada 20 alumnos matriculados en el segundo año de Bachillerato o, si el grupo es mayor de 15 alumnos, a uno adicional.

La concesión de esta mención se registrará en el expediente académico y el historial del alumno o alumna y tendrá los efectos que determine la normativa vigente.

Los criterios para conceder la Matrícula de honor serán:

1. No haber tenido ningún apercibimiento o conflicto actitudinal en el centro con miembros de la comunidad educativa.
2. Tener en cuenta los aspectos académicos objetivos:
 1. Se considerará la nota media más alta en la etapa, igual o superior a 9, siguiendo ese orden.
 2. Se considerarán las calificaciones en las competencias clave.

3. Número de calificaciones iguales a 10 que ha obtenido a lo largo de la etapa.
3. Si hubiera empate y fuera necesario decidir qué alumno-a proponer para la Matrícula de Honor, el equipo educativo revisará las notas de estos alumnos/as en el último curso o curso actual, ajustándose con un decimal y se volvería a calcular la nota media de los alumnos proponiendo la Matrícula al alumno con mayor nota media.
4. Finalmente si hiciera falta se tendrá en cuenta la participación del estudiante en actividades del centro y con la comunidad.

La propuesta de “Matrícula de Honor” se hará en la sesión de evaluación final ordinaria y será provisional hasta que termine el periodo de reclamaciones sobre las calificaciones en el centro. La concesión definitiva de «Matrícula de Honor» se consignará mediante una diligencia específica en el expediente académico y en el historial académico del alumno o de la alumna y surtirá los efectos que determine la normativa vigente.

Los criterios deberán ser públicos antes de la evaluación final ordinaria de bachillerato, por el procedimiento que el centro determine.

En cuanto a la Mención Honorífica se podrá otorgar en ambos cursos durante la sesión de evaluación final ordinaria en materias comunes y específicas de modalidad, al alumnado que haya obtenido una calificación igual o superior a 9, estableciéndose una por alumno o alumna cada 15 estudiantes matriculados en esa materia. Si la materia tuviera menos de 15 alumnos o alumnas matriculadas, se puede conceder una única Mención Honorífica por materia. Para su concesión deberá tenerse en cuenta:

1. Los aspectos académicos objetivos, siendo el primer criterio la mayor nota obtenida en la materia en la evaluación final ordinaria.
2. Otros criterios a tener en cuenta, que complementan lo anterior, serán el grado de desarrollo y adquisición de las competencias clave, la participación y colaboración del alumnado en las actividades del centro, con sus compañeros y compañeras o con el entorno.

Esta mención se consignará en los documentos oficiales de evaluación, junto a la calificación numérica obtenida con las siglas “MEH”. Los criterios para su concesión se harán públicos antes de la sesión de la evaluación final ordinaria.

6.21. Matrículas de honor y menciones honoríficas en Ciclos Formativos

Pendiente volcado.

6.22. Procedimiento para otorgar la matrícula de honor Enseñanzas Artísticas Superiores

El procedimiento para la concesión de la «Matrícula de Honor» en las Enseñanzas Artísticas Superiores se establece en la instrucción sexta, apartado 5, de la Resolución de 8 de febrero de 2017, por la que se dictan instrucciones para el proceso de evaluación en las Enseñanzas Artísticas Superiores en la Comunidad Autónoma de Canarias. En ella se determina que:

1. La mención de «Matrícula de Honor» podrá ser otorgada a los estudiantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a 9.0. Su número no podrá exceder del 5% de los estudiantes matriculados en una asignatura en el correspondiente curso académico, salvo que el número de estudiantes matriculados sea inferior a 20, en cuyo caso se podrá conceder únicamente una sola «Matrícula de Honor».
2. Cuando el número de matrículas de honor propuesto para una asignatura supere los límites citados, se adjudicará al estudiante con mayor calificación en dicha asignatura.
3. En el caso de que varios alumnos hayan obtenido la misma calificación, el equipo educativo decidirá atendiendo en primer lugar, y en el caso de que proceda, a su trayectoria académica en dicha asignatura en cursos anteriores y, en segundo lugar, a la nota media correspondiente al resto de las asignaturas del plan de estudios de ese curso.

7. Control, seguridad y plan de contingencias

7.1. Control de acceso del alumnado

Teniendo en cuenta el alumnado menor de edad en el turno de la mañana-tarde, la Escuela permanecerá con las puertas cerradas entre las 8:15 y las 13:45h de la mañana. Esto se refiere a la puerta de acceso a vehículos, la puerta de entrada principal y la secundaria de acceso desde la Avenida Marítima.

El alumnado que se retrase en su entrada tendrá acceso al centro y el profesorado con el que tenga docencia registrará el correspondiente retraso en la herramienta Pincel Ekade.

Entrada, permanencia y salida del alumnado del 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 las clases a la hora prevista.

Durante las horas de clase el alumnado no deberá salir del aula. En casos excepcionales o que 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 se permitirá que permanezcan en el hall del centro o en los pasillos.. Excepcionalmente, un grupo de alumnos/a podrá quedarse en el aula durante el recreo si un profesor/a 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 utilizará 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:

- En casos excepcionales, siempre que conste la autorización de salida por parte de sus responsables, 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 correo electrónico desde el 35003034@gobiernodecanarias.org a sus familias informándoles 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 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 a través de un SMS al móvil establecido para ello (638301570), exclusivamente mandada por uno de sus responsables desde los móviles que están registrados en Píncel Ekade, 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.

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 responsables 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. Si es alumnado menor de edad podrá subir al aula donde el profesor/a dejará constancia del retraso. Si es mayor de edad se esperará en el hall hasta que comience la siguiente clase para entrar al aula. Solamente durante la primera hora (8:00 - 8:55), se permite entrar en las aulas hasta las 8:30, si existe una causa justificada para ello (problemas de tráfico, inclemencias meteorológicas, analítica,...).

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 prohibirle la entrada al aula hasta el comienzo de la siguiente clase. Se pondrá 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 al 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.

7.2. Protocolo de ausencias del profesorado

Por volcar. Por desarrollar.

7.3. Control horario del personal adscrito a la Escuela

Para el correcto funcionamiento del centro y mejora de la respuesta en la atención que se presta al alumnado, en el primer trimestre del curso 2024/2025 se establecerá un sistema de control de acceso para todo el personal docente, equipo directivo y personal de administración y servicios, mediante el que se deberá dejar registro de la hora de acceso y salida.

Resulta imprescindible el uso de un sistema de registro de entrada y salida eficiente, ya que hasta el momento no se disponía de ninguno que garantizara el correcto control de presencia en el centro.

Ahora existe un sistema de control de presencia con tarjetas NFC que tendrán que pasar por el lector, tanto a la entrada como a la salida del centro. La tarjeta tiene carácter personal y exclusivo, teniendo en cuenta que, en caso de detectarse un uso fraudulento de la misma, tendrá consideración de falta grave que será debidamente valorada y podrá tener una sanción correspondiente.

Todo aquel retraso, salida anticipada o falta detectada en el sistema de control de acceso, se trasladará a Píncel Ekade por parte de Jefatura de Estudios y deberá ser debidamente justificado, siguiendo el cauce normal para ello.

7.4. Normas específicas

7.4.1. Distribución del profesorado de guardia

En el horario de mañana, en el que tenemos alumnado menor de edad, el Centro tiene la necesidad de darle prioridad a cubrir con guardias todos los espacios: planta baja, primera planta, segunda planta, tercera planta, zona exterior, puertas de acceso, cancha, ausencias del profesorado, etc. lo que implica la necesidad de tener un número importante de profesorado con hora de guardia en la misma franja horaria.

A los departamentos que tienen talleres, en la medida de lo posible, se les asignan horas

complementarias para el mantenimiento del taller, pero la asignación de horas complementarias para el mantenimiento del taller, no exime de cubrir horas de guardias, aquellos días que sean requeridos por necesidades del Centro.

7.4.2. Guardias

En cuanto al procedimiento de actuación del profesorado de guardia:

En primer lugar, el profesorado de guardia debe colaborar con el resto del profesorado para que el alumnado se incorpore puntualmente a las aulas. Para ello se establece cada día un cuadrante de guardias, en el turno de mañana, con el profesorado distribuido entre plantas y zonas exteriores. En el caso de que haya algún grupo de alumnado sin profesor/a, llevarlo al aula y ponerle la tarea que haya dejado el profesor/a ausente o averiguar la causa de su ausencia e informar a la jefatura de estudios, o a algún miembro del Equipo Directivo. Se hará una ronda por las aulas y talleres constatando la ausencia de alumnos/as en pasillos y otras dependencias (bibliotecas, cafetería, canchas,...). En caso de que haya algún alumno o alumna que no siga las instrucciones dadas por el profesor/a de guardia, éste dará parte de inmediato a la Jefatura o Equipo Directivo. Se dejará constancia en el libro de guardias, que se encuentra en Jefatura de Estudios, de las incidencias acaecidas.

