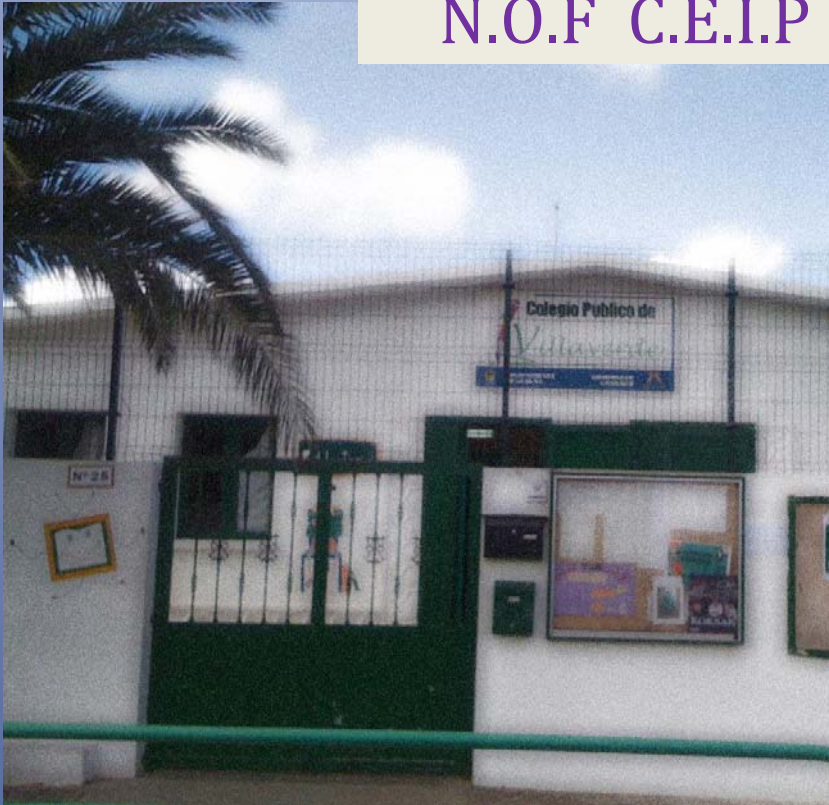


N.O.F C.E.I.P VILLAVERDE



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

*CONVIVENCIA: Educar en la Igualdad y el respeto, es educar contra la violencia. Benjamín Franklin.*

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. CAPÍTULO II: Autonomía de los centros.*

## **Artículo 124. Normas de organización y funcionamiento.**

1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

## **PRESENTACIÓN:**

El Colegio de Educación Infantil y Primaria CEIP VILLAVERDE constituye una comunidad educativa cuya estructura de gestión debe permitirnos y facilitarnos una buena organización del Centro y encauzar una convivencia armónica de todos los componentes de la Comunidad Educativa.

La finalidad de la educación que impartimos en nuestro Centro será la de desarrollar plenamente la personalidad de nuestros alumnos y alumnas, mediante una formación integral y el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, así como la adquisición de competencias básicas y de hábitos de trabajo que permitan la preparación para participar activamente en la vida social y cultural.

1

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO, DOCENCIA Y PARTICIPACIÓN.**

*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.*

### **Artículo 2.- Principios generales de actuación de los equipos directivos.**

**Los equipos directivos, en el ámbito de sus funciones y competencias, actuarán de acuerdo con los siguientes principios generales:**

1. Velarán para que las actividades de los centros docentes públicos se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente



público, por la calidad de la educación y por el fomento y promoción de la investigación e innovación educativa.

2. Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al personal docente, a los representantes legales del alumnado y al personal de administración y de servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
3. Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, como medio para mejorar la convivencia y los hábitos ciudadanos.
4. Colaborarán en la implementación de medidas para favorecer la equidad educativa, que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación del alumnado, para compensar las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales.
5. Fomentarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro docente público, en su organización y funcionamiento.
6. Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
7. Coordinarán la colaboración con otros centros docentes públicos de la zona, tanto para la escolarización del alumnado, como para realizar una oferta educativa adecuada a las necesidades del entorno.

### **Artículo 3.- El equipo directivo.**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y podrá estar integrado por las personas titulares de la dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría y, en su caso, de la vicedirección y de las jefaturas de estudios adjuntas, cuando el número de unidades y la complejidad organizativa del centro docente, de la oferta de enseñanzas y de los proyectos singulares que en el mismo se desarrollen, así lo requieran y según lo dispuesto en la normativa de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos.
2. La jefatura de estudios adjunta dependerá directamente de la persona que ejerza la jefatura de estudios, que le encomendará las funciones a desempeñar, de entre



aquellas que le son propias, y que se relacionan en el artículo 7 del presente Decreto. Además, tendrá las competencias que le asigne el director o directora del centro y las que le sean encomendadas por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

3. El procedimiento para la designación, nombramiento y cese de las jefaturas de estudios adjuntas, será el mismo que el establecido, en este Decreto, para las jefaturas de estudios.
4. El director o la directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y en su caso, de cese, al órgano competente de la Administración educativa de Canarias, de las personas designadas para formar parte del equipo directivo, de entre el profesorado, que tenga destino en el centro docente público. Se procurará una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la propuesta de nombramiento de los miembros del equipo directivo.
5. En el supuesto de no haber personas candidatas en el centro docente que voluntariamente deseen formar parte del equipo directivo, el director o la directora podrá formular propuesta de nombramiento de profesorado con destino en otro centro docente, siempre que puedan impartir alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
6. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o de la directora, de acuerdo con los principios generales establecidos en el artículo 2 y conforme a las funciones que se establecen para cada uno de sus miembros en el presente Decreto.
7. La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el número de unidades, la complejidad y los proyectos del centro docente.

3

#### **Artículo 4.- Las funciones del equipo directivo.**

**El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:**

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente del aula, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y demás órganos de coordinación didáctica del centro.



- b)** Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro docente público.
- c)** Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro docente público, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo Escolar y por el Claustro, en el marco de lo establecido por la Consejería competente en materia de educación.
- d)** Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente público, atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como de las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- e)** Gestionar los recursos humanos y materiales del centro docente público a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f)** Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro docente público y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g)** Impulsar la coordinación, por medio de los órganos de coordinación docente, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado y posgrado.
- h)** Fomentar la participación del centro docente público en proyectos europeos, de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- i)** Colaborar con los responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos que disponga la Consejería competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro docente, y proporcionar los medios y recursos necesarios para alcanzar los objetivos propuestos.
- j)** Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del Proyecto de Dirección.
- k)** Impulsar de oficio cuantas acciones se entiendan necesarias para la pronta puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, asegurando el cumplimiento del calendario escolar.



**Artículo 5.- El director o la directora.**

1. El director o la directora es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
2. Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
3. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.
4. Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los directores y directoras podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.
5. A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.
6. En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:



- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.
7. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.
8. Los directores o directoras podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.
9. Los directores y directoras de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

#### **Artículo 6.- Competencias de la Dirección de los Centros.**

6

**Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:**

1. Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
4. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
5. Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal





funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los secretarios y secretarías de los centros.
7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
8. Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
9. Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
10. Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.
11. Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
12. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
13. Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.





14. Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.
15. Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.
16. Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.
17. Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.
18. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
19. Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

#### **Artículo 7.- La jefatura de estudios.**

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

1. Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
2. Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.
3. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.



4. Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
5. Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
6. Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
7. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
8. Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
9. Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
10. Coordinar los procesos de evaluación.
11. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

9

**Artículo 8.- La secretaría.**

**La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes competencias:**

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del



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

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

A comienzos de cada curso académico se harán públicos, a través del tablón de anuncios del centro, los días y horas en que la Dirección y el resto de miembros de equipo directivo del centro esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa para mantener las entrevistas que sean necesarias, a fin de favorecer el contacto cotidiano entre los distintos colectivos que participan en la vida del centro y el equipo directivo. Esta información debe hacerse llegar a las familias a través de los canales de información inmediato y habitual en el centro y en la primera reunión que mantengan las tutorías de los diferentes grupos de alumnos y alumnas con las respectivas familias.

