

# NOF



**Normas de Organización y  
Funcionamiento**

**CEIP “Alcalde Rafael Cedrés”**

*Tías-Lanzarote*

## **ÍNDICE**

### **AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**

Autonomía de los centros.

Participación democrática de la comunidad educativa.

Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

Horario general del centro.

Actividades escolares lectivas.

Atención al alumnado en ausencia de profesorado.

Coordinación entre las distintas etapas educativas.

Funcionamiento de los órganos colegiados.

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

Órganos de coordinación y orientación docente.

Comisión de coordinación pedagógica.

Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Equipos docentes.

Tutorías.

## **DEL ALUMNADO**

Horario del alumnado.

Agrupamiento del alumnado.

## **DEL PROFESORADO**

Organización del recreo. Cuidado y atención al alumnado.

Jornada de trabajo: aspectos generales.

Horas complementarias de permanencia en el centro.

## **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE HORARIOS**

Condiciones y criterios previos para la elaboración de horarios.

Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes.

Organización de la disponibilidad horaria de los centros.

Aprobación de horarios.

## **ASPECTOS ORGANIZATIVOS COMUNES**

### DEL ALUMNADO

Absentismo escolar.

Procedimiento de control de asistencia.

Cambios de centro del alumnado durante el curso escolar.

Bajas de matrícula y nuevas incorporaciones durante el curso escolar.

Escolarización del alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros.

Información en casos de padres y madres separados o divorciados.

## **DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado.

Ausencias por enfermedad o accidente laboral del profesorado.

Incorporaciones y ceses del profesorado.

Personal de administración y servicios.

## **OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS COMUNES**

Protección de datos de carácter personal.

Propiedad intelectual.

Uso de libros de texto y otros materiales curriculares.

Conservación de los instrumentos de evaluación.

Utilización de aplicaciones informáticas.

Prohibición de contenidos.

Salud y seguridad en los centros y uso de las instalaciones.

Plan de autoprotección del centro.

Asistencia sanitaria al alumnado.

Coordinación de prevención de riesgos laborales.

Medidas de atención a la diversidad.

## **AUTONOMÍA DE LOS CENTROS Y PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA**

### *Autonomía de los centros:*

Los centros escolares a los que afecta la Orden 9 de octubre de 2013 tendrán la autonomía pedagógica, de organización y de gestión prevista en la normativa aplicable.

El proyecto educativo es el documento institucional de la comunidad educativa que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran nuestros proyectos, planes y las actividades del centro.

Estableceremos los indicadores de mejora, contando con la aprobación del Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro. Éstos serán explicitados en la programación general anual.

### *Participación democrática de la comunidad educativa:*

El Consejo Escolar, el Claustro de profesores/as así como la CCP, garantizará el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas que pertenecen a la comunidad educativa, así como su implicación efectiva en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación, respetando y fomentando la participación y la convivencia democrática.

El plan de convivencia, como parte fundamental del proyecto educativo, contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base esencial de la convivencia entre iguales, entre personas de distinto sexo y en la interculturalidad, así como de las relaciones entre el profesorado, el alumnado y su familia, y el personal no docente.

En él recogemos los procedimientos que tienden a la prevención y resolución pacífica de conflictos, la conciliación y la reparación de conductas contrarias a la convivencia escolar, o el ejercicio del derecho a la manifestación de la discrepancia.

### Medidas para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres:

Nuestro centro educativo velará por el cumplimiento y la aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la igualdad real entre mujeres y hombres en los términos establecidos en la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres (BOC nº 45, de 5 de marzo).

En este sentido, el Consejo Escolar y el Claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social; así como velar por su cumplimiento y aplicación.

Además el Consejo Escolar y el Claustro elegirán de entre sus miembros, respectivamente, a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y que formará parte del equipo de gestión de la convivencia del centro.