7.4.3. Guardia de recreo

Durante el recreo también estará presente el profesorado de guardia, quién controlará que exista normalidad en los espacios comunes, así como en los baños y pasillos, patios, canchas, jardines,... No deben permanecer los alumno/as en los pasillos ni lugares de tránsito que se puedan obstaculizar.

Tendrán además que controlar la puerta de salida al exterior del centro, permitiendo que salga solamente el alumnado mayor de edad, para lo cuál se les pedirá que se identifiquen mediante su documento oficial de identificación.

7.4.4. El libro de guardias

Por desarrollar

7.4.5. Instrucciones en caso de ausencia de un profesor o profesora

Por desarrollar

7.4.6. Actuación en caso de accidente

Por desarrollar

7.4.7. Autorización de salidas

Por desarrollar.

7.4.8. Plan de sustituciones de corta duración

Por desarrollar.

7.5. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado de bachillerato en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación

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

La Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Comunidad Autónoma de Canarias en lo referente a su organización y funcionamiento, en su artículo 7: "Atención al alumnado en ausencia de profesorado" establece:

1. Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del que formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa y que no esté realizando otras funciones docentes asignadas por la dirección del centro. Se excluyen al orientador o a la orientadora y al profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) cuando tengan horario lectivo. Se dará prioridad al alumnado que esté cursando Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. Se evitará, en lo posible, el reparto del alumnado.
2. A estos efectos, corresponde a los equipos de ciclo y a los departamentos de coordinación didáctica, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Dadas las etapas educativas a las que se dirige, estas actividades deberán favorecer la adquisición de las competencias.

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

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

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

a. Faltas previstas: El profesor que va a ausentarse dejará preparado el material y las fotocopias correspondientes y las dejará disponible en la carpeta del profesorado de guardia.

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

En cuanto procedimiento de actuación del profesorado de guardia:

Guardias al principio de las clases y entre horas:

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

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

En cuanto al procedimiento de actuación del profesorado de guardia:

Guardias de recreo

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

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

7.6. Protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro

El alumnado matriculado en el centro tendrá que acudir a sus respectivas aulas al inicio de 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 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 quede cerrada con llave. En caso de inclemencias climatológicas podrán permanecer en el patio central del centro o bien en los pasillos.

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 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.
- 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 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 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 Pincel Ekade. Si el motivo es no justificado, podrá prohibírsele la entrada al aula hasta el comienzo de la siguiente retraso o falta de asistencia (si el retraso es superior a 28 minutos) en Pincel 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 Pincel 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 al 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 Pincel Ekade.

7.7. Protocolo de acceso a las familias y de personas ajenas a la Escuela

A tener en cuenta:

- 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 podrán transitar por el centro personas ajenas a él si no están acompañadas por personal adscrito al centro.
- 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.

Es un deber de los/las subalternos/as no permitir la entrada de personas ajenas al centro bajo ningún concepto, salvo los mencionados anteriormente y siempre dando aviso a algún miembro de la directiva, no pudiendo avanzar más allá de la zona donde se encuentra la Conserjería.

7.8. Procedimiento del derecho de manifestación del alumnado y convocatoria de huelga

Se considerarán legales aquellas convocatorias de huelga o manifestación que vengan avaladas por un organismo o asociación legalmente constituida, independientemente de su ámbito de actuación, y, a su vez, se hayan seguido los pasos que a continuación se especifican:

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones que le afecten. En el caso de que la discrepancia se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:

La Junta de Delegados y Delegadas se reunirá en sesión extraordinaria con la asistencia de al menos 2/3 de sus miembros, decidirá, mediante votación, sumarse a la convocatoria. Dicha decisión vendrá avalada por el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros de la Junta. Tendrá derecho a voto únicamente el delegado/a de cada grupo, o en su ausencia, el subdelegado/a. De la reunión extraordinaria se levantará acta que se remitirá al Director/a del Centro.

1. No obstante lo anterior, el aval también podrá venir de parte del 5% del alumnado del centro.
2. Dicha reunión deberá ser realizada, siempre que se pueda, con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.
3. Se deberá especificar en el acta si se trata de una convocatoria a jornada completa o de un paro parcial.
4. Si la Junta de Delegados y Delegadas decide secundar la huelga, elaborará un informe en el que refleje los antecedentes, el proceso y la resolución adoptada, que remitirá al Director/a al acabar dicha reunión. En dicho informe se reflejarán a su vez las distintas actuaciones que, previsiblemente, se van a llevar a cabo, actuaciones que se ajustarán a las normas más elementales de convivencia y que serán visadas por la propia Dirección.

5. La Dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, los delegados y/o delegadas pasarán en cada curso una hoja de firmas en la que conste también el nombre y apellidos del alumnado que desee secundar la huelga. Estas hojas deberán remitirse a la Dirección en el plazo de dos días hábiles previos a la fecha de la huelga registrándose en la Administración del centro.

En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados anteriores sea aprobada por el alumnado, la Dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase.

El Director/a adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado de enseñanza post-obligatoria que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

Relativo a la realización de exámenes, si la huelga está convocada en tiempo y forma, no se podrán realizar exámenes esos días.

Relativo al avance de materia, el profesorado podrá avanzar materia siempre y cuando asista a clase al menos la mitad del alumnado del grupo.

Las ausencias del alumnado durante un período de inasistencia no serán computadas a efectos sancionadores aunque sí a efectos puramente informativos.

La falta de asistencia del alumnado menor de edad que desee ejercer su derecho a huelga, será justificada por el/la representante legal, haciendo llegar al tutor/a el justificante correspondiente.

La Dirección garantizará el derecho a permanecer debidamente atendido en el centro al alumnado que no desee secundar la huelga.

Las actuaciones del alumnado durante un proceso de huelga o manifestación serán tales que, en todo momento, respeten los derechos del resto de la comunidad escolar.

Cualquier tipo de actuación que vulnere gravemente los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar o que atente gravemente contra las normas de convivencia más elementales, será motivo de sanción, siendo responsables, como mínimo, los convocantes de la huelga o manifestación. En este sentido se estará a lo legislado en el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, y en el Decreto 7/2019, de 6 de febrero, de primera modificación del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre.

7.9. Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes

7.9.1. Asistencia sanitaria al alumnado

En virtud de la Orden de 9 de octubre de 2013

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

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

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

7.9.2. Protocolo de actuación en caso de indisposición del alumnado

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. En el caso de alumnado menor de edad se llama a la madre/padre/tutores/responsables legales del alumno/a para ponerle en conocimiento de la situación y contando con el parecer del/la responsable, se valora si es necesario llamar al 112. En caso de mayor de edad se les pedirá a ellos mismos su parecer.

4. En caso de que se llame al 112, si el personal sanitario que se persone 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 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.

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

1. Rellenar el parte de accidente que se encuentra en Jefatura de Estudios, en lugar localizable fácilmente para el caso de no encontrarse cargo alguno de la jefatura de estudios, y sacar copia. Dicho parte debe ir firmado por un miembro del equipo Directivo.
2. Avisar a los padres e indicarles dónde han llevado a su hijo, en el caso de que sea menor de edad. En otro caso se avisará a familiar o persona cercana.
3. Nunca utilizar vehículo propio.
4. En caso de lesiones graves, pérdida de conciencia, etc. llamar al 112.
5. El centro de salud al que está adscrito este centro es el Centro de Salud Cono Sur (Avenida Amurga S/N 35016)
6. El profesor/a de guardia, debe permanecer con el alumno-a hasta que lleguen sus padres, especialmente si es menor de edad. En el caso de que los padres tarden más de un tiempo prudencial de una hora, el profesor de guardia se pondrá en contacto con la directiva de la Escuela.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, (en el caso de ser menor de edad) serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoles, para ello, su entrada al centro.

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

7.10. Protocolo de actuación en caso de accidente

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 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.

7.11. Administración de medicamentos al alumnado menor de edad

Según el artículo 64 de la ORDEN de 9 de octubre de 2013

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 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 voluntad 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.*

7.12. Protocolo de objetos perdidos

Los objetos se trasladarán a la Conserjería de la Escuela en planta baja.

7.13. Protocolo de hurtos

Responsabilidad de cada uno el control de sus propias pertenencias.

8. Infraestructura y equipamiento

Detalle de la infraestructura y equipamiento con la que cuenta el centro. Normas particulares.

Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

8.1. La Escuela

8.1.1. Horario general

La jornada escolar ordinaria durante el curso escolar 2024-2025 será de 8.00 a 21:00 horas.

El horario de recreo en el turno de mañana-tarde es de 10:45 a 11:15 horas, y en el turno de tarde-noche de 17:40 a 18:10.

La Biblioteca permanecerá abierta de lunes a viernes de 8.00 a 21:00 horas, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de guardias del profesorado en cada momento. En caso de necesitar profesorado de guardia para otras tareas más urgentes, serán los miembros de la directiva quienes puedan priorizar dichas tareas y permitir que la biblioteca permanezca cerrada en esas horas determinadas.

Los servicios de cafetería escolar permanecerán abiertos de 8.00 a 20:00 horas.