**Artículo 10.- Suplencia de los miembros del equipo directivo.**

1. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la jefatura de estudios, salvo que el centro disponga de vicedirección, en cuyo caso, su titular sustituirá al director o directora.
2. En los centros donde no exista jefatura de estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la jefatura de estudios, el profesor o profesora que designe la dirección.
3. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo el profesor o la profesora que designe el o la titular de la dirección.
4. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la jefatura de estudios o de la secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

11

**Artículo 20.- Nombramiento de los otros miembros del equipo directivo.**

1. Los miembros del equipo directivo serán propuestos por el director o directora del centro y nombrados por el órgano competente, de entre el profesorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 del presente Decreto.
2. El director o la directora formulará la propuesta de nombramiento, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3, puntos 1 y 2 del presente Decreto y previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar.
3. La duración del mandato de los miembros del equipo directivo será la que corresponda al director o a la directora que los hubiera propuesto.

**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.**

**Artículo 13.- El Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. El régimen jurídico de los Consejos Escolares será el establecido en el presente Reglamento y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados del Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones anteriormente citadas.

**Artículo 14.- Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a. La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
  - b. La persona que ejerza la jefatura de estudios.
  - c. Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
  - d. Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
  - e. Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52, apartado 3, del presente Reglamento. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero



y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.

- f. Un representante del personal de administración y servicios del centro.
  - g. La persona titular de la secretaría del centro que actuará a su vez como secretario o secretaria del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
2. Los centros docentes que impartan formación profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.
  3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
  4. En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
  5. La Administración educativa adaptará lo dispuesto en este artículo a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

### **Artículo 15.-Competencias del Consejo Escolar.**

**El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:**

1. 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.
2. Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
3. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.



4. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
7. 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.
8. 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.
9. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
10. Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
11. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
13. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.





14. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
15. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y re creativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
16. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
17. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
18. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

#### **Artículo 19.- Comisiones del Consejo Escolar.**

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, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.
4. Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una **Comisión de Igualdad**.



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.

### **Artículo 20.- Claustro del profesorado.**

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

16

### **Artículo 21.- Competencias del Claustro del profesorado.**

#### **Las competencias del Claustro del profesorado son:**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
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.** Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 8.** 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.
- 9.** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo Escolar.
- 10.** Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 11.** Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la innovación y de la formación del profesorado del centro.
- 12.** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados.
- 13.** Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro docente y participar en la selección del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- 14.** Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.
- 15.** Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.
- 16.** Establecer propuestas que favorezcan la participación de los servicios concurrentes, así como analizar y valorar la incidencia en el centro.
- 17.** Promover iniciativas y actuaciones que propicien la participación y relación con los demás sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.



18. 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.
19. 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.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

### **Artículo 22.- Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado.**

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

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE.**

#### **Artículo 23.- Órganos de coordinación y orientación docente.**



1. Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.
2. En los centros que imparten educación infantil y educación primaria con seis o más unidades se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - a) Comisión de coordinación pedagógica.
  - b) Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  - c) Equipos docentes de ciclo.
  - d) Equipos docentes de grupo.
  - e) Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.
3. Asimismo, los centros docentes podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la jefatura de estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.
4. El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

**Artículo 24.- La comisión de coordinación pedagógica.**

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.
2. En los centros que imparten educación infantil o primaria estará integrada por las personas que ejerzan:
  - a) La dirección del centro, que la presidirá.
  - b) La jefatura de estudios.
  - c) La coordinación de la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
  - d) Los coordinadores de ciclo.
  - e) La orientación del centro, y la representación del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo y un maestro o



una maestra de audición y lenguaje, en el supuesto de que el centro cuente con tales especialistas.

3. 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.

### **Artículo 25.- Competencias de la comisión de coordinación pedagógica.**

**La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:**

1. Garantizar el desarrollo del proyecto educativo del centro, y coordinar su seguimiento y evaluación.
2. Trasladar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual.
3. Ejercer la coordinación entre las distintas etapas educativas y, en su caso, ciclos educativos.
4. Promover la innovación pedagógica, el trabajo interdisciplinar, el uso de las nuevas tecnologías y el trabajo colaborativo del profesorado.
5. Diseñar el proyecto de formación del profesorado del centro de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo.
6. Concretar los criterios de promoción y titulación del alumnado de conformidad con la normativa vigente.
7. Promover acciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares, la integración curricular, el desarrollo de valores y de los temas transversales.
8. Proponer las medidas de atención a la diversidad que se consideren oportunas y establecer los criterios para su desarrollo y evaluación, así como valorar las propuestas de actuación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, estableciendo las prioridades de intervención.



9. 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.
10. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

En los centros de educación infantil y educación primaria la comisión de coordinación pedagógica tendrá además las competencias establecidas para el departamento de orientación en el presente Decreto.

**Artículo 26.- Comisión de actividades complementarias y extraescolares.**

1. La comisión de actividades complementarias y extraescolares es el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica y el Consejo Escolar.
2. La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.
3. La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

21

**Artículo 27.- Atribuciones del coordinador o coordinadora de actividades complementarias y extraescolares.**

**Son atribuciones de la persona que ejerza la coordinación de actividades complementarias y extraescolares, las siguientes:**

1. Representar a la comisión de actividades complementarias y extraescolares en la comisión de coordinación pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.





5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Artículo 28.- Departamento de orientación.**

1. 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 comunidad 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.
2. En educación primaria estas funciones se asumen por la comisión de coordinación pedagógica.
3. El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:
  - a) El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
  - b) El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
4. 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.
5. En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.



### **Artículo 29.- Competencias del departamento de orientación.**

#### **El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:**

1. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad.
2. Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares. Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
4. Realizar los informes que corresponden al departamento.
5. Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
6. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

23

### **Artículo 33.- Equipos docentes de ciclo.**

1. El equipo docente de ciclo es un órgano básico de coordinación docente en los centros que imparten educación infantil y educación primaria. Está constituido por el personal docente que presta atención educativa en un mismo ciclo y su principal objetivo es organizar y desarrollar sus enseñanzas, siguiendo las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
2. Cada equipo de ciclo estará dirigido por una persona que ejerza la coordinación que deberá ser uno de los maestros o una de las maestras que imparte docencia en el ciclo, preferentemente con destino definitivo en el centro.
3. La persona que ejerza la coordinación será elegida por la dirección, oído el equipo docente del ciclo, que podrá formular propuesta no vinculante. Ejercerá sus funciones como tal durante un curso académico, pudiendo prorrogarse por un curso más, siempre que siga formando parte del equipo de ciclo.
4. La persona que ejerza la coordinación del equipo podrán renunciar por causa justificada que 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 equipo y previa audiencia a la persona interesada.



5. Son atribuciones de las personas que ejercen la coordinación de los equipos de ciclo:
  - a) Coordinar las actividades académicas del equipo, atendiendo a la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
  - b) Representar al equipo en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del equipo la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
  - c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
  - d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
  - e) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

**Artículo 34.- Competencias de los equipos docentes de ciclo.**

**Son competencias de los equipos docentes de ciclo, las siguientes:**

1. Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo.
2. Elaborar la propuesta pedagógica de educación infantil y las programaciones didácticas de cada ciclo y nivel de la educación primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
3. Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos con carácter general, para su posterior aprobación por el Claustro del profesorado.
4. Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
5. Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del ciclo y el resto del Claustro, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
6. Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.



7. Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente y los resultados obtenidos.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

### **Artículo 35.- Equipos Educativos.**

1. Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en los centros a los que es de aplicación este Reglamento. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.
2. Los centros que decidan constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor o profesora que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:
  - a) Establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados.
  - b) Dinamizar el desarrollo de las sesiones.
  - c) Proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.
3. Son competencias del equipo:
  - a) Analizar las características del nivel, unificar los criterios de acción pedagógica y adoptar medidas que favorezcan la adecuada convivencia y la mejora del rendimiento escolar.
  - b) Diseñar y programar conjuntamente tareas para el desarrollo de las competencias básicas desde la integración curricular y acorde con las programaciones de ciclo.
  - c) Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados en el seno del equipo docente de nivel.
  - d) Impulsar el desarrollo de experiencias interdisciplinares y proyectos de innovación y buenas prácticas.



*universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.*

**Artículo 14.- Tutorías.**

1. Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora nombrados por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios. Para ello se atenderá a criterios pedagógicos y se respetará la finalización del ciclo con el profesor o la profesora que lo ha iniciado, favoreciendo, de este modo, la estabilidad del mismo.
2. Sin perjuicio de las atribuciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Infantil y Educación Primaria, los tutores y las tutoras desarrollarán las siguientes tareas:
  - a) En relación con el alumnado de su grupo:
    - Coordinar las acciones para su aprendizaje, orientar su evolución escolar y apoyar su proceso educativo en colaboración con las familias.
    - Asesorar sobre métodos de trabajo, técnicas de estudio y tareas.
    - Informar, al nivel que corresponda, sobre los derechos y los deberes del alumnado, y las normas de convivencia del centro, los criterios de evaluación y de calificación que se les aplican, así como de los aspectos más relevantes de la programación general anual.
    - Informar a su alumnado sobre la organización, el funcionamiento y los órganos de gobierno del centro.
    - Fomentar en el alumnado hábitos democráticos, inculcando la participación en asambleas y reuniones.
    - Educar en valores y promover la resolución pacífica de conflictos.
    - Participar y, en su caso, coordinar las actividades complementarias y las actividades extraescolares organizadas por el centro que se realicen fuera del aula y que afecten al alumnado de su grupo.
    - Preparar y coordinar las sesiones de evaluación, levantando acta de ellas.
    - Coordinar la elaboración y el seguimiento de las adaptaciones curriculares del alumnado del grupo cuando las tengan prescritas.
    - Complimentar los documentos oficiales de evaluación del alumnado y elaborar los informes personales y los resultados de la evaluación



final del alumnado de su grupo, adjuntando una copia de estos resultados a la memoria final de curso; además de rellenar los boletines de calificaciones, cuidando que lleguen a sus destinatarios y sean devueltos, debidamente firmados, en los plazos previstos.

**b) En relación con los padres, las madres:**

- Llevar a cabo las reuniones de padres y madres establecidas en el plan de acción tutorial en horario de tarde para favorecer su participación y asistencia. En todo caso, al comienzo del curso, se informará a los padres, las madres o los tutores legales, y al alumnado de la programación del área, nivel o ciclo en los aspectos relativos, en especial, al sistema de evaluación (instrumentos de evaluación, criterios de calificación y evaluación y sus indicadores), así como a las fórmulas arbitradas para la coordinación y colaboración familia-escuela.
- Informar a las familias del proceso educativo del grupo, a través de los procedimientos establecidos por el centro entre los que han de incluirse necesariamente los boletines de calificaciones de las evaluaciones y las entrevistas periódicas con los padres y las madres o los tutores legales al menos una vez al trimestre; así como establecer fórmulas de colaboración y coordinación.

**c) En relación con el equipo docente:**

- Coordinarse con los distintos especialistas en los periodos que se contemplen en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 3.** La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral del tutor o la tutora de grupo y de todo el equipo educativo con las familias o tutores legales. A petición de las familias o de los tutores legales, y por razones excepcionales, la dirección del centro facilitará, siempre dentro del horario dedicado a la docencia no directa, un encuentro entre estos y el tutor o la tutora del grupo.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer los objetivos, contenidos y criterios de evaluación exigibles para obtener una valoración positiva en las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos que formen el currículo, así como los criterios de calificación, los instrumentos de evaluación del aprendizaje que se van a utilizar y, en su caso, la información sobre medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado. Asimismo, el tutor/a de cada grupo



informará al alumnado de su tutoría y a las familias acerca de los requisitos que determinan la promoción al siguiente curso. Al menos tres veces a lo largo del curso, el tutor/a informará por escrito a las familias y al alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la marcha de su proceso educativo incluyendo, en su caso, la información sobre las medidas educativas de apoyo y las adaptaciones curriculares. Asimismo, para favorecer el seguimiento del proceso educativo, los padres y madres podrán entrevistarse con el profesorado de las distintas áreas ya sea en la entrega de notas o en el horario de vista de padres. Al finalizar el curso se informará por escrito al alumnado y a sus familias acerca de los resultados de la evaluación final ordinaria. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas materias cursadas por los alumnos/as, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente, y las medidas adoptadas, en su caso, para que alcancen los objetivos programados.

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL:**

#### **La Asociación de madres y padres del alumnado (A.M.P.A.):**

Las asociaciones de padres y madres del alumnado favorecerán 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.

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





3. La asociación podrá designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.
4. El A.M.P.A. podrá presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
5. Desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

**Los delegados/as del alumnado:**

1. Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos. Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.
2. El nombramiento tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, 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.
3. Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.



Asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

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

### **CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS:**

Como las leyes vigentes garantizan que todos los sectores de la Comunidad Educativa estén representados en el máximo órgano de gobierno que es el Consejo Escolar, intentamos garantizar que la participación del profesorado sea lo más representativa, fluida y operativa posible. Para ello establecemos las siguientes pautas de actuación:

1. Para el Consejo Escolar: Se procurará que haya un representante por Ciclo en dicho órgano siempre y cuando sea posible.
2. Para la Comisión de Coordinación Pedagógica: Los/as coordinadores/as del ciclo formarán parte de la misma.
3. Como canal de coordinación del Equipo Directivo con el Claustro del profesorado, el Jefe/a de Estudios mantendrá informados a los coordinadores de ciclo para que éstos/as, a la vez, informen a los componentes de sus ciclos de todas aquellas cuestiones que precisen de su conocimiento y atención.
4. El Director/a será el canal de coordinación con el Ayuntamiento y con la Consejería de educación.
5. Para canalizar la coordinación del Centro con los servicios Sociales se establece que el tutor/a informará al jefe de estudios y con el asesoramiento de la orientadora se dirigirán a estos servicios.
6. El A.M.P.A está vinculada al Centro a través de sus reuniones periódicas con el Equipo Directivo y también a través de su representante en el Consejo Escolar.
7. El coordinador/a de las Actividades Extraescolares y Complementarias estará en contacto con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (equipo directivo, claustro, A.M.P.A,...) para la coordinación de las mismas.
8. El encargado/a de comedor y el/la Director/a serán los responsables de gestionar y supervisar este servicio; a fin de servir de canal entre las familias y el servicio de comedor.

## CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES.

Los medios previstos para facilitar e impulsar la colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa son:

### Los delegados de grupo y la asamblea de delegados:

El alumnado participará en la vida y funcionamiento del centro y en la gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados de grupo elegidos en el primer mes de cada curso. Los delegados de grupo supondrán un vehículo de colaboración con el profesorado en lo supone la aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento en el cumplimiento de las medidas organizativas como en el fomento de la convivencia entre el alumnado de su grupo, colaborando con el tutor o la tutora y con el profesorado del grupo en todo aquello que afecte al funcionamiento de éste. Se nombrará un delegado y un subdelegado por grupo. La asamblea de delegados es un elemento de colaboración con los Órganos de Gobierno del centro, especialmente el Consejo Escolar y el equipo directivo en relación con la elaboración de propuestas y aportaciones para la elaboración de los documentos de organización del centro y en la intermediación entre el alumnado y el Consejo Escolar canalizando la información. Estará formada por el delegados/as de los cursos 5º y el 6º de Educación Primaria. El /la directora/a del centro en representación del equipo directivo mantendrá una comunicación permanente y amena y de respeto con el alumnado. Los alumnos y alumnas colaborarán con el resto de miembros de la Comunidad Educativa a través de sus representantes en el Consejo Escolar que formarán parte como miembros de pleno derecho de la Asamblea de Delegados en la que se informará de los asuntos tratados en el orden del día, así como llevarán a las reuniones del Consejo Escolar las propuestas que dimanen de la asamblea de Delegados.

### Colaboración de las familias con el resto de la Comunidad Educativa:

Las familias participarán directamente en el funcionamiento del centro, actividades y gestión del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar o de sus Asociaciones. El cauce para dicha colaboración se establecerá no solamente a través de la A.M.P.A como órgano representativo de las familias y sus reuniones con el equipo directivo, sino también a través de otros medios:

- ❖ A través del Consejo Escolar en el que sus representantes canalizarán la colaboración con los representantes del resto de la Comunidad Educativa.