Esta elección se realizará en la primera sesión del Claustro y del Consejo Escolar debiendo desarrollar sus funciones durante dos cursos escolares, prorrogables en su caso. Si esta persona dejara de desempeñar sus funciones, será elegida otra en la primera sesión siguiente del Claustro y del Consejo Escolar que se celebre en cualquiera de los dos cursos que dura su elección.

En el caso de que la persona nombrada por el Claustro para cumplir esta función perteneciera al Consejo Escolar, también podría ser esta la persona elegida. De no ser así, deberán trabajar de manera coordinada y trasladar a sus respectivos órganos sus actuaciones.

El Claustro tendrá en consideración a la hora de designar a la persona para cumplir estas funciones su formación específica en coeducación.

En este sentido y con el objetivo de promover la formación adecuada del personal docente responsable de la coeducación en el centro, la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad desarrollará las condiciones y requisitos para su acreditación o formación específica.

La persona o personas elegidas como responsables de fomentar la coeducación en el centro tendrán atribuidas, además de las funciones establecidas en el artículo 16, apartado 2, de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, las siguientes funciones específicas:

- ✓ Proponer criterios al Claustro y al Consejo Escolar para la revisión del proyecto educativo, de las normas de organización y funcionamiento, y de la planificación y desarrollo de los currículos, incorporando una visión transversal de género destinada a promover la igualdad real entre mujeres y hombres.
- ✓ Promover iniciativas de centro y de aula de carácter coeducativo destinadas, específicamente, a la prevención de la violencia de género.
- ✓ Realizar propuestas de acciones de formación para profesorado, padres, madres o representantes legales del alumnado en materia de igualdad entre hombres y mujeres, y de prevención de la violencia de género.
- ✓ Facilitar a las familias orientaciones y recursos para educar en igualdad, insistiendo en el principio de corresponsabilidad.
- ✓ Instar a las asociaciones de madres y padres para que realicen actividades coeducativas dirigidas a las familias.
- ✓ Incluir en la memoria final del curso las actuaciones coeducativas que se han realizado, la evaluación procesual y las propuestas de mejora que se derivan de esta.

Además, la persona designada por el Claustro como responsable de la coeducación en el centro participará en la comisión de coordinación pedagógica y, en su caso, en los órganos de coordinación docente que determine la dirección del centro, aun sin formar parte de estos, cuando la naturaleza de los temas que se vayan a tratar en ellos así lo requiera. En este último caso, participará con voz, pero sin voto.

Los materiales educativos utilizados en el centro deben partir de supuestos no discriminatorios para las mujeres, reconociendo el igual valor de hombres y mujeres, y fomentando el respeto en la igualdad de derechos y obligaciones.

## **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

### Horario general del centro:

Acogida temprana: De 07:30h a 08:30h

Apertura de puertas para entrada: 08:25h

Sirena de entrada: 08:30h

Cierre de puertas: 08:40h

Recreo: De 11:30h a 12:30h

Secretaría: De 09:00h a 10:30h

Horario de dirección: lunes y martes de 12:00h a 13:00h

Salida del centro: 13:30h

Apertura de puertas para salida: 13:28h

Transporte escolar: Salida a las 13:35h

Comedor Escolar: De 13:30h a 15:00h. Podrán recoger al alumnado a las 14:15h, 14:45h y a las 15:00h.

Actividades extraescolares: De 16:00h a 20:00h de lunes a viernes.

Actividades lectivas de 8:30h a 13:30h

Exclusivas del profesorado: Lunes de 16:30h a 19:30h

Visitas de familias: 1º y 3º lunes de mes de 16:30h a 18:30h

### Actividades escolares lectivas:

De lunes a viernes de 8:30h a 13:30h

### Atención al alumnado en ausencia de profesorado:

Nuestro centro contempla un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del que forma parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa y que no esté realizando otras funciones docentes asignadas por la dirección del centro. Se evitará, en lo posible, el reparto del alumnado.