8.1.2. Resumen de Espacios físicos del centro

| Dependencia | Cantidad | Dependencia | Cantidad |
|--------------------------------------|----------|-----------------------------------|----------|
| Aulas Comunes | 18 | Departamentos Didácticas | 6 |
| Aulas de Informática | 10 | Talleres | 10 |
| Aulas de Dibujo | 2 | Cuartos de Limpieza | 2 |
| Aula de Prototipado | 1 | Biblioteca | 1 |
| Laboratorio Textil | 1 | Salón de Actos | 1 |
| Despacho de Proyectos Europeos y FCT | 1 | Despachos de Jefaturas de Estudio | 2 |
| Despacho de Orientación | 1 | Sala de Profesores | 1 |
| Conserjería | 1 | Despacho de Dirección | 1 |
| Cafetería | 1 | Despacho de Vicedirección | 1 |
| Vestuarios de Alumnado | 2 | Despacho de Secretaría | 1 |
| Vestuarios de Profesorado | 2 | Área de Administración | 1 |

| | | | |
|----------------------|---|------------------|---|
| Baños de Alumnado | 8 | Archivo | 1 |
| Baños de Profesorado | 1 | Cancha Deportiva | 1 |

8.1.3. Utilización de la infraestructura y del equipamiento

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlo y cuidarlo. Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección del centro.

La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

La utilización de las instalaciones por entidades o personas ajenas al Centro para la impartición de talleres y/o charlas, requerirá autorización de Vicedirección o Dirección, con previa solicitud con registro de entrada en Administración, donde se indique los espacios que se quieren utilizar, las fechas y el motivo.

8.2. Gestión del uso de los espacios comunes

La gestión de los espacios comunes del centro serán responsabilidad de Vicedirección. Para poder hacer uso de los distintos espacios se deberá realizar una solicitud, que se encuentra disponible en el curso de EVAGD “Documentación profesorado”. Esta solicitud deberá ser cumplimentada y registrada a través de la administración del centro y este uso quedará sujeto a la disponibilidad del espacio en ese momento, con una antelación mínima de 10 días, en la medida de lo posible.

El/la Vicedirector/a será responsable de la organización de todos los espacios, debiendo llevar un registro de su ocupación mensual y haciéndolo visible para todo el profesorado, a través del corcho situado en la entrada de los despachos de la directiva.

Es imprescindible que el uso del espacio común se realice con la única finalidad que se ha descrito en la solicitud realizada y aprobada por Vicedirección, pudiendo detener el uso del espacio en el momento que no se cumpla esta condición. Después de usar los espacios, se deben dejar tal y como se han encontrado al inicio, para que pueda ser utilizado por otra/s persona/s en caso necesario.

En el Salón de Actos, Biblioteca, aulas de informática, aulas teóricas o talleres no se podrá acceder con bebida y/o comida, salvo causa justificada y siempre se deben quedar recogidas y/o limpias para su posterior uso.

8.3. Aulas y talleres

8.3.1. Aulas teóricas

A tener en cuenta:

Para el desarrollo cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos. Es deber de todos el adecuado uso de las mismas, así como velar por su conservación y limpieza. Durante los períodos en que no haya clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar.

8.3.2. Aulas técnicas de Informática

A tener en cuenta:

- En las aulas de informática se deben quedar los ordenadores apagados tras la sesión lectiva y en la última hora lectiva del centro, se procurará dejar las ventanas cerradas en todas las aulas del centro.
- Si el/la profesor/a o alumno/a necesita conexión a internet en su portátil, debe hacerlo a través de los cables especiales habilitados para ello; si estos no existieran, deben utilizar la wifi habilitada para ello. En caso de que no esté en correcto funcionamiento, se utilizarán los cables de los ordenadores de sobremesa y volver a dejarlos enchufados en estos, tal y como estaban, siendo responsabilidad última de que esté correcto, el/la docente que se encuentre en el aula en ese momento.
- En caso de detectar alguna avería o incidencia, debe comunicarse al correo “informatica@eagrancanaria.com”. La secretaria de la Escuela se encargará de priorizar las labores y los/las docentes pueden ponerse en contacto con el encargado de la informática a través del correo y, en ningún caso, se parará al informático por los pasillos para comunicar incidencias.
- El profesorado será el responsable de guardar copias de seguridad de su material y, en caso necesario, trabajos de alumnos. Deberá procurar utilizar el menor espacio posible de almacenamiento en los ordenadores comunes y dejar los escritorios limpios de material. Para ello, los profesores y alumnos deben tener cada uno su sistema personal de almacenamiento, para no dejar documentos guardados en los ordenadores, y mantenerlos lo más vacíos posible.
- Los equipos, los monitores, proyectores, las luces, los ventiladores y los aires acondicionados deberán ser apagados al finalizar cada clase.

- Las ventanas deberán cerrarse y las persianas deberán bajarse a última hora del turno de tarde, para evitar que entre el sol por las mañanas o que haya filtración de agua en caso de lluvia.
- No se pueden desconectar los ordenadores, y si se hiciera, debe ser con el permiso y supervisión del profesorado, dejándolo como estaba antes de terminar la clase. Esto debe cumplirse tanto en los ordenadores del alumnado como en los del profesorado.
- Está prohibido comer y/o beber en las aulas.

8.3.3. Talleres

En general

Aulas específicas

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aula de Prototipado, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia y que, para ello, es necesaria la utilización de estos espacios y de los medios materiales (elementos electrónicos, ordenadores, herramientas, aparatos, etc.) que son de uso exclusivo en estos espacios.

Dadas las peculiaridades así como características específicas que diferencian a unos talleres o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

Normas generales de uso de aulas específicas y talleres

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

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

Normas de seguridad generales en aulas específicas y talleres

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

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

Prestar atención a las medidas específicas de seguridad.

Deben consultarse todas las dudas y no se permite la realización de ninguna acción y utilización de maquinaria, sin autorización del profesor.

- Limpieza e higiene. Está prohibido comer y beber en el taller. Además conviene evitar poner objetos, sillas, bolsos en el área de trabajo, con el fin de evitar accidentes, tropiezos o caídas.
- Orden. Los materiales deben estar ordenados en el área de prácticas. Se debe evitar bloquear zonas de paso, salidas, cuadros eléctricos y extintores.
- Actuar con responsabilidad. No se debe utilizar un aparato sin conocer su funcionamiento. Ante cualquier duda debe consultarse al profesor. Asimismo, tampoco está permitido gastar bromas, correr, jugar o acciones similares en el taller de prácticas para evitar accidentes.
- Vestimenta. Se permite el empleo de ropa de calle evitando: mangas amplias, cinturones sueltos, pantalones cortos, chanclas, etc., para evitar engancharse en las máquinas o producirse caídas o quemaduras por llevar calzado inadecuado o recibir proyecciones de fragmentos. Asimismo, se debe evitar llevar anillos, cadenas, colgantes o cualquier otro elemento holgado como auriculares de música.

Normas a seguir en materia de seguridad y buenas prácticas en las aulas específicas y talleres

- Se han de utilizar los equipos de protección individual adecuados a las actividades según lo indicado por el profesor o técnico de taller: gafas de seguridad, guantes, mascarillas, zapatos de seguridad, protecciones auditivas, apropiadas para el tipo de tarea.
- Se ha de utilizar la indumentaria adecuada (bata o mono) de manera que las extremidades queden cubiertas. El calzado ha de ser cerrado. No se debe utilizar medias, pues es peligroso en caso de incendio o de contacto con productos químicos. El cabello largo es preferible llevarlo recogido..
- No se debe llevar brazaletes, pulseras, collares, colgantes, mangas anchas, etc. que puedan engancharse a las máquinas.
- Nunca se debe trabajar sólo en el taller cuando se utilicen materiales o herramientas peligrosas.

- Se debe mantener siempre el orden y la limpieza del lugar de trabajo durante el uso del espacio.
- Cuando se han calentado materiales hay que comprobar la temperatura antes de cogerlos directamente
- con las manos (no se tienen que coger con las manos desprotegidas materiales calientes o productos irritantes, corrosivos o desconocidos), no tocar los hornos sin comprobar su temperatura.
- Hay que mantener cerradas las válvulas de las botellas e instalaciones de gases combustibles cuando no se utilicen.

Taller de Técnicas Gráficas 0.05

Taller de Cerámica 0.02

Taller de Madera 0.04

Taller de Piedra 0.14

Taller de Metal 0.06

Taller de Vaciado y Moldeado 0.08

Talleres de Volumen 0.10 y 0.12

Taller de Moda: Patronaje y confección 0.11

A tener en cuenta:

Durante las sesiones de trabajo serán responsables tanto los alumnos como el profesor del buen uso y custodia del equipo, herramientas y materiales que se estén usando. Los alumnos son responsables de sus pertenencias y del cuidado de las mismas, además del cuidado del material dispuesto para ellos, almacenados en los armarios del aula.