- ❖ A través de las reuniones tanto colectivas, como individuales con los tutores y tutoras.
- ❖ A través de las reuniones con los propios maestros/as de las respectivas áreas.
- ❖ Con el/la Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a del centro que establecerán en sus horarios, períodos lectivos para la entrevista con las familias que así lo soliciten.

### **Colaboración del personal docente con el resto de miembros de la Comunidad Educativa:**

El profesorado hará efectiva su participación en la gestión del centro. La podrán llevar a cabo directamente, como miembros del Claustro, como miembros de un Ciclo o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Se impulsará la colaboración del personal docente con los otros miembros de la Comunidad Educativa a través de los siguientes cauces:

- ❖ El Consejo Escolar en el que sus representantes mantendrán el contacto con el resto de representantes de la Comunidad Educativa.
- ❖ Con las familias a través del tutor y la tutora que tendrá una hora de atención semanal, agrupadas en el **primer y tercer** lunes de cada mes. Mediante las reuniones que cada maestro y maestra pueda mantener con las familias de sus respectivos grupos dentro del cauce señalado por la normativa.
- ❖ Con el alumnado directamente mediante las horas dedicadas a la docencia específica de su materia y de la manera que estipule el reglamento.
- ❖ Con el personal de administración y servicio a través del Director/a y el Secretario/a del Centro.

### **Colaboración del personal no docente con el resto de la Comunidad Educativa:**

El personal administración y servicio comprende a todas aquellas personas que trabajan en el centro en tareas no docentes, tales como: personal administrativo, personal de servicios de limpieza, personal del comedor, mantenimiento y guardiana de bienes. Sus funciones, derechos y obligaciones serán las definidas por la legislación y convenios laborales vigentes. Participarán en el funcionamiento del centro directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Además pueden comunicar sus sugerencias al profesorado y equipo directivo de manera individualizada siempre que se persiga la mejora de las normas de convivencia y la organización de su trabajo. Se facilitará e impulsará la colaboración del personal de administración y servicio con el resto de la Comunidad Educativa a través de los siguientes medios:



- ❖ El Consejo Escolar en el que su representante estará en contacto con el resto de representantes de la Comunidad Educativa.
- ❖ El/la Secretario/a del centro como representante del Equipo Directivo. - El/la directora/a del centro como representante del Centro.

### **Colaboración del equipo directivo con el resto de la Comunidad Educativa:**

Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Director/a y el resto de la Comunidad Educativa:

- ❖ Con el equipo directivo mediante las reuniones que se establecerán siempre que se requieran.
- ❖ Con el alumnado podrá tener reuniones a petición del mismo y con el alumnado en general a petición del alumno interesado previa petición a través de sus maestros/as, tutores o Jefatura de Estudios.
- ❖ Con las familias a solicitud de los interesados.
- ❖ Con el AMPA cuando se crea oportuno.
- ❖ Con los coordinadores de ciclo en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica para lo que se establecerá un período lectivo de carácter semanal. El calendario de actuaciones vendrá recogido en la Programación General Anual.
- ❖ Con el profesorado en el seno del Claustro.
- ❖ Con el personal de administración y servicios al menos dos veces durante el curso y a petición del interesado.
- ❖ Con la Administración Municipal cuando la situación lo requiera.
- ❖ Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones del Consejo Escolar.
- ❖ Con otras entidades u organismos cuando la situación lo requiera.

### **Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Jefe de Estudios y el resto de la Comunidad Educativa:**

- ❖ Con el equipo directivo mediante las reuniones que se establecerán al efecto con carácter semanal.
- ❖ Con los coordinadores de ciclo en el seno de la Comisión de Coordinación Pedagógica para lo que se establecerá un período lectivo de carácter mensual. Asimismo, podrán reunirse siempre que la situación lo requiera.
- ❖ Con el resto de profesorado en el seno de las actuaciones programadas por el Claustro de profesores y cuando la situación lo exija.



- ❖ Con el alumnado a través de la Asamblea de Delegados. - Con las familias a petición de los interesados.
- ❖ Con todos los miembros de la Comunidad Educativa desde las actuaciones previstas en el seno del Consejo Escolar.

**Se establecen los siguientes medios para impulsar la colaboración del Secretario y el resto de la Comunidad Educativa:**

- ❖ Con el profesorado en las actuaciones previstas en el seno del Claustro.
- ❖ Con el personal de administración y servicios de manera mensual, para lo que se reservará un período lectivo semanal en su horario.
- ❖ Con las familias y alumnado siempre que la situación los requiera a petición de los interesados. Para ello, se reservará un período lectivo semanal.
- ❖ Con todos los miembros de la Comunidad Educativa en el seno de las actuaciones previstas por el Consejo Escolar.

**Colaboración con el Ayuntamiento:**

- ❖ Se realizará a través del representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar, garantizando la participación y la fluidez de la información y el planteamiento de inquietudes y demandas entre el centro y la corporación local.
- ❖ El Equipo de Orientación y la Jefatura de Estudios serán los encargados de facilitar la colaboración de los Servicios Sociales en la puesta en acción y el seguimiento de los planes de actuación con alumnado y familias que requieran la intervención de dichos servicios.

**CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS. EN MATERIA DE ESCOLARIZACIÓN:**

El centro se guiará en todo momento por la **normativa** vigente publicada al efecto con carácter anual por la Administración Educativa:

**Primero.-** El Decreto 61/2007, de 26 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 67, de 3 de abril), en su redacción vigente, es el reglamento marco que establece en nuestro ámbito autonómico de gestión las pautas normativas de aplicación a los procedimientos de admisión del alumnado en las distintas etapas o niveles educativos.

**Segundo.-** La Orden de 27 de marzo de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 70, de 9 de abril), en su redacción vigente, complementa lo regulado en el citado Decreto en lo que corresponde a los procedimientos de admisión en las mencionadas enseñanzas.

La referida Orden determina, en el artículo 5.1, que la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa publicará anualmente el calendario y las instrucciones complementarias del procedimiento de admisión del alumnado. En este sentido, el artículo 7.4 establece que el plazo de la convocatoria anual se iniciará, con carácter general, en el mes de marzo o abril. Por otra parte, la Orden de 19 de marzo de 2009, por la que se modifica la Orden de 27 de marzo de 2007, que desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en las enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 62, de 31 de marzo), establece que las Entidades Locales podrán introducir nuevos criterios para la admisión en el primer ciclo de Educación Infantil en las escuelas de su titularidad.

**Tercero.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 9, apartado 2, letra C), de la citada Orden de 27 de marzo de 2007, en su redacción dada por la Orden de 27 de marzo de 2013 (BOC nº 64, de 4 de abril), las familias cuyo nivel de renta haya descendido de manera significativa en los dos últimos años, podrán sumar un punto más a la puntuación que le correspondería, dentro del baremo establecido en el artículo 9, apartado 1.3 del Decreto 61/2007, de 26 de marzo, siempre que acrediten este descenso de rentas justificando que perciben la ayuda económica básica u otro tipo de subsidio, en los términos que concrete la convocatoria anual del procedimiento. No se aplicará este incremento de puntuación a las familias que obtienen el máximo de 3 puntos en la renta total de la unidad familiar del ejercicio anterior en dos años al año natural en el que se solicita plaza, por tener ya en aquel momento unos ingresos mínimos.

### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

La orden que regula la evaluación en la Educación Primaria es la [\*Orden de 21 de abril de 2015\*](#), por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa la etapa de la Educación Primaria.

La **EVALUACIÓN** de los procesos de aprendizaje del alumnado que cursa la Educación Primaria será continua y global, para lo cual se tendrá en cuenta su progreso en el conjunto



de las áreas del currículo, así como el grado de desarrollo de las competencias y de los objetivos de la etapa.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para la evaluación conjunta de las áreas y de las competencias.