A estos efectos, los equipos de ciclo, haciendo uso de su autonomía pedagógica, propondrán actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado.



Dadas las etapas educativas a las que se dirige, estas actividades favorecerán la adquisición de las competencias básicas.

Este plan de atención se incluirá en la programación general anual y en el constarán los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que habrán de estar disponibles en caso de ausencia del profesorado.

### Coordinación entre las distintas etapas educativas:

Con el objetivo de dar coherencia a los procesos de enseñanza y aprendizaje entre las etapas educativas, estableceremos la coordinación de la planificación pedagógica entre el profesorado que imparte distintas etapas educativas en un mismo centro, incluido el profesorado con atribuciones de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, y entre los centros que configuran un mismo distrito educativo. Esta coordinación unificará los criterios para favorecer que el alumnado adquiera las competencias básicas.

Planificaremos sesiones de coordinación para tratar temas de interés tales como:

- ✓ La mejora del rendimiento escolar
- ✓ La atención a la diversidad
- ✓ El trabajo por competencias,
- ✓ Las evaluaciones externas,
- ✓ La prevención del absentismo escolar,
- ✓ Las relaciones con las familias,
- ✓ Los proyectos educativos del distrito,
- ✓ Los proyectos de innovación,
- ✓ Las relaciones con otras instituciones.

### Funcionamiento de los órganos colegiados:

Una vez constituidos por mayoría, estableceremos sus funciones y un calendario de reuniones. De las reuniones celebradas, de los temas tratados y de los acuerdos tomados en las mismas, se dejará constancia de los aspectos más relevantes a través de actas debidamente firmadas y paginadas.

Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar se realizarán fuera de la actividad lectiva del alumnado.

Los miembros de los órganos de coordinación y orientación docente 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

### Órganos de coordinación y orientación docente:

Los órganos colegiados de coordinación y orientación docente son la comisión de coordinación pedagógica, la comisión de actividades complementarias y extraescolares, y los equipos docentes de ciclo y de nivel.

Asimismo, constituiremos equipos de trabajo que desarrollen programas y proyectos educativos en el centro.

### Comisión de coordinación pedagógica:

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, como mínimo, con una periodicidad mensual para el cumplimiento de sus funciones.

Celebrará, además, una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar este, y cuantas otras considere necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se planificarán de modo que pueda asistir el orientador o la orientadora que intervenga en el centro.

Durante el mes de septiembre, la comisión de coordinación pedagógica establecerá sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual. Crearemos, si fueran necesarias, subcomisiones para temas específicos.

Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos docentes y de los diferentes órganos de coordinación y orientación docente, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso escolar y las propuestas de mejora.

### Comisión de actividades complementarias y extraescolares:

La comisión de actividades complementarias y extraescolares tendrá las funciones previstas en el Reglamento Orgánico de los centros. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección.

Esta programación contendrá todas aquellas actividades de este carácter que organicen y desarrollen los equipos docentes o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

El Claustro y el Consejo Escolar, en la primera reunión del curso, establecerán los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

Estas actividades podrán realizarse también por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, o en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones o entidades. Todo ello dentro del marco de la autonomía de los centros y de acuerdo con la normativa aplicable.

### Equipos docentes:

#### Equipos docentes de grupo:

Las reuniones de estos equipos docentes tienen como función principal la evaluación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje del alumnado del grupo. Estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia a cada grupo y serán coordinados por el profesorado tutor.