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

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

Área de experimentación y tratamiento textil 0.11

Taller de Fotografía 0.13

A tener en cuenta:

A) Materiales, equipos y herramientas fotográficas

1. Durante las sesiones de trabajo serán responsables tanto los alumnos como el profesor del buen uso y custodia del equipo, herramientas y materiales que se estén usando.
2. Los armarios con los equipos y materiales fotográficos deben estar siempre cerrados, a menos que se esté haciendo uso de su contenido.
3. El material y equipo de los armarios será entregado, supervisado y guardado por el profesor; dejando los armarios cerrados si se desplazara, o se encontrara en otro espacio del taller.
4. Los materiales y equipos deben quedar guardados correctamente y en su lugar al final de la clase.
5. Si alguien necesita material de un aula y armario específico, sin tener asignada el aula en ese momento, puede cogerlo prestado siempre y cuando no vaya a ser utilizado por el profesor titular
6. Se devolverá sin falta a su lugar de origen, después de utilizarlo, y antes de la entrada al aula, del siguiente profesor.

7. (El profesor debe acompañar al alumno en los trabajos que realice fuera de las aulas específicas, o extremar la vigilancia donde se utilice material delicado o de mayor valor, velando por su buen uso y mantenimiento; explicación exhaustiva sobre su funcionamiento.
8. No se utilizará ningún material, equipo o herramienta por parte del alumnado si no controla su correcto uso, para lo que antes debe preguntar cualquier duda sobre su manejo al profesor.
9. Los equipos de luces se deben guardar recogidos, sin modificadores puestos, y con los cables enrollados de manera ordenada, sin forzar la curvatura natural del cable, y separado del cabezal.
10. Evitar mover los flashes cuando las lámparas aún estén calientes, para evitar que éstas se estropeen.
11. Será el profesor en su hora de clase o el encargado de mantenimiento en su defecto, el encargado del cambio de lámparas o fusibles, nunca será responsabilidad de los alumnos.
12. Los trípodes, modificadores y reflectores deben estar perfectamente recogidos al finalizar la sesión, igual que otros materiales como alargadores, cables de conexión... Si es preciso, elaboraremos diagramas con el lugar de cada artículo, para que todos sepan dónde debe estar cada cosa.
13. Las cámaras deben dejarse recogidas y las tarjetas vacías antes de terminar la sesión; recordando que aquellas cámaras que funcionan con tarjetas Compact Flash deben descargarse con cable (las tarjetas no se sacarán de las cámaras).
14. Se debe extremar el cuidado de fondos, utilizando patucos u otro sistema razonable para evitar que se ensucien. Por otro lado, enrollarlos adecuadamente para que no vayan estropeándose sus laterales. Se deberán manipular por dos personas a ambos lados, y otras dos que mantengan las escaleras para evitar cualquier accidente.
15. Los cargadores de baterías se utilizarán con temporizadores, para evitar un sobrecalentamiento por horas de conexión. El profesor que releve al que puso a cargar las baterías, desconectará las mismas, si la carga estuviera completa.
16. En el caso de que se detecte algún fallo o anomalía en algún equipo, material o herramienta, se dejará señalizado en el mismo, y se dará parte por los medios aprobados.

B) Electricidad

1. Para el uso de los flashes de estudio y su conexión, primero se conectará el cable al cuerpo del flash y posteriormente a la corriente.

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

8.3.4. Aula de Audiovisuales 0.01

8.3.5. Aula-Taller de Prototipado 0.15

A tener en cuenta:

- Cada máquina del taller tiene sus propias normas de uso y mantenimiento.
- La persona que quiera utilizarla debe conocerlas y respetarlas.
- En caso de acceder y note alguna irregularidad, tenga una mínima duda o sospeche que no va bien, debe comunicarlo inmediatamente a los coordinadores y no usarla en caso de no saber cómo solucionar la incidencia.
- El Taller debe estar siempre limpio y recogido.
- No se dejará material en ningún lugar que impida o entorpezca el uso de mesas, ordenadores y equipos.
- Los ordenadores y las máquinas apagadas correctamente.
- El equipo de coordinación velará porque las máquinas funcionen correctamente y de los arreglos necesarios para que todo funcione de manera óptima. También por el cumplimiento de las normas de uso y funcionamiento.

- El profesorado que utilice el aula se hará responsable del mal uso que se haga del espacio y la maquinaria. Estas normas, así como el horario y formulario de acceso estarán publicados en la plataforma EVAGD, así como los objetivos y finalidad del Taller.
- La llave del aula estará en Conserjería y se deberá firmar el registro para recoger la llave, con el horario de entrada y firmar cuando se devuelva la llave en Conserjería.
- Las máquinas que conlleven un gasto excesivo serán usadas para demostraciones y clases, no para impresiones en serie o tiradas grandes. En este caso, esos proyectos serán derivados a empresas externas al Taller. En ningún caso se podrá acceder a las instalaciones sin el conocimiento y consentimiento de estas normas.

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

8.4. Normas de seguridad a tener en cuenta

8.4.1. Normas de seguridad ante elementos eléctricos

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

- Como norma general, antes de usar un aparato, se debe asegurar de que están en perfecto estado, (toma de tierra conectados y haciendo buen contacto, los enchufes adecuados y buen estado de los cables del equipo, etc.).
- La manipulación de instalaciones y equipos eléctricos debe hacerse con la instalación desconectada, sin tensión ni corriente. Evitar la utilización de aparatos eléctricos cuando las manos, los pies o dichos aparatos se encuentren mojados.
- En caso de avería o incidente, no se debe tocar a la persona electrocutada, sino cortar la corriente como primera medida. Si este supuesto resulta imposible, se debe intentar 'desengancharla' mediante un elemento aislante.

8.4.2. Productos químicos

- Antes de utilizar un producto químico por primera vez se tiene que leer la etiqueta del producto y consultar la ficha de seguridad.

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

8.4.3. Medio ambiente y residuos

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

8.4.4. Normas de seguridad máquinas fijos y portátiles

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

- Protección. Antes de operar con la máquina debemos asegurarnos de que las protecciones están ajustadas correctamente. Nunca se deben anular los dispositivos de seguridad, a menos

que sea autorizado por el profesor. Los ajustes o reglajes necesarios deben realizarse con la máquina desconectada.

- Limpieza y orden. Se debe mantener el entorno de la máquina limpio, ordenado y sin peligros de accidente. Llevar una vestimenta adecuada que evite accidentes, así como incorporar los elementos de protección adecuados para prevenir accidentes.
- No utilizar maquinaria sin tener un conocimiento previo y sin que esté presente el profesor responsable o el técnico de taller. Se tienen que conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización.
- Se tienen que conocer las instrucciones de uso y los riesgos derivados de su utilización. Antes de empezar a trabajar se tiene que observar el estado de la máquina(cables, enchufes, piezas, utillaje, etc.) y que los dispositivos de protección estén colocados y bien conservados.
- No se pueden retirar los dispositivos de protección bajo ningún concepto. Durante el trabajo se tienen que utilizar empuñaduras para aproximar las piezas.
- Cuando la máquina está en funcionamiento hay que evitar la presencia de otras personas en torno al usuario.
- Cuando la máquina no se utiliza tiene que estar totalmente parada, desconectada y con las protecciones puestas.

8.4.5. Normas de seguridad herramientas manuales

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

- Transporte. Debe cuidarse el transporte evitando el contacto con los bordes cortantes. Se recomienda que se lleven con las puntas resguardadas.
- Almacenaje. Las herramientas deben quedar siempre debidamente ordenadas una vez finalizada su utilización. Tampoco deben dejarse nunca cerca de elementos móviles de otras máquinas.
- Hay que utilizar las herramientas adecuadas a cada tipo de trabajo. no se pueden utilizar herramientas peligrosas sin el conocimiento y la autorización del profesor responsable o del maestro de taller.
- Hay que revisar los cables eléctricos de las herramientas que se enchufan antes de usarlas. Se evitarán los alargadores, cuando sea posible.

- Las herramientas se tienen que mantener en buenas condiciones de utilización y se tienen que guardar en su lugar cuando se ha acabado el trabajo.
- Cuando se tengan que transportar es conveniente proteger las partes cortantes y utilizar recipientes adecuados.

8.4.6. Equipos de protección

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

- Guantes. Es obligatorio su uso sobre todo cuando existe posibilidad de abrasión, corte, empleo de sustancias corrosivas o manipulación de material con bordes cortantes. Los guantes pueden ser de cuero o de lona.
- Protección respiratoria. Es recomendable su empleo para la manipulación de productos químicos.
- Protección auditiva. Es importante el uso de orejeras o tapones en entornos donde el ruido sea elevado.
- Casco. Es recomendable su uso siempre que pueda darse la posibilidad de que se produzcan daños en la cabeza por caídas, proyección de partículas o líquidos, etc.

8.4.7. Manipulación de cargas

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

8.5. Equipamiento aula móvil de computadoras – Carros de portátiles

Por desarrollar con el plan digital del centro.

8.6. Biblioteca

Se considera Biblioteca tanto al espacio físico de la sala de lectura, como al fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta o uso.