El profesorado evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos y las alumnas como su propia práctica docente, lo que le permitirá adecuar su proceso de enseñanza a las necesidades de su alumnado.

Al finalizar cada uno de los cursos de la Educación Primaria el equipo docente del grupo adoptará las decisiones sobre la **PROMOCIÓN** del alumnado, tomándose en especial consideración la información y el criterio del tutor o la tutora del grupo.

Se accederá al curso o a la etapa siguiente siempre que se considere que se ha alcanzado el grado de desarrollo y adquisición correspondiente de las competencias y de los objetivos, teniendo en cuenta que estos últimos están concretados por curso en los criterios de evaluación de las áreas.

Se promocionará, asimismo, siempre que los aprendizajes no adquiridos no impidan seguir con aprovechamiento el curso posterior o se considere que con la promoción se favorece el desarrollo personal y social del alumnado. En este caso, se diseñarán y aplicarán las medidas de apoyo educativo necesarias para alcanzar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, y una vez agotadas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado, este podrá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida, que tiene carácter excepcional, se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la etapa de la Educación Primaria.

Los resultados de la evaluación individualizada de tercer curso y de la evaluación final de la etapa de la Educación Primaria se tendrán en consideración para la promoción en estos cursos.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES.**

En la Educación Primaria el procedimiento de resolución se desarrollará como sigue:

- ❖ Si la reclamación se refiere a la calificación final otorgada en algún área en el proceso de evaluación continua, el Director/a del centro requerirá un informe al profesorado que imparte el área y otro al tutor/a del grupo, quien lo preparará previa reunión con el resto del equipo docente. La Dirección resolverá y notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.





- ❖ Si la reclamación se refiere a decisiones de promoción de ciclo o a la etapa siguiente, la Dirección del centro resolverá teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final del grupo correspondiente al alumno/a, aportado por el tutor/a. La resolución adoptada se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días hábiles.

El responsable del alumno/a afectado/a, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director 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 formulará dicha reclamación. La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. 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, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo. 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 profesorado del equipo docente.

37

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En base al Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC 108 02/06/11.

### **DERECHOS DEL ALUMNADO (ART. DEL 6 AL 13).**

- 1. Derecho a una formación integral.** El alumnado tiene el derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y que se concreta en:
  - a. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

- b. La adquisición de habilidades, capacidades, competencias y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, de manera especial del alumnado con dificultades físicas, psíquicas o con carencias sociales o culturales.
- e. El aprendizaje de métodos no violentos en la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

**2. Derecho al respeto.** El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales por todos los miembros de la comunidad educativa. Este derecho implica:

- a. La protección contra cualquier tipo de agresión y discriminación.
- b. La existencia de unas condiciones adecuadas de seguridad, higiene y salud en el centro.
- c. La confidencialidad en sus datos personales.

**3. Derecho a la evaluación objetiva del aprendizaje.** Su dedicación, esfuerzo y rendimiento deben ser valorados y reconocidos objetivamente. Con sus familias, tienen derecho a conocer, al inicio de curso, los criterios de evaluación, calificación, promoción establecidos por el centro. Sus representantes legales tienen derecho a recibir información por el profesorado en lo relativo a su proceso de aprendizaje y las decisiones que se adopten. Sus familias pueden reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten.

**4. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro.** Este derecho implica:

- a. El aprendizaje activo en el ejercicio de la participación democrática, como contribución al desarrollo de las competencias básicas sociales.





- b.** La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas, y de representación en el centro, a través de sus delegados o delegadas, y de sus representantes en el Consejo Escolar.
  - c.** La elección de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados o delegadas de grupo.
  - d.** La manifestación de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
  - e.** La información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- 5. Derecho a la manifestación de la discrepancia.** Serán puestas en conocimiento de la dirección del centro, a través de los delegados o delegadas de cada grupo. El plan de convivencia del centro regulará el procedimiento que permita el ejercicio de este derecho. La dirección del centro pondrá en conocimiento del Consejo Escolar los casos que deriven en una propuesta de inasistencia a clase por parte del alumnado para que actúe como garante del cumplimiento del procedimiento regulado.
- 6. Derecho del alumnado menor a la atención inmediata.** Protección en el ámbito escolar mediante un conjunto de medidas y actuaciones destinadas a prevenir e intervenir en situaciones de riesgo y de desamparo.
- 7. Derecho a la igualdad de oportunidades.** El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, de género, económico,...
- 8. Derecho a la protección social.** En el ámbito educativo protección social, en los casos de infortunio familiar o accidente. La consejería competente en materia de educación establecerá las condiciones académicas y económicas adecuadas en estos casos. Si tiene impedida su asistencia al centro educativo, tiene derecho a recibir atención educativa domiciliaria u hospitalaria, en las condiciones que establezca la consejería competente en materia de educación.

#### DEBERES DEL ALUMNADO (ART. DEL 14 AL 18)

- 1. Deber de estudio y de asistencia a clase.** Se concreta en las siguientes obligaciones:
  - a.** Mantener una actitud participativa, activa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

- b. Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - c. Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio del resto del alumnado.
  - d. Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes. 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.
- 2. Deber de respeto al profesorado.** El alumnado tiene el deber de respetar al profesorado y de reconocer su autoridad, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de la de organización y funcionamiento del centro.
- 3. Deber de respeto a la comunidad educativa.** Se concreta en las obligaciones siguientes:
- a. Respetar la identidad, la integridad, la orientación sexual, la dignidad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
  - b. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de la comunidad educativa.
  - c. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- 4. Deber de respetar las normas de convivencia.** Este deber se concreta en el respeto de las normas de organización y funcionamiento y de las normas de convivencia que apruebe el Consejo Escolar del centro. Conlleva, entre otras, las obligaciones siguientes:
- a. Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y respetar las normas de convivencia y el plan de convivencia del centro. b) Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
  - b. Utilizar adecuadamente y conservar las instalaciones, materiales y recursos educativos durante la realización de las actividades extraescolares o complementarias.



- c. Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - d. Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca.
  - e. Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo.
  - f. Respetar lo establecido en las normas de convivencia respecto a los usos adecuados de las tecnologías de la información y comunicación.
- 5. Deber de colaborar en la obtención de información por parte del centro.**  
Necesarios para el ejercicio de la función educativa.

### DERECHOS DEL PROFESORADO (ART. DEL 25 AL 29)

1. Derecho al respeto personal. Derecho a ser respetado y a recibir un trato adecuado en el ejercicio de sus funciones (integridad y dignidad personal).
2. Derecho a la autonomía. Derecho a tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia, con el fin de asegurar la actividad educativa.
3. Derecho a la formación permanente. Derecho a recibir, por parte de la Administración educativa, la formación en materia de convivencia que se establezca en la normativa específica, y en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. Derecho a la consideración de autoridad pública. Derecho a la consideración de autoridad pública en el desempeño de la función docente con las potestades y protección jurídica reconocidas en el Ordenamiento Jurídico.
5. Derecho a la protección legal y defensa jurídica. El profesorado tiene derecho al asesoramiento jurídico, a la defensa legal y a la protección por parte de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, así como, la cobertura de la responsabilidad civil, en relación con los hechos que se sigan como





consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos docentes, salvo en los casos de conflicto con la propia Administración de acuerdo con lo previsto en la normativa autonómica.

### **DEBERES DEL PROFESORADO (ART. DEL 30 AL 34)**

1. Deber de cumplimiento de las normas de convivencia y demás normativa del centro.
2. Deber de contribuir a la mejora de la convivencia escolar. Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación, de libertad e igualdad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. Mantener la disciplina y velar por el correcto comportamiento del alumnado, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de los órganos competentes todas aquellas conductas contrarias a la convivencia. El profesorado tiene el deber de promover, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros, especialmente de aquellas orientadas a mejorar el clima de convivencia escolar.
3. Deber de colaborar e informar a las familias. Sobre las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos/as, así como de las medidas educativas correctoras impuestas. Colaborar con las familias para proporcionar una formación integral al alumnado. Asimismo, tiene el deber de atender en el ámbito escolar a las familias y al alumnado y, en su caso, el deber del ejercicio de la tutoría docente.
4. Deber de formarse. En aspectos relacionados con la convivencia en los centros docentes y en la resolución pacífica de conflictos, así como en el uso adecuado de las tecnologías de información y comunicación.
5. Deber de sigilo profesional. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente, administración educativa y sus servicios, las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.