Las reuniones de equipos docentes de grupo deben articularse, según el calendario establecido por la jefatura de estudios y, como mínimo, de la siguiente forma:

- a) Reuniones preparatorias en el mes de septiembre para elaborar la programación didáctica.
- b) Reuniones ordinarias, de carácter periódico, para el control del desarrollo y cumplimiento de la programación, y para la organización de actividades, con el propósito de valorar la metodología empleada y consensuar pautas de intervención en el grupo.

c) Sesiones de evaluación, que se desarrollarán conforme a lo establecido en la normativa de evaluación en vigor, correspondiente a las distintas etapas en las que deben ser tratados y valorados el rendimiento escolar del alumnado, el análisis de los resultados y las propuestas de mejora que se propongan, junto con el uso de los medios y de los recursos didácticos. De cada reunión se levantará acta y se elaborará un informe que servirá también para la redacción de la memoria final.

d) Reuniones al final del período lectivo ordinario para analizar su resultado final. Las conclusiones y las propuestas correctoras aprobadas se adjuntarán a las actas trimestrales para su posterior incorporación en la memoria final de curso.

El equipo directivo facilitará a las familias o a los tutores legales la posibilidad de reunirse con el profesorado no tutor del grupo.

#### Equipos docentes de nivel:

Los equipos docentes de nivel planificarán sus sesiones de trabajo, conforme a lo establecido en las normas de organización y funcionamiento. Para esta planificación se tendrá en cuenta la existencia de equipos de trabajo que desarrollen programas y proyectos educativos.

#### Equipos docentes de ciclo:

Las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto, como mínimo, evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje, dentro del marco de las competencias reconocidas a estos equipos en el Reglamento Orgánico de los centros. Se levantará acta de estas reuniones donde se recogerán los temas tratados y los acuerdos adoptados.

La jefatura de estudios determinará la periodicidad de las reuniones de los equipos docentes de ciclo, que no podrá ser menor de una mensual. Estas reuniones serán de obligada asistencia para todo el profesorado perteneciente a ellos.

Según lo establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro, una vez cada trimestre, al menos, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente, las actividades y los proyectos realizados, las dificultades encontradas y los resultados obtenidos; y aplicar las propuestas de mejora que esa evaluación aconseje.

Estas propuestas serán recogidas en un informe que elaborará la persona coordinadora del equipo de ciclo y servirán para la redacción de la memoria final.

### Tutorías:

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.

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.

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.

## DEL ALUMNADO

### Horario del alumnado:

Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario semanal del alumnado serán fijados por el Claustro de profesorado, con antelación suficiente, al comienzo de las actividades de cada curso y serán tenidos en cuenta por la jefatura de estudios al elaborar los horarios.

Con carácter general, el horario del alumnado comprenderá veinticinco horas semanales, que se distribuirá de lunes a viernes, en jornadas de mañana.

### Agrupamiento del alumnado:

El Claustro, a propuesta de la dirección, aprobará los criterios pedagógicos para la formación de los grupos en que se organizará al alumnado de cada curso, teniendo en cuenta que el ciclo es la unidad de organización en Educación Infantil y en Educación Primaria. Los criterios para el agrupamiento del alumnado figurarán en la programación general anual.

La organización de los grupos de alumnado respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Con carácter general y para garantizar una situación de enseñanza y aprendizaje adecuada, todos los grupos de Educación Infantil y Educación Primaria se organizarán con un número semejante de alumnado, e incorporarán, de manera equilibrada, a aquel con necesidad específica de apoyo educativo.

En este sentido, los alumnos y las alumnas con necesidades educativas especiales escolarizados deberán estar distribuidos de forma homogénea entre todos los grupos de un mismo nivel, excluyendo en la composición de los mismos cualquier criterio discriminatorio. No obstante, las ratios podrán ser modificadas dentro del marco legal general aplicable, cuando existan necesidades de escolarización y en situaciones extraordinarias, en todo caso.

El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido homogéneamente en la medida de lo posible.

## DEL PROFESORADO

### Organización del recreo. Cuidado y atención al alumnado:

Los horarios se ajustarán para que, dentro de las veinticinco horas lectivas semanales, queden incluidos los períodos destinados a recreo.

El tiempo destinado a los recreos será de treinta minutos. La distribución de los periodos de recreo estará en función de la estructura y de las instalaciones del centro, así como de sus posibilidades organizativas.