A tener en cuenta:

- Al inicio de curso y en función de la disponibilidad horaria, se establecerá el horario de apertura de la Biblioteca de la Escuela para el préstamo de libros.
- Este espacio está destinado a las siguientes actividades: préstamos bibliotecarios, consulta, lectura, estudio y/o trabajo. Si no se está realizando ninguna de estas actividades es preferible que no se encuentre dentro de este espacio, para que otras personas puedan realizar el uso debido del mismo.
- Cualquier persona integrante de la Comunidad Educativa de la EASD Gran Canaria podrá hacer uso del espacio de Biblioteca en el horario establecido para ello, indicado en el apartado anterior, de 8:00 a 21:00 horas.
- En la biblioteca se dispone de ordenadores para que se puedan realizar consultas o, incluso, las matrículas para el acceso a las enseñanzas. También se dispone de internet inalámbrico para los dispositivos móviles a través de la wifi abierta de la EASD Gran Canaria.
- En la Biblioteca se debe guardar silencio o hablar bajo en caso de estar trabajando con compañeros/as e intentar no molestar a los demás, se recuerda que es un espacio tranquilo para el estudio, trabajo o la lectura.
- El centro no se hace responsable de los materiales o pertenencias personales de las personas que se encuentren en su espacio, por lo que se deben controlar dichas pertenencias en todo momento.
- No se permite la entrada con comida y/o bebida, a excepción única de líquidos debidamente embotellados y cerrados para evitar derrames.
- No se permite la reorganización de mobiliario, así como la desconexión del cableado existente.
- No se permite la utilización de materiales con pigmentos, pegamentos, ni cuchillas cortantes, con el fin de conservar de manera óptima el mobiliario y las instalaciones.

- El uso del espacio de la Biblioteca supone la aceptación de estas normas de comportamiento y uso. En caso de no cumplirlas, supondrá la obligación de abandonar el espacio o, incluso, le podrá suponer una sanción.
- No se permite impartir clase en la Biblioteca, en caso de que sea necesaria la sesión lectiva en este espacio, deberá ser solicitado a Vicedirección con el tiempo necesario, tal y como el resto de los espacios y estará sujeto a su aprobación.

8.6.1. Normas generales de consulta y préstamos

1. Consultas en Sala.

El usuario interesado en consultar cualquier libro, catálogo, revista, etc. podrá acceder a las estanterías y coger el material que desee consultar, comentándole al/a la docente que esté de guardia en ese momento y que debe anotar qué material es y el DNI del usuario para su comprobación posterior, que va a realizar dicha consulta dentro de la Biblioteca. El/la alumno/a podrá realizar la consulta en cualquiera de los sitios habilitados para ello, dentro de la Biblioteca.

Una vez consultado el material solicitado se devolverá en presencia del/de la docente. En caso de que el usuario no sea estudiante o personal docente pero sí forme parte de la Comunidad educativa (PAS, Familiar alumno) se tomará nota de su DNI/NIE.

En el caso de que el profesor/a acabe su guardia de biblioteca, si no ha llegado el relevo, el usuario debe entregar el/los libro/s que esté consultando. Si quiere seguir usando el mismo material debe esperar la llegada del nuevo profesor de guardia. Si todas las horas no estuvieran cubiertas el usuario deberá consultar el horario de biblioteca expuesto en la puerta. Si estuviera cerrada por un motivo justificado, el usuario deberá esperar a su apertura para realizar las gestiones necesarias.

2. Préstamos.

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

- Los préstamos tienen una duración de 14 días naturales, prorrogables siempre y cuando pase por la Biblioteca cuando corresponda para realizar la gestión correspondiente en la plataforma y con devolución obligada el último día de dicho periodo.
- No se realizarán préstamos en la última quincena de junio ni durante los meses de julio y agosto. Del mismo modo que en los periodos no lectivos superiores a 14 días. A partir del 15 de junio se solicitarán los fondos bibliográficos no devueltos. Corresponderá al equipo directivo la recepción de aquellos devueltos en el mes de julio.

- El número máximo de ejemplares que pueden ser prestados será de tres (3) para profesores y estudiantes. Uno (1) para el resto de la Comunidad educativa.

3. Retrasos en la devolución.

- El retraso en la devolución implica la prohibición de préstamos por un periodo indicado por la plataforma. pudiendo no retirar ningún material adicional hasta que haya devuelto el anterior.
- En caso de reincidencia en los retrasos, se podrá inhabilitar al lector por un período prolongado por decisión del coordinador de la Biblioteca y Vicedirección.

4. Pérdidas y daños.

- Cualquier pérdida o daño que el usuario ocasione en libros, revistas, ordenadores, etc., será de la responsabilidad del miembro de la comunidad educativa que haya realizado dicho daño o pérdida, teniendo que reponer lo roto o perdido. En caso de ser menor de edad, su padre, madre o tutor legal asumirá dicha reposición.
- El centro se reserva el derecho de prohibición del uso de la Biblioteca a aquellas personas que provoquen daños o no cumplan las normas establecidas.

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

8.7. Salón de Actos

El Salón de Actos es un espacio muy demandado, por lo que será imprescindible realizar una reserva con un mínimo de 10 días de antelación, aunque es preferible que la anticipación en este caso sea la mayor posible. Se debe realizar la reserva como se indica en el apartado anterior 'Gestión del uso de los espacios comunes'.

El aforo máximo permitido para este espacio es de 260 personas por acto. Se usará preferentemente para actos académicos y el personal PAS no está autorizado a entregar las llaves a nadie sin la previa autorización para su uso, en caso de duda, debe consultar a Vicedirección o, en caso de ausencia, a otro miembro de la directiva del centro.

Dado que en el Salón de Actos se ha creado un espacio alternativo para la impartición de charlas/coloquios/talleres, se debe aclarar que el uso de este espacio se encuentra dentro de la propia

gestión del Salón de Actos, por lo que los usos y/o de ambos espacios no pueden ser simultáneos, la coordinación será realizada por Vicedirección.

El horario de uso del Salón de Actos y/o espacio alternativo interior será de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas en los días lectivos que marque el calendario escolar. La fecha y duración de la actividad propuesta estará supeditada a la idoneidad de la misma y a la disponibilidad del espacio y con la supervisión de la persona que ha propuesto la actividad, ya que, quien figure como solicitante en el Modelo de solicitud será el/la responsable de cumplir con las normas de uso de este espacio y se responsabilizará del cuidado de las instalaciones y de lo ocurrido durante el evento/actividad.

Es importante destacar que:

- No está permitido el consumo de bebidas alcohólicas en todo el recinto escolar bajo ningún pretexto.
- La persona organizadora de la actividad o evento es la que se compromete al montaje y desmontaje de los adornos/atrezzo que se vaya a utilizar, debiendo dejar el espacio utilizado recogido y libre de cualquier material al finalizar la actividad o evento realizado.

El salón de actos también podrá ser utilizado para actividades de carácter no didáctico. En este caso, hay que añadir las siguientes exigencias:

- En la solicitud deberá constar qué requerimientos técnicos se solicitan para la actividad (micrófonos, proyector/pantalla, internet, etc.), así como qué tipo de actividad se va a desarrollar y el motivo o justificación de este uso en particular.
- Este tipo de actividades estarán sujetas a la aprobación de la Dirección o Vicedirección del centro.

8.8. Recibidor de entrada al edificio y área expositiva

Para el uso del Hall y, tras haber realizado la solicitud, en caso de haber diferentes exposiciones simultáneamente, se procurará que sean de una temática o propósito similar, de manera que se pueda crear un espacio común para todas las exposiciones que se encuentren en ese momento, siempre de manera consensuada entre los y las docentes implicados/as y Vicedirección.

Se considerará un espacio común de exposición a las Redes Sociales de La Escuela de Arte y Superior de Gran Canaria (Instagram, Facebook, etc.) Para ello, existe un correo donde pueden enviar lo que deseen publicar con el formato requerido que será enviado por la persona responsable de las RRSS, al inicio del curso escolar.

Resulta imprescindible que, en cualquier espacio común del centro donde se desee exponer trabajos, opiniones, etc., dicha exposición será sin discriminación de raza, género, orientación sexual, religión, origen étnico, nacionalidad u opinión ideológica.

8.9. Secretaría, administración y archivo

8.9.1. Secretaría

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la secretaría (expedición de certificaciones, consultas, etc.) siempre que se permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo. En cualquier caso, el horario al público de secretaría será de 09:30 a 12:30 h. de lunes a viernes. Asimismo, la secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

8.9.2. Archivo

Por desarrollar.

8.10. Conserjería

Por desarrollar.

8.11. Servicio de reprografía

Se entiende por "Servicio de Reprografía" aquellas dependencias en la que se encuentran instaladas las fotocopiadoras, multcopistas y otros aparatos para uso general del Centro, así como material de consumo en las clases, reuniones, departamentos, etc. Las fotocopias destinadas a la labor docente serán cargadas a las dotaciones ordinarias de funcionamiento del centro. El servicio de reprografía entiende que el solicitante de fotocopias cuenta con la debida autorización para reproducir obras originales. La utilización y conservación de los distintos aparatos de reprografía será de exclusiva responsabilidad del personal de la dependencia.

No les está permitido a profesores y alumnos el uso directo de ningún aparato del servicio de reprografía, salvo las máquinas que se coloquen para autoservicio, en el caso del profesorado, en la sala de profesores.