### **DERECHOS DE LAS FAMILIAS (ART. DEL 19 AL 21)**





- 1. Derecho a participar en los procesos educativos de sus hijos e hijas o pupilos.**  
Participar en los procesos educativos de sus hijos/as, así como a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa (por medio de información y aclaraciones solicitadas, de reclamaciones, y del conocimiento o intervención en los procesos de resolución de conflictos)
- 2. Derecho a ser oídos en las decisiones que afecten a sus hijos e hijas o pupilos.**  
En lo referente a la orientación personal, académica y profesional y a solicitar, ante el Consejo Escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección.
- 3. Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro.** A través del Consejo Escolar y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos.

#### DEBERES DE LAS FAMILIAS (ART. DEL 22 AL 24)

- 1. Deber de compromiso.** Solicitar las ayudas correspondientes y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada. En los casos en los que sus familias rechacen la solicitud del centro para su implicación y compromiso en la adopción de medidas necesarias en situaciones graves para su proceso educativo, ante conflictos de convivencia provocados por sus hijos o hijas, la dirección del centro pondrá en conocimiento de las autoridades educativas tal circunstancia para que se adopten las medidas adecuadas por quien corresponda, que permitan garantizar los derechos y deberes del alumnado. Cuando la conducta revista especial gravedad, la Administración educativa lo pondrá en conocimiento de las instituciones o autoridades públicas competentes. Las familias tienen el deber de asistir a las reuniones convocadas por el centro o buscar otros procedimientos que faciliten la comunicación, la información y los compromisos que adoptarán las familias ante las dificultades planteadas por el centro educativo.
- 2. Deber de conocer y participar en la evolución académica de sus hijos e hijas.**  
Las familias tienen el deber de conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as. Obligación de estimular a sus hijos/as hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta. Así como garantizar la asistencia a clase y a las actividades programadas.
- 3. Deber de respeto de las normas del centro.** Obligación de respetar y hacer respetar a sus hijos/as, las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar especialmente en el fomento del respeto y el



pleno ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa. Colaborar en la obtención por parte del centro docente de los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa.

### **DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (ART. 35 Y 36)**

- 1. Derecho al respeto.** Recibir un trato adecuado, y ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones y a que sean respetados sus derechos, especialmente el referido a su integridad y dignidad personal.
- 2. Derecho a la defensa jurídica.** Recibir defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración.

### **DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (ART. DEL 37 AL 39)**

- 1.** Deber de colaboración y comunicación. Deber de implicarse en el proyecto del centro colaborando para establecer un buen clima de convivencia, comunicando a la dirección del centro cuantas incidencias perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- 2.** Deber de cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y propiedad intelectual. Deber de cumplir lo previsto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, seguridad laboral y de propiedad intelectual.
- 3.** Deber de custodia y sigilo profesional. Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

### **GESTION DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES:**

La utilización de las instalaciones de los centros por parte de las personas que integran la comunidad educativa se hará de conformidad con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro.

En el caso de que los solicitantes sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, se requerirá la autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente, previo informe del Consejo Escolar, salvo que su uso se haya





prefijado en un convenio. La **solicitud se realizará por escrito** con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados u ocasionados por el mal uso que se pudiera ocasionar. ***En ambos casos los usuarios deberán presentar en el centro el seguro de responsabilidad civil así como el alta en la Seguridad Social de las personas que vayan a impartir las actividades.***

El uso de las instalaciones conlleva la responsabilidad y el cumplimiento de la normativa general del centro, así como el cuidado y la conservación de los materiales y/o instalaciones que sean requeridas para su utilización.

La Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, y las Direcciones Territoriales de Educación, en sus respectivos ámbitos, fijarán las instrucciones necesarias para la publicación de lo establecido en el presente artículo.

### **HAREMOS REFERENCIA PRINCIPALMENTE A LAS SIGUIENTES:**

#### **Aula Medusa:**

- ❖ Se encuentra en el edificio donde se ubican primero y segundo de primaria.
- ❖ Cuenta con 19 equipos informáticos Medusa y el Servidor.

#### **Sala de video:**

- ❖ Está situada en el mismo edificio que el comedor y la biblioteca, frente a la entrada principal.
- ❖ Cuenta con una televisión de 42 pulgadas con dos puertos de conexión: uno USB y otro HDMI.

#### **Biblioteca:**

- ❖ La biblioteca se encuentra en el mismo edificio que el comedor y la sala de video, frente a la entrada principal.
- ❖ Cuenta con un ordenador con conexión a Internet y lector óptico.

#### **Reprografía:**

**Las normas básicas de utilización de la fotocopidora son las siguientes:**

- ❖ No usar las maquinas sin conocimiento de ellas, solicitar asesoramiento a las personas que las conozcan.
- ❖ Ante cualquier avería no abrir las maquinas si no tenemos conocimiento del interior de las mismas, solicitar ayuda al encargado/a de la fotocopidora.
- ❖ Para el ahorro de tinta evitaremos los bordes de las copias marcados de negro y las fotografías e ilustraciones las haremos en el nivel mínimo de tinta.



- ❖ Ante cualquier papel trabado no tirar del mismo, solo conseguiremos romper alguna pieza de la máquina.
- ❖ Siempre que sea posible y de cara a ahorrar folios se harán las fotocopias a doble cara.
- ❖ Cada maestro/a será responsable de hacer sus fotocopias. Para que las haga la administrativa del centro hay que dejarlas con un día de antelación.

Según acuerdo del Consejo Escolar, al principio de cada curso se pedirá un paquete de folios a cada alumno con el fin de que el centro disponga de los mismos para imprimir exámenes, controles u otro tipo de trabajos que los maestros puedan necesitar para impartir las clases.

### **Sala de Profesores**

Está emplazada en el edificio de infantil de 3 y 4 años.

- ❖ Tienen prohibida la entrada todo el alumnado a no ser que estén acompañados por algún maestro/a.
- ❖ En ella se encuentran dos ordenadores con conexión medusa.
- ❖ Una nevera y la cafetera
- ❖ Diverso material de uso general del profesorado (guillotina, encuadernadora, plastificadora,...).

46

### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO Y EL AULA MEDUSA:**

La Biblioteca y el Aula Medusa son dos dependencias del Centro que, dadas sus características, poseen ciertas normas que tenemos que respetar, para que su uso y organización funcionen de manera correcta.

#### **La Biblioteca del Centro:**

El horario de apertura de la biblioteca será de 8:30 a 13:30 horas.

Tendrá prioridad para el acceso a la sala de lectura y solicitud de préstamos de libros el alumnado del centro, sin perjuicio de que también pueda hacer uso de la biblioteca cualquier otro miembro de la comunidad educativa, previa autorización por la dirección del centro.

El Encargado de la Biblioteca, juntamente con la Dirección, establecerá las normas concretas de régimen de préstamo, establecimiento de fichas, etc.

#### **Las normas de la biblioteca son las siguientes:**

- ❖ Acudiremos en silencio y orden desde clase.



- ❖ En la biblioteca se estará en silencio y se prestará atención a las instrucciones que dé el profesor encargado del grupo de alumnos/as.
- ❖ El horario de préstamos y devoluciones será en las sesiones que en cada curso escolar se designen para ello.
- ❖ El maestro/a encargado/a deberá registrar en el libro correspondiente los préstamos realizados.
- ❖ Los libros se prestarán por espacio de 15 días. Si no se hace entrega en el tiempo establecido, el niño/a no podrá hacer uso del servicio hasta que no entregue el libro.
- ❖ Debes cuidar los libros, evitando manchas, rasgaduras o cualquier otro desperfecto.
- ❖ Si algún libro se entregara con algún desperfecto o deterioro, éste se repondrá de nuevo con cargo al alumno/a.
- ❖ Pasa las páginas del libro con cuidado, despacio y sin mojar los dedos. Así los libros durarán más.
- ❖ Pide ayuda para elegir libro.
- ❖ Cuando tengas un libro en las manos procura leerlo entero, aunque te parezca aburrido. Lo interesante siempre está al final.
- ❖ Si un libro te ha gustado mucho, recoméndaselo a un amigo/a o compañero/a.
- ❖ Cuando se haga la entrega del libro procura depositarlo en el lugar donde estaba, una vez que el maestro/a encargado/a lo haya registrado.
- ❖ Durante los meses de septiembre y junio y en períodos vacacionales no se efectuarán préstamos.