La jefatura de estudios elaborará los criterios para la organización y el cuidado de los recreos, que serán aprobados por el Claustro. Se arbitrará un sistema de turnos con un mínimo de un maestro o una maestra como responsable directo del cuidado por cada 60 alumnos y alumnas o fracción en Educación Primaria y por cada 30 o fracción en Educación Infantil.

En los centros en los que el número de maestros y maestras sea superior al de unidades, el equipo directivo podrá estar exento, por este orden, del cuidado del recreo.

### Jornada de trabajo: aspectos generales:

La jornada semanal del profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria es la siguiente:

Esta jornada semanal se distribuirá de acuerdo con las horas lectivas y complementarias establecidas mediante las instrucciones que se dicten al efecto.

La jefatura de estudios, mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, controlará el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado, dejando siempre constancia documental de su ausencia, según las instrucciones que se dicten para ello. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su correcto archivo, sin que sea posible modificar lo consignado.

El régimen previsto para sustituciones del profesorado o para la concesión de permisos y licencias, así como el procedimiento para formalizar la toma de posesión, serán los que se establezcan mediante las instrucciones que se determinen para ello.



### Horas complementarias de permanencia en el centro:

Horas complementarias de permanencia en el centro.

Las horas complementarias de periodicidad fija están destinadas a la realización de actividades orientadas a la consecución de los objetivos previstos en la programación general anual del centro y deben figurar en el horario individual de cada docente, cumpliéndose en periodos no inferiores a una hora ni superiores a tres en un mismo día, salvo autorización de la Dirección Territorial de Educación correspondiente. En cualquier caso, dentro de este horario, preferentemente de tarde, debe garantizarse la realización de las siguientes actividades:

- Entrevistas y reuniones con padres, madres o tutores legales del alumnado. A estos efectos, según las necesidades de cada centro, la jefatura de estudios fijará un período de dos horas de frecuencia quincenal.
- Asistencia a reuniones de equipos docentes de ciclo, nivel o grupo y, en su caso, a reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, las comisiones constituidas en el seno del Consejo Escolar o la comisión de actividades complementarias y extraescolares.
- Programación de la actividad del aula, de las actividades complementarias y de las actividades extraescolares.
- Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento con el orientador o la orientadora del centro y con el profesorado de apoyo educativo, así como con el profesorado del distrito.
- Coordinación de los distintos proyectos, programas y redes educativas en los que participe el centro.
- Cualquier otra de las establecidas en la programación general anual.

Una vez cubiertas las necesidades educativas y organizativas del centro, el equipo directivo, oído el Claustro, planificará la manera de atender otras necesidades del centro, tales como el uso de la biblioteca, la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación a la actividad docente, o el aula de lenguas extranjeras, si existiera.

## ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE HORARIOS

### Condiciones y criterios previos para la elaboración de horarios:

Las horas de trabajo del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes. Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias, se consignarán en la aplicación informática PINCEL EKADE. Se guardará una copia firmada por las personas interesadas en la secretaría del centro.

Los cargos unipersonales consignarán, con expresión del tramo horario, los tiempos dedicados a la función docente y a la función directiva. Por su parte, la jefatura de estudios tendrá en cuenta, al elaborar los horarios, las posibles reducciones de horario lectivo que se establezcan en las instrucciones dictadas al efecto.

El Claustro establecerá, previa propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, criterios propios para la elaboración de los horarios, atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, siempre que se respeten los que, con carácter general, se establecen en la presente Orden.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas en el marco de su atribución docente o de desarrollar actividades que puedan corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro.

### Asignación de niveles, tutorías, áreas, grupos y otras actividades docentes:

La dirección del centro, tras establecer la organización que corresponda en el curso escolar que empieza, comunicará los niveles, las áreas, los grupos y otras actividades docentes en la primera sesión del Claustro, al comienzo del curso. Antes de su celebración el profesorado deberá conocer el número de grupos del centro, el de maestros y maestras por niveles y las necesidades de profesorado por áreas. Excepcionalmente, cuando las circunstancias del centro lo exijan, se acumularán reducciones horarias por distintos conceptos a un solo profesor o profesora.