Los encargos de reprografía se realizarán preferiblemente de un día para otro, aunque si no hay acumulación de trabajo, las copias se harán en un plazo inferior, o incluso al momento.

Las copias de los exámenes tienen prioridad sobre las restantes, pero se encargarán con la necesaria antelación para evitar acumulación en determinados momentos (cambios de hora) en la conserjería.

8.12. Cafetería

Los servicios de cafetería escolar permanecerán abiertos de 8.30 a 19.00 horas. La contratación de los servicios de la cafetería se hace a través de oferta pública siendo el Consejo Escolar el que estudia y elige de entre las ofertas presentadas y fija los términos del contrato. La propuesta se envía a la Secretaría General Técnica, con quien la empresa o persona seleccionada contrato en los términos adoptados por el Consejo Escolar.

8.13. Aseos

En los espacios dedicados a servicios higiénicos del centro no se permite:

- Fumar o vapear
- Realizar reuniones
- Comer o beber

El uso indebido de estas dependencias del centro se considerará falta grave y se cumplimentará el parte de incidencia correspondiente por parte del/de la docente de guardia en ese momento y se aplicarán las medidas correctoras correspondientes.

8.14. Exteriores

8.14.1. Área de residuos. Contenedores cuba

Acceso restringido exclusivo del personal de mantenimiento o equipo directivo o con autorización expresa.

8.14.2. Cancha

Las canchas se utilizarán durante las clases como espacio para la impartición de las materias asignadas al Departamento de Comunes en la materia de Educación Física y en los recreos son la zona de esparcimiento del alumnado.

Está prohibido que los alumnos permanezcan solos en las canchas durante las horas de clase. Cuando un alumno no tiene clase de Educación Física o el/la docente de esa materia ha faltado,

deberá permanecer en su aula correspondiente bajo la supervisión del profesor de guardia. No se permitirá el acceso a la zona deportiva durante esa hora.

8.14.3. Vestuarios de la cancha

8.14.4. Zona de estacionamiento

Destinado al aparcamiento de vehículos del personal docente y no docente que desempeñe su trabajo en el centro. Al mismo se accede a través de una puerta motorizada con funcionamiento a través de un mando a distancia que se suministrará en secretaría previo pago de 40 €, que se devolverán al profesorado que deje el centro al finalizar el curso tras la entrega del mando. El profesorado tendrá la obligación de cerrar la puerta una vez acceda al centro en horario de mañana si al entrar han abierto la puerta con el uso del mando.

Además, dado que hay más usuarios del garaje que plazas disponibles, no se deben dejar coches aparcados de tal manera que bloqueen a otros vehículos. El alumnado puede hacer uso del aparcamiento. Para la entrada y salida de sus vehículos deberán avisar al personal no docente del centro que se encuentra en conserjería quien con el mando, que allí se encuentra depositado, les permitirá el acceso.

En el turno de tarde, la puerta permanecerá abierta.

8.14.5. Viales de circulación de vehículos

Espacios de preferencia peatonal. Prohibido la circulación a más de 10km/h.

8.14.6. Perímetro exterior edificio

En cuanto a los espacios abiertos (patios, canchas, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, etc.). Las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella. En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose ruidos innecesarios.

8.14.7. Otros espacios

De igual forma se procederá con la reserva de los distintos espacios del centro, como el Hall o los espacios de exposiciones o cualquier otro lugar común del centro. En caso de necesitar un lugar para exponer dentro del recinto del centro, se deberá solicitar permiso a Vicedirección y estará sujeto a su aprobación y visto bueno.

8.15. Tablones de anuncios. Publicidad en la Escuela

Sólo se podrá exponer publicidad en la cafetería del centro, en el espacio delimitado para ello, o en el corcho del pasillo de la planta baja habilitada a tal efecto y previa autorización de la Vicedirección, todo aquel material relacionado con:

- La educación.
- De eventos culturales o lúdicos.

8.16. Redes. Conexión a Internet

Por desarrollar.

8.17. Servicios de red

8.17.1. Página web de la Escuela

Por desarrollar.

8.17.2. EVAGD y Gsuite

En la actualidad, la Consejería ha puesto a disposición plataformas virtuales para la realización de los cursos y su seguimiento.

- EVAGD: es un sistema oficial de aulas virtuales que pone a disposición de la Consejería para la comunidad educativa y garantiza la protección de los datos personales del alumnado.
- GSUITE: se incorpora en este curso, en nuestro centro, la plataforma GSUITE para el profesorado y el alumnado, de manera que se puede hacer uso de todas las herramientas que ofrece los servicios de Google, como Drive, Classroom, Calendar, Gmail, etc.

El profesorado deberá contar con un lugar en su curso (EVAGD O CLASSROOM) donde tenga la programación de la asignatura visible para que el alumnado la consulte en cualquier momento del curso.

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

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

En caso de desconocimiento de su realización, pueden consultar a la persona coordinadora de EVAGD en el curso actual.

Objetivos del proyecto EVAGD

- Impulsar el trabajo colaborativo del profesorado, creando espacios de coordinación docente y puntos de encuentro del profesorado, donde se podrán crear y compartir materiales y experiencias.
- Proporcionar una herramienta que soporte el trabajo colaborativo interno de los centros tanto a nivel de claustro como a nivel de equipo educativo.
- Explotar las posibilidades del trabajo cooperativo en línea para el desarrollo de todas las competencias de nuestro alumnado, prestando especial atención a “Aprender a aprender”, Competencia Digital”, “Sentido de la iniciativa y espíritu emprendedor” y “Comunicación lingüística”.
- Proporcionar al profesorado un mecanismo universal de uso eficaz de integración de las TIC como apoyo a la educación presencial: permitiendo tanto el uso de materiales y contenidos educativos digitales disponibles en Internet, como la elaboración de tareas propias por medio del uso de cuestionarios, tareas, foros, wikis, talleres...
- Facilitar las acciones destinadas al refuerzo educativo y a la atención a la diversidad.

8.17.3. Licencias de software

Por volcar y desarrollar

8.18. Equipamiento multimedia de comunicación

8.18.1. Pantallas informativas

8.18.2. Equipamiento de megafonía

8.18.3. Líneas telefónicas. Dispositivos fijos y móviles

El teléfono del centro, por parte del profesorado, sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- El alumnado y sus familias
- Los programas de formación del profesorado
- La administración educativa

- El desarrollo de las materias.
- La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos situados en la sala de profesores y/o Conserjería en caso necesario.

El alumnado no podrá hacer uso de los teléfonos del centro a menos que se lo indique algún/a docente. (Plan de convivencia).

El número de teléfono de contacto directo con la jefatura de estudios es el 638301570.

9. Conservación, mantenimiento y medio ambiente

9.1. Inventario

Por volcar información y a desarrollar.

9.2. Mantenimiento de aulas y talleres

TALLER 0.5/0.7

- Limpieza de espacios, material y maquinaria.
- Pequeñas reparaciones de la maquinaria y de herramientas.
- Preparación y/o elaboración de material para las clases.

AULA 0.13

- Verificación y calibración de los equipos de iluminación.
- Limpieza de cámaras y lentes.
- Limpieza y mantenimiento de los plotters.
- Inventariado de material.

9.3. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las de gestión de residuos. Teniendo en cuenta esto los diferentes miembros de la comunidad educativa adoptarán las siguientes medidas:

- La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se comunicará a una empresa especializada la necesidad de transportar este

residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encargará de su traslado para el óptimo reciclaje del mismo.

- En el entorno del centro se dispone de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso se divulgará y fomentará.
- Se utilizará tóner y cartuchos de tinta reciclados.
- Las lámparas se sustituirán progresivamente por otras de bajo consumo.
- En las actividades deportivas, manualidades, artísticas...se fomentará el uso del reciclado.
- Al salir de las dependencias se prestará atención en el apagado del alumbrado.
- Se incentivará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.
- Se incentivarán la reducción de los residuos y se fomentará el reciclaje y la reutilización.
- Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente con los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

10. Comunicación y coordinación

10.1. Comunicación interna

10.1.1. Canales de coordinación entre los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente

Para facilitar la coordinación entre los diferentes órganos de gobierno y de coordinación existentes en la Escuela se establecen los siguientes canales:

- Reuniones de los distintos órganos de coordinación con el equipo directivo: Reuniones de la CCP (Informaciones que transmiten las jefaturas de departamento a las personas integrantes de cada departamento), reuniones de coordinación de tutorías (Que transmitirán la información a los equipos educativos), ...
- Reuniones del Claustro y del Consejo Escolar.
- Tablón de Anuncios en la Sala de profesores
- Tablones de Anuncios y mesa de Guardia junto a Jefatura de Estudios.
- Utilización de la Intranet. (Zona Compartida)
- Dentro del Plan Digital de la Escuela, utilización de los correos electrónicos.

10.1.2. Procedimiento de envío de correos electrónicos desde los diferentes órganos

Pendiente tratar la desconexión digital.