### **El Aula Medusa:**

El uso de los ordenadores es exclusivamente para apoyo o refuerzo didáctico. El profesorado que la demande debe justificar su uso en relación con la programación de su materia. Para ello lo reflejará en su programación quincenal.

Para usar el aula, cada maestro debe apuntarse durante el mes de septiembre, en el cuadrante que estará en la puerta de entrada al aula eligiendo día y sesión, quedando así establecido el horario. No obstante, el horario será flexible, pudiendo hacer cambios, si fuera necesario.

- ❖ El alumnado no podrá estar en el aula si no hay un maestro/a que le acompañe.
- ❖ El maestro/a debe asignarle al alumnado el ordenador de trabajo y tenerlo reflejado en una lista por si hiciera falta saber, en algún momento, quién o quienes hicieron uso del mismo. Esta lista sería valedera para todo el curso y será entregada una



copia al Coordinador del Proyecto, si se tuviera que realizar algún cambio durante el curso, también se le comunicará al Coordinador.

- ❖ Se seguirán estrictamente las instrucciones del maestro/a. No encender el ordenador hasta que se le indique, ni se entrará a ningún programa sin que se autorice.
- ❖ No se le permitirá el cambio de hardware (ratones, teclados, impresoras)
- ❖ Cualquier incidencia por mal funcionamiento de los equipos debe quedar reflejada en el libro de incidencias, que estará en la mesa del maestro/a, nunca intentar arreglarlo.
- ❖ El profesorado debe leer el libro de incidencias al entrar al aula y antes de que el alumnado encienda los equipos, pues algunos de los problemas, ya han sido detectados por otros compañeros/as. Con esto evitaremos que se intente arrancar algún equipo que esté estropeado.
- ❖ No se colocará protectores de pantalla, ni se modificará la configuración del escritorio. En caso de que aparezca alguna modificación, los responsables serán los usuarios de dicho ordenador.
- ❖ No se puede instalar ningún tipo de programa en el ordenador asignado. Tampoco debe guardar trabajos en el disco duro del ordenador pues pueden ser borrados por otros usuarios o bien porque hubo que formatear el disco duro. Se recomienda grabarlos en pen drives.
- ❖ También se podría guardar "provisionalmente" en la Zona Genérica del Servidor y luego el profesor guardarlos en los soportes de almacenamiento antes citados.
- ❖ Sólo el coordinador del proyecto puede instalar programas y a veces hay que solicitar instrucciones para la instalación a Cibercentro.
- ❖ Al finalizar la actividad se deben apagar los ordenadores correctamente a no ser que vaya a entrar otro grupo. También se ruega cerrar las ventanas pues en tiempos de lluvia si no hay nadie dentro del aula para cerrarlas se podrían mojar los equipos. De cualquier modo al quien use el aula en la última sesión debe cerciorarse de que los equipos y la pizarra digital quedan apagados correctamente.

### **NORMATIVA SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:**

***ORDEN de 5 de mayo de 2016, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la administración***



***educativa, en materia de lesiones o daños que sufra el alumnado de centros docentes públicos no universitarios, en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias.***

En el Capítulo I del Título X de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE nº 285, de 27.11.92 y BOE nº 12, de 14.1.99), se regula la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

El Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, dispone el desarrollo de la Ley precedente y los procedimientos a seguir para el reconocimiento por la Administración Pública del derecho a indemnización de los particulares por los daños que puedan sufrir como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

En la Orden de 6 de febrero de 2001, modificada por la Orden de 19 de febrero de 2001 (BOC nº 23, de 19.2.01 y BOC nº 30, de 7.3.01) se dictan las instrucciones sobre el procedimiento a seguir para reconocer la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa, en materia de accidentes de alumnos durante el transcurso de las actividades escolares, extraescolares y complementarias, realizadas por los centros públicos no universitarios en el ámbito la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa, acomete un auténtico proceso de racionalización, simplificación, reducción de cargas y mejora de la regulación en los procedimientos administrativos en el seno de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que incide, con carácter general, en la regulación de nuevos procedimientos administrativos y la modificación de los que están actualmente en vigor, de cara a ofrecer un servicio público eficaz y eficiente orientado hacia el ciudadano, siendo los titulares de los Departamentos los responsables del establecimiento de las medidas de simplificación, reducción de cargas en la tramitación administrativa y mejora de la regulación normativa. En aras de dar cumplimiento a lo establecido en el citado Decreto, se hace preciso adaptar la actual norma reguladora de este procedimiento administrativo para hacer su contenido más accesible al ciudadano, detallar los requisitos y la documentación necesaria para



iniciar el procedimiento, reducir las cargas administrativas y favorecer el acceso al formulario de solicitud a través de la página web de esta Consejería.

La regulación prevista en esta Orden garantizará mayor seguridad jurídica a los interesados al tener un mejor conocimiento de los requisitos, los plazos y los trámites necesarios para la resolución de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.

En virtud de las competencias atribuidas en el artículo 32, apartado c), de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 11, de 30 de abril), que reconoce a las personas titulares de las Consejerías, como miembros del Gobierno, entre otras funciones, las de ejercer la potestad reglamentaria en las materias propias de su Departamento, y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 5, apartado 1, letra a), del Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, aprobado por el Decreto 113/2006, de 26 de julio (BOC nº 148, de 1 de agosto); por el Decreto 103/2015, de 9 de julio, del Presidente, por el que se determinan el número, denominación y competencias de las Consejerías y por el Decreto 105/2015, de 9 de julio, del Presidente, por el que se nombra a los Consejeros del Gobierno de Canarias (BOC nº 133, de 10 de julio); a iniciativa de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, **dispongo**:

50

**Artículo primero.- Objeto.**

1. Regular el procedimiento mediante el cual la Administración educativa procederá a reconocer el derecho a indemnización de toda lesión o daño que sufra en sus bienes y derechos el alumnado en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias realizadas por los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sean consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.
2. En todo caso, la lesión producida habrá de ser efectiva, evaluable económicamente e individualizada con relación a una persona o grupo de personas.

**Artículo segundo.- Iniciación y competencia.**

1. El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado en los casos en que se haya producido una lesión o daño a un alumno en el transcurso de actividades escolares,

extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños, como consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio público educativo.

En este supuesto, la dirección del centro docente informará al alumno, si es mayor de edad, o al padre, madre o representante legal del mismo, del derecho que le asiste de poder presentar una reclamación de responsabilidad patrimonial, y como acceder al formulario de reclamación y a las instrucciones para su cumplimentación.

2. El derecho a reclamar prescribe al año de haberse producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de producirse daños, de carácter físico o psíquico, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.
3. Los alumnos mayores de edad podrán presentar, por si mismos, la reclamación por responsabilidad patrimonial. Cuando el afectado sea menor de edad, deberá ser el padre, la madre o el representante legal del mismo el que solicitará la iniciación del procedimiento, acreditando documentalmente la representación.
4. El órgano competente para resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa es la persona titular de la Consejería competente en materia educativa, según lo establecido en el artículo 142.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

51

#### **Artículo tercero.- Reclamación.**

La reclamación deberá especificar las lesiones o daños producidos, la presunta relación de causalidad entre estos y el funcionamiento del servicio educativo, el momento en que la lesión efectivamente se produjo y la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial si fuera posible, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.

#### **Artículo cuarto.- Presentación de la reclamación.**

1. Los interesados que deseen presentar una reclamación de responsabilidad patrimonial, deberán cumplimentar el formulario de solicitud según el modelo que se adjunta como Anexo I a la presente Orden, y que está disponible electrónicamente a través de la sede electrónica de la Consejería competente en



materia educativa, ubicada en el portal <https://sede.gobcan.es/educacionyuniversidades/>. También podrán obtener una copia del formulario en el centro docente donde se haya producido el daño.