El equipo directivo, oído el Claustro, hará la citada asignación al profesorado, teniendo en cuenta los siguientes criterios organizativos y pedagógicos:

- a) Preferencia del equipo directivo para conformar su horario de trabajo, según las necesidades propias de sus cargos.

b) Permanencia con el mismo grupo hasta la finalización del ciclo, con independencia de la situación administrativa de su profesorado. De manera excepcional, cuando a juicio de la dirección del centro existieran razones pedagógicas suficientemente justificadas para no aplicar este criterio, esta dispondrá la asignación del docente afectado a otro ciclo, curso, área o actividad docente, una vez oída la persona interesada.

c) Acreditación de especialidad en el puesto de trabajo al que se está adscrito.

d) Orden de mejor derecho para el resto del profesorado.

Además de los criterios establecidos en el apartado anterior, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La tutoría de grupos de Educación Primaria recaerá en el maestro o la maestra que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. A estos efectos, en el primer y segundo curso se garantizará un mínimo de dos tercios de las sesiones semanales en el grupo con el profesorado tutor. En el resto de los cursos, la tutoría se asignará al profesorado que garantice una mayor dedicación horaria, procurando, en todo caso, que alcance el 50% de las sesiones semanales.

b) Para evitar la concurrencia en el mismo grupo de alumnado de un excesivo número de profesorado, los tutores y las tutoras de Educación Primaria que estén habilitados con otras especialidades podrán impartir en su grupo, al menos, una de ellas, salvo que por necesidades organizativas se deba obviar este criterio.

c) En caso de que el profesorado que no sea de la especialidad de educación primaria, o algún miembro del equipo directivo, deba hacerse cargo de una tutoría de grupo de Educación Primaria, se le asignará un grupo del tercer, del segundo o del primer ciclo de la etapa, por este orden. En el caso del primer y segundo curso, se hará siempre y cuando se garantice la dedicación horaria establecida en el punto a) de este apartado. En los demás cursos, se asignará la tutoría al profesorado especialista que quede con más horas disponibles, una vez cubiertas las que le corresponden según su adscripción. Se procurará que dicho maestro o maestra imparta el máximo de horas de docencia al grupo de su tutoría.

d) El profesorado que no sea de la especialidad de educación primaria con tutoría que deba completar su horario con su especialidad la impartirá, por orden de prioridad, en su propio grupo, en grupos de su mismo nivel, del mismo ciclo, de ciclos contiguos y del resto de grupos.

e) La distribución de las horas del área de Inglés se hará exclusivamente entre el profesorado que esté nombrado para impartir esta especialidad. En el caso de que, con el horario de este profesorado, no se cubran las necesidades del área, otro profesorado del centro podrá impartir las horas restantes de dicha área, siempre que tenga dicha especialidad.

f) A efectos organizativos, todo el profesorado del centro deberá estar adscrito a un ciclo, sin perjuicio de su actuación en toda la etapa o en otras etapas. Como miembro del equipo docente del ciclo al que se le ha asignado, participará y tomará decisiones en la elaboración de las programaciones y del material didáctico necesario para su desarrollo, así como en el proceso de evaluación. Los especialistas de Educación Física, Música o Lenguas Extranjeras que no tengan tutoría asignada se adscribirán al ciclo donde tengan mayor carga horaria de su especialidad.

De no producirse acuerdo para la asignación de ciclos, cursos, áreas o grupos de alumnos o alumnas, se procederá según lo previsto en la normativa específica sobre ordenación del personal docente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20 de la Orden del 9 de octubre del 2013.