10.1.3. Uso del teléfono del centro

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

1. El alumnado y sus familias.
2. Los programas de formación del profesorado.
3. La administración educativa.
4. El desarrollo de las materias.
5. La adquisición de material didáctico.

Las llamadas se podrán realizar desde los teléfonos situados en las Conserjerías y desde el de la sala de profesores.

10.1.4. Uso de líneas móviles contratadas y dispositivos adquiridos por el centro

10.1.5. Cuestiones relacionadas

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

1. La comisión de coordinación pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la jefatura de estudios, siendo función de la secretaria de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.
2. La jefatura de estudios confeccionará los horarios de manera que todos los miembros de los departamentos de coordinación didáctica, así como el departamento de orientación coincidan en una misma hora libre a la semana para dedicarla a reuniones de coordinación. Estas reuniones podrán establecerse quincenalmente con una duración no inferior a dos horas, lo que se pondrá en conocimiento de la Inspección de Educación.
3. Los equipos docentes, que se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre, celebrarán una sesión inicial al comienzo de las clases, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y módulos profesionales al profesorado. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación. Las reuniones de los equipos docentes permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes. En todo caso, la evaluación de las pruebas extraordinarias de septiembre que se realizan en bachillerato se computará dentro de las seis reuniones establecidas de equipos educativos.
4. Reuniones de tutoría en bachillerato.

1. Se celebrará una reunión con las familias durante el mes de octubre, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.
2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos inciden de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Las notas serán publicadas en Píncel Ekade Web, por lo que los alumnos y sus responsables tendrán acceso a las mismas en formato digital.
3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contempla un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo.
5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualesquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del

período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

6. Información en caso de padres y madres separados o divorciados: Se regula mediante la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias. El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tiene derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial. Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
7. Resolución de la Directora de la Agencia Canaria de Calidad Universitaria y Evaluación Educativa, por la que se publica el protocolo para el acompañamiento al alumnado Trans* y la atención a la diversidad de género en los centros educativos de Canarias.

10.2. Comunicación externa

Por desarrollar.

10.2.1. Internet. Redes Sociales

Por desarrollar.

10.3. Medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa

En aplicación del Decreto 81/2020, de 8 de julio, una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento por el Consejo Escolar, un ejemplar de las mismas quedará en la secretaría de la Escuela a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en la web del centro. Al margen de lo anterior, en la jefatura de estudios se dispondrá de otra copia adicional disponible. La jefatura de estudios divulgará el contenido más relevante en las sesiones de coordinación de tutorías de cada nivel. Además se hará lo propio por parte del equipo directivo en la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Claustro docente, siempre que se considere necesario por los temas a tratar.

11. Documentación, registro y digitalización

Por volcar y desarrollar.

11.1. Procedimiento de registro de las actas de las reuniones de los equipos educativos

Por volcar y desarrollar.

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.

11.2. Actas en claustros

De acuerdo a la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1. De cada sesión se levantará acta que contendrá, como mínimo, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, relación nominal de asistentes, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.
2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de 48 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del voto mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del Claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
4. Las actas serán firmadas por la persona que ostente el cargo de secretaría, con el Visto Bueno de la dirección del centro, aprobará en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante

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

5. El Secretario o Secretaria cumplimentará y custodiará el libro de actas del Centro que deberá llevar todas sus hojas debidamente foliadas.

11.3. Procedimiento de registro y devolución de los Proyectos Finales, Proyectos Integrados y Obras Finales de ciclos formativos y Trabajos Fin de Estudios de EEAASS

Con el fin de custodiar los trabajos finales de ciclos y EEAASS, se hará entrega al secretario/a del centro de un listado con el nombre y los trabajos del alumnado por especialidad. El tribunal junto con los tutores, serán los encargados de entregarlos en secretaría y el/la secretario/a los custodiará bajo llave durante 6 meses. Posteriormente se creará un plazo para que el alumnado pueda recoger los trabajos, avisándolos con anterioridad. Acabado este plazo, la secretaría del centro avisará a los departamentos didácticos de los trabajos no recogidos, por si los quisieran como material didáctico, de lo contrario se eliminarán.

11.4. Fondo documental de especial valor e interés artístico, histórico, cultural y pedagógico

Por volcar y desarrollar.

12. Convivencia

12.1. Aspectos generales de la convivencia del centro

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

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

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

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

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

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

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

En esta Orden se indica, en el apartado inicial correspondiente a la exposición de motivos, que: “Este procedimiento, con su marcado carácter pacificador, concibe el conflicto como una oportunidad para educar y cuya resolución sustenta en el paradigma yo gano-tu ganas. Se trata de un modelo de autogestión del conflicto por los propios protagonistas, apoyados por un tercero, la persona mediadora. El modelo incide en la reparación responsable del daño causado y se concibe como una alternativa al tradicional modelo disciplinario basado en el uso de la sanción”.

Las normas de convivencia estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la de los componentes de la comunidad educativa.

Todas estas normas están recogidas en el Plan de Convivencia de la Escuela.

Normas de convivencia del centro:

- El alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad y de las normas de convivencia, expresando sus opiniones respetuosamente.
- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar el plan de convivencia del centro.
- Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante las actividades escolares, extraescolares o complementarias. La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, es responsabilidad de todos/as, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener la Escuela en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.
- Estudiar y esforzarse, para lograr el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales
- Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Asistir a clase con puntualidad y con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. Los alumnos vendrán al centro vestidos correctamente y debidamente aseados
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
- Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
- Respetar al profesorado y reconocer su autoridad.

- Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad de conciencia y la moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, convicciones religiosas, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

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

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

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

12.2. Uso de dispositivos móviles

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

*Se entiende por dispositivos móviles: teléfonos inteligentes y tabletas, relojes inteligentes, agendas digitales, videoconsolas portátiles, reproductores digitales, auriculares, cámaras fotográficas digitales. cámaras de vídeo digitales, robots, tarjetas inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico que no permita el funcionamiento normal de una clase.

- El centro no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los dispositivos móviles que el alumnado pueda traer al centro. Se entiende que en consonancia con el desarrollo integral y la competencia cívica y social del alumnado, éste debe desarrollar el sentido de la responsabilidad y cuidado de sus objetos personales.
- El uso de dispositivos móviles en el centro durante el horario lectivo será exclusivamente educativo o de gestión. Se entiende como uso educativo el recogido en las diferentes programaciones/guías didácticas de los departamentos y dentro del desarrollo de las

situaciones de aprendizaje, en las que los dispositivos móviles sean un recurso para la elaboración, realización, etc. de determinadas actividades, tareas, proyectos, etc. siempre y cuando el/la docente se lo indique al alumnado y durante el tiempo indispensable para ello o hasta que se lo indique el/la docente en el aula.

- El uso o la presencia injustificada de un dispositivo móvil en un examen constituirá una falta grave y llevará aparejada la anulación de la prueba y la calificación del examen con cero puntos.
- En el tiempo de recreo, fuera del aula, el alumnado podrá hacer un uso responsable del móvil (escuchar música, navegar por internet...).
- Entendemos por uso responsable: no fotografiar, ni grabar, difundir o dar publicidad a imágenes de miembros de la comunidad educativa sin autorización en redes sociales o aplicaciones de chat, no realizar comentarios o expresiones gravemente ofensivas contra otros miembros de la comunidad educativa a través de redes sociales o aplicaciones de chat, cualquier acción a través de redes sociales o aplicaciones de chat que pueda ser considerada acoso escolar, etc.
- El alumnado podrá hacer un uso responsable del móvil durante las actividades complementarias y/o extraescolares siempre y cuando el profesorado le conceda la debida autorización.
- Está totalmente prohibido fotografiar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal laboral) sin su consentimiento escrito. En caso de menores de edad el consentimiento será firmado por la madre/padre/tutor legal del alumno/a (formulario de matrícula). El incumplimiento de esta norma será tipificado como muy grave, sin perjuicio, si así la gravedad lo requiere, de que el centro o cualquier miembro de la comunidad educativa pueda denunciar por vía penal la falta o delito.

12.3. Normas de convivencia en el aula

- Puntualidad.
- Cuidar el material del centro y el de los compañeros.
- Mantener limpia y ordenada el aula.
- Prohibido el uso del móvil sin autorización del profesor.
- Ser educados y correctos al expresarse.
- Ser respetuosos con los compañeros, profesores y resto del personal del centro.
- Prohibido grabar o sacar fotos dentro del aula sin autorización del profesor.
- Preguntar las dudas. Atender en clase y participar de forma activa.

- No obstaculizar el paso en los espacios comunes, escaleras, aseos y pasillos. No gritar.
- Respetar el turno de palabra. Respetar la diversidad de opinión.
- Escuchar al profesorado.
- No comer ni beber en clase, salvo que no se pueda salir al exterior del centro por mal tiempo.
- No realizar trabajos de otras asignaturas/módulos de otra asignatura.
- Seguir las instrucciones e indicaciones docentes para la entrega de las actividades en el plazo y forma solicitado.