Junto con la reclamación se acompañará toda la documentación necesaria para iniciar la tramitación del procedimiento que se especifica en el citado formulario.

2. La reclamación de responsabilidad patrimonial podrá presentarse en el registro general electrónico de la Consejería competente en materia educativa, si dispone de los medios para ello, o en el centro docente donde se haya producido la lesión o el daño.

En el supuesto de no poder presentarla en el centro docente, podrá hacerlo en cualquiera de las dependencias o formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en el artículo 3 del Decreto 164/1994, de 29 de julio, por el que se adaptan los procedimientos administrativos de la Comunidad Autónoma de Canarias a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. En el plazo máximo de tres días hábiles, desde la presentación de la reclamación en el centro docente se tendrá que remitir, junto con la documentación aportada, a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, de la Consejería competente en materia educativa.

#### **Artículo quinto.- Informe de la dirección del centro docente.**

En el plazo de diez días hábiles desde la presentación de la reclamación en el centro docente, la persona titular de la dirección del centro docente deberá elaborar un informe sobre los hechos ocurridos, según el modelo que se adjunta como Anexo II a la presente Orden, acompañado de la documentación que considere oportuna y que permita establecer o no la posible responsabilidad patrimonial de la Administración educativa. Dicho informe se remitirá a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

#### **Artículo sexto.- Instrucción del procedimiento.**

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, que comprobará que la reclamación está bien cumplimentada y que se acompaña de la documentación exigida, en caso contrario, se



requerirá a la persona reclamante para que subsane dicha falta o acompañe los documentos preceptivos en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del requerimiento, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así se le tendrá por desistido de su petición, debiendo dictarse la correspondiente resolución en que así se declare conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Artículo séptimo.- Informes.**

Una vez cumplimentada la documentación e iniciado el procedimiento se solicitarán cuantos informes se estimen necesarios para resolver el expediente.

En todo caso, se recabará informe de la dirección del centro docente, en el supuesto de que no se hubiera aportado, y de la Inspección General de Educación de los hechos alegados por los interesados, llevando a cabo las actuaciones necesarias que permitan determinar la presunta relación de causalidad entre los hechos ocurridos y el funcionamiento del servicio educativo.

**Artículo octavo.- Audiencia.**

Instruido el procedimiento y antes de elaborar la propuesta de resolución se notificará a los interesados la iniciación del trámite de audiencia, facilitándoles una relación de los documentos obrantes en el expediente, a fin de que puedan obtener copia de los que estimen convenientes, y concediéndoles un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen oportunas.

**Artículo noveno.- Dictamen.**

Concluido el trámite de audiencia, el órgano instructor propondrá que se recabe, cuando sea preceptivo a tenor de la Ley 5/2002, de 3 de junio, del Consejo Consultivo de Canarias, modificada por la Ley 5/2011, de 17 de marzo, el dictamen de este órgano consultivo. A este efecto, el órgano competente remitirá todo lo actuado en el procedimiento, así como una propuesta de resolución.

**Artículo décimo.- Terminación.**

1. Con todos los antecedentes del expediente, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa evacuará la propuesta de resolución, elevándola a la



persona titular de la Consejería competente en materia educativa para su resolución definitiva.

2. Transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento, o el plazo que resulte de añadir un periodo extraordinario de prueba, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de indemnización. Todo ello, sin perjuicio de la obligación que tiene la Administración de resolver expresamente sobre las solicitudes formuladas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial pone fin a la vía administrativa, según lo establecido en el artículo 142.6 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

**Artículo undécimo.- Procedimiento abreviado.**

Iniciado el procedimiento general, y antes del trámite de audiencia, cuando sean inequívocos la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio educativo y la lesión producida, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización solicitada, la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa podrá acordar la iniciación de un procedimiento abreviado, que se tramitará según lo previsto en el Capítulo III del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

**Disposición adicional primera.- Referencia de género.**

Todas las referencias de esta Orden que utilizan la forma del masculino genérico, deben entenderse referidas a la condición masculina o femenina de quienes forman parte de la comunidad educativa y del procedimiento.

**Disposición adicional segunda.- Procedimiento electrónico.**

En el caso de implantación, a lo largo del proceso de aplicación y desarrollo de la presente Orden, del procedimiento electrónico de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, las comunicaciones y notificaciones del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración, se podrán realizar de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos a partir del inicio de su vigencia, a los interesados que así lo elijan.

**Disposición derogatoria única.- Normas que se derogan.**

Queda derogada la Orden de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan las instrucciones sobre el procedimiento a seguir para reconocer la responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos durante el transcurso de las actividades extraescolares, escolares y complementarias.

**Disposición final primera.- Modificación de los modelos normalizados.**

Los modelos normalizados de solicitud (Anexo I) y de informe del director del centro docente (Anexo II), que se adjuntan a la presente Orden, podrán ser modificados por resolución del órgano competente para la instrucción del procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, y se publicarán en la sede electrónica de la Consejería competente en materia educativa y se incorporarán al Sistema de Información de Actuaciones Administrativas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (SICAC).

**Disposición final segunda.- Referencias normativas.**

Las referencias hechas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y al Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial, se entenderán realizadas a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, según corresponda, cuando éstas entren en vigor. **Se adjuntan anexos al final.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION Y REVISION DE LAS NOF.**

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar y en el artículo 15, *apartado b)*, *Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro*, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.



Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones ordinarias o extraordinarias del Consejo Escolar del centro.

**El Claustro, el equipo directivo, equipo de convivencia, así como las Asociaciones** de Padres y Madres de Alumnos y las Asociaciones de Alumnos, pueden elaborar NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) propuestas de modificación o ampliación de las mismas. También la Junta de Delegados de Alumnos o el personal de administración y servicios pueden elaborar propuestas dentro de su ámbito de competencias.

Las propuestas de modificación o ampliación, elaboradas por los distintos estamentos, serán presentadas en la Secretaría del centro. El Consejo Escolar será el competente para aprobar o no las propuestas realizadas.

En todo caso, deberá modificarse las normas de organización y funcionamiento cada vez que, como consecuencia de los cambios normativos, deba adecuarse su texto a la legislación en vigor. En nuestro caso, la necesidad parte de la actualización de este documento y adecuación a los siguientes Decretos:

- a.** 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 55 11/08/09)
- b.** 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10)
- c.** Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. BOC 108 02/06/11
- d.** Orden de 9 de octubre de 2013, por el 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.

Los pasos a seguir para la aplicación, conocimiento y revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento son los siguientes:

- ❖ La Jefatura de Estudios facilitará a cada coordinador/a de ciclo un ejemplar del mismo y este será trabajado en las reuniones de ciclo para que hagan sus aportaciones y colaboraciones necesarias. Posteriormente serán llevadas a Claustro.

- ❖ Una vez aprobada la misma, un ejemplar del mismo quedará en la Jefatura de Estudios del Centro y en Dirección a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y de los organismos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- ❖ Se colgará una copia del mismo en el blog del centro.
- ❖ Para la difusión del NOF, el Equipo Directivo arbitrará los siguientes procedimientos: entrega de una copia a las asociaciones de Padres y Madres, a los coordinadores de cada ciclo y a los miembros del Consejo Escolar.

### DIFUSIÓN DE LAS NOF ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/10) se regulan las Competencias del Consejo Escolar en su artículo 41 “Normas de organización y funcionamiento” y su apartado 3 dice, *“una vez aprobadas las normas de organización y funcionamiento, un ejemplar de las mismas quedará en la Secretaría del centro a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa. Así mismo, se expondrá una copia de dicho documento en el sitio Web del centro, si dispusiera del mismo”*.

Al margen de lo establecido, se enviará copia electrónica a todos aquellos sectores de la comunidad escolar que lo soliciten en la Secretaria del centro. Además una copia la tendrá la Dirección, Jefatura de Estudios y la Comisión de Convivencia.

57