12.3.1. Conductas contrarias a la convivencia

12.3.2. Criterios generales para la aplicación de medidas

12.3.3. Reparación de daños

12.3.4. Graduación de las medidas aplicables

12.3.5. Conductas contrarias a la convivencia realizadas fuera del centro

12.3.6. Efectos del transcurso del tiempo en la aplicación de las medidas

12.4. Actividades prohibidas

Está totalmente prohibido el tráfico y consumo de cualquier sustancia tóxica en el centro. Según la Ley Territorial 9/1988, de 22 de julio, (B.O.C. nº 94, de 28), está totalmente prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no universitaria. Con la entrada en vigor de la ley 28/2005 de 26 de diciembre y la modificación Ley 42/2010 se prohíbe fumar en los Centros docentes y formativos.

12.5. Conductas contrarias a la convivencia

12.5.1. De carácter leve

12.5.2. De carácter grave

12.5.3. Que perjudica gravemente la convivencia en el centro

12.6. Medidas aplicables ante conductas contrarias a la convivencia

12.6.1. De carácter leve

12.6.2. De carácter grave

12.6.3. Que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro

12.7. Gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación formal

12.8. Procedimiento disciplinario

12.8.1. Instrucción y propuesta de resolución

12.8.2. Resolución del procedimiento

12.8.3. Medidas cautelares

12.9. Procedimiento conciliador

12.10. Acoso escolar y Ciberacoso

12.11. Protocolos de actuación

12.12. Conflictividad entre personal adscrito a la Escuela

12.13. Conflictividad entre profesorado y alumnado

13. Relaciones con entidades externas e internacionalización

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

En cuanto a lo relacionado con actividades extraescolares y complementarias, toda la organización debe estar coordinada por Vicedirección. Para ello, se pautan las siguientes instrucciones:

ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD:

- Toda actividad debe estar incluida en la PGA del Centro. Si alguna no lo estuviera, se deberá comunicar con antelación a la dirección antes de solicitarla, para que el Consejo Escolar pueda autorizarla de manera excepcional.
- Las actividades deben estar consensuadas con el equipo educativo de cada grupo. Si la actividad se realiza fuera del horario lectivo asignado al profesor promotor de la actividad o esta actividad tiene una duración mayor, el profesorado promotor avisará al resto de profesorado y estudiantes afectados.
- Es necesario que el profesorado implicado en organizar alguna actividad, se coordine con vicedirección y la jefatura de estudios correspondiente (la jefatura del turno que proceda para ciclo formativos y bachillerato y la jefatura de EEAASS en el caso de dichas enseñanzas), a la hora de concretar la fecha de la salida, grupos y profesorado acompañantes, siendo su comunicación a las Jefaturas de obligado cumplimiento.
- Debe cumplimentarse la solicitud de actividad extraescolar o complementaria, disponible en el curso de EVAGD “documentación profesorado”. Este documento lleva aparejada la relación del alumnado que va a asistir a dicha actividad. Debe estar firmado por el/la docente y el/la vicedirector/a. No se llevará a cabo ninguna actividad que no tenga el Vº Bº de Vicedirección.
- Una vez cumplimentada la solicitud con las firmas correspondientes y su Vº Bº, se deberá dar registro de entrada en la secretaría de la Escuela con un mínimo de 10 días de antelación.
- La contratación del transporte supondrá una aportación de 1€ en caso de salida extraescolar local y 2€ en caso de que la salida sea fuera de Las Palmas de G.C. El/la

docente será responsable de su recaudación y se la entregará a secretaría. El/la secretario/a del centro será el responsable de la contratación del transporte, así como la resolución de incidencias que puedan llevarse a cabo debido al retraso o fallo en el mismo.

DURANTE LA ACTIVIDAD:

- El día de la salida se debe pasar lista y confirmar el listado definitivo de alumnado asistente a la actividad, para comunicar la falta de asistencia en caso necesario.
- Se debe evitar cualquier tipo de riesgo para los participantes y no ausentarse durante la actividad.
- Se procurará que la actividad comience y finalice en el Centro, haciéndose responsable del grupo, hasta ese momento, el profesorado acompañante, en caso contrario, se deberá contar con la autorización expresa de esa actividad donde conste con total claridad el lugar donde comienza y/o finaliza la actividad y cuál será el acompañamiento del profesorado con el alumnado.

IMPORTANTE:

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

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Se procurará que las salidas no se realicen en el periodo de exámenes de cada evaluación, procurando además disminuir el número de salidas en el tercer trimestre/ final de cada semestre.

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

COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

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

- Museos y/o Casas Museo.
- 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) y/o Prácticas Externas.
- Administraciones públicas en general.
- Proyectos o planes que se desarrollan en el centro.
- Proyectos Europeos: ERASMUS+

Todas estas colaboraciones deberán ser coordinadas por Vicedirección y, en caso necesario, tener redactado y firmado un acuerdo de colaboración firmado por ambas partes, donde quede reflejado qué parte del acuerdo se hace responsable del seguro, qué tipo de actividades se van a realizar, etc.

Todas las actividades complementarias, extraescolares y exposiciones del centro, el salón de actos y su aula alternativa deberán ser coordinadas, tal y como se ha mencionado, por Vicedirección, debiendo estar expuestas, con una organización mensual, al profesorado para su consulta, en el corcho situado a la entrada de los despachos de la Directiva del centro.

13.2. Internacionalización. Erasmus +

Pendiente volcado programa Erasmus +, acogida extranjería....

14. Autoevaluación, evaluación y mejora

Por volcar y desarrollar.

15. Marco normativo

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 106, de 4 de mayo), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (BOE núm. 340, de 30 de diciembre).
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías a los derechos digitales (BOE núm. 294 de 6 de diciembre).
3. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOC de 30 de diciembre).
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE de 2 de octubre).
5. Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOC núm. 152, de 7 de agosto).
6. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE núm. 174, de 22 de julio), modificada por Real Decreto 658/2024, de 9 de julio (BOE núm. 166, de 10 de julio).
7. 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).
8. 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 núm. 143, de 22 de julio).
9. Decreto 224/2017, de 13 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 223, de 20 de noviembre).
10. Decreto 112/2011, de 11 de mayo, por el que se regulan los Centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 104, de 26 de mayo).
11. Decreto 30/2023, de 16 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 58, de 23 de marzo).

12. 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 núm. 108, de 2 de junio).
13. 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 núm. 242, de 14 de diciembre).
14. Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 46, de 6 de marzo).
15. Decreto 168/2009, 29 diciembre, de adaptación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus Organismos Autónomos y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
16. 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 núm. 200, de 16 de octubre), modificada por la Orden de 16 de julio de 2019 (BOC Núm. 145, de 30 de julio) y la Orden de 28 de septiembre de 2023 (BOC núm. 201, de 11 de octubre).
17. Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión de conflictos de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC de 8 de julio).
18. Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan de evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 110, de 8 de junio).
19. 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 núm. 148, de 10 de noviembre) modificada y ampliada por la Orden de 3 de diciembre de 2003 (BOC núm. 248, de 22 de diciembre).
20. Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 250, de 22 de diciembre).

21. Orden de 15 de enero de 2001, por la que se regulan las actividades extraescolares y complementarias en los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
22. Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las actividades extraescolares, escolares y/o complementarias, que realicen los Centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 11, de 24 de enero).
23. Resolución núm. 50/2024, de 27 de junio de 2024, conjunta de la Viceconsejería de Educación y la Viceconsejería de Formación Profesional y Cualificaciones Profesionales, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2024/2025.
24. Resolución Nº.53 / 2023 - Tomo: 1 - Libro 613 - fecha: 13/11/2023. RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DE LA VICECONSEJERÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES A DISTANCIA DE LOS CLAUSTROS, LOS CONSEJOS ESCOLARES Y LOS CONSEJOS SOCIALES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.
25. Resolución de 13 de mayo de 2024, de la Dirección General de Administración de Centros, Escolarización y Servicios Complementarios, por la que se establece el calendario escolar y se dictan instrucciones para la organización y desarrollo de las actividades de comienzo y finalización del curso 2024/2025, para los centros de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 99, de 21 de mayo).
26. Resolución de 18 de abril de 2024, de la Dirección General de Ordenación de las Enseñanzas, Inclusión e Innovación, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de las medidas de atención a la diversidad a desarrollar durante el curso 2024-2025 en centros escolares sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanza básica en la Comunidad Autónoma de Canarias.
27. Resolución de 9 de febrero de 2011, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones sobre los procedimientos y los plazos para la atención educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los centros escolares de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC núm. 40, de 24 de febrero).

- 28.Resolución de 31 de agosto de 2012, de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, por la que se dictan instrucciones complementarias a la Orden de 1 de septiembre de 2010, por la que se desarrolla la organización y funcionamiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica de zona y específicos de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- 29.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
- 30.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.
- 31.DECRETO 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención Comunidad Autónoma de Canarias.
- 32.Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 108, de 2 de junio), cuya Disposición adicional sexta se deroga.
- 33.Orden de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canaria.
- 34.Orden de 29 de agosto de 2003, por la que se desarrolla la regulación sobre los órganos de coordinación docente de las Escuelas de Arte de la Comunidad Autónoma de Canarias.

16. Anexos