### Organización de la disponibilidad horaria de los centros:

Una vez asignados los descuentos lectivos no condicionados a la disponibilidad horaria del centro, la dirección adjudicará las tutorías, las áreas y los grupos al resto del profesorado, procurando concentrar en el menor número posible las horas de disponibilidad horaria en cada uno de los ciclos.

Esta disponibilidad horaria se utilizará preferentemente para:

- a) Apoyo al alumnado de Educación Infantil de 3 años en su periodo de adaptación al centro.
- b) Apoyo al grupo-mezcla en primero de Educación Primaria cuando este tenga una ratio igual o superior a 20 alumnos.
- c) Apoyo al grupo en el aula de referencia, en Educación Infantil, en aquellos centros con cinco o más unidades de esta etapa educativa. En el caso de disponibilidad horaria, este apoyo se podrá hacer extensivo, en las mismas condiciones, a los cursos primero y segundo de Educación Primaria.

En caso de producirse bajas y ausencias del profesorado del centro, y atendiendo al plan de atención al alumnado, esta disponibilidad horaria se utilizará para cubrirlas.

Cuando el citado plan de atención al alumnado no precise de la dedicación del profesorado de apoyo o del profesorado con disponibilidad horaria, se le asignarán entre otras tareas las relacionadas con los siguientes aspectos:

a) Apoyo pedagógico al alumnado con problemas de aprendizaje o con riesgo de presentarlos, y al alumnado de rápido aprendizaje.

b) Colaboración con el tutor o la tutora de un grupo de Educación Infantil o de Educación Primaria con alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, para facilitar la coordinación del tutor con el profesorado de apoyo a las necesidades específicas de apoyo educativo y el orientador o la orientadora, o para otras actividades de coordinación.

c) Apoyo al programa de atención a la diversidad del centro, a la atención individualizada del alumnado y a las actividades que requieran la presencia de más de un maestro o una maestra en el aula, en especial, en el período de adaptación.

Estas tareas deberán estar planificadas en las programaciones de ciclo o nivel, teniendo en cuenta que su dedicación horaria responderá a los objetivos previstos.

### Aprobación de horarios:

La dirección, una vez confeccionados los horarios, los aprobará de forma provisional y los distribuirá entre el profesorado antes del comienzo de las actividades lectivas del nuevo curso. A continuación, se celebrará una sesión del Claustro, en la que la propuesta de horario se expondrá públicamente para comprobar que, en su elaboración, se han seguido tanto los criterios pedagógicos fijados por los órganos de gobierno del centro como los establecidos en la presente Orden. Se dejará constancia en el acta de las observaciones o reparos formulados.

El profesorado no conforme podrá reclamar ante la dirección del centro en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La dirección del centro resolverá en el plazo de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación.

En caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada o de no haber tenido respuesta en dicho plazo, el profesorado podrá presentar recurso de alzada, que pondrá fin a la vía administrativa, en el plazo de un mes ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente. Esta resolverá el recurso, previo informe de la Inspección Educativa, en el plazo máximo de un mes desde su presentación, teniendo en cuenta, en la agilización de los recursos, el calendario anual de actividades escolares de comienzo de curso. En todo caso, la persona reclamante habrá de cumplir, de manera inexcusable, el horario asignado hasta que se haya adoptado la resolución definitiva.

Por otra parte, la dirección del centro, en cualquier momento del curso, podrá adjudicar, excepcionalmente y cuando existieran razones pedagógicas suficientemente razonadas, grupos de alumnado y horarios, teniendo en cuenta circunstancias que afecten de manera significativa y constatable al aprovechamiento escolar del alumnado o a la mejor organización del centro, debiendo en este caso informar al Claustro y a la Inspección Educativa.

## **ASPECTOS ORGANIZATIVOS COMUNES**

### DEL ALUMNADO

#### *Absentismo escolar:*

Las personas responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligadas a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolaridad obligatoria y para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de menores escolarizados. A este respecto, será de aplicación lo previsto en la disposición adicional sexta del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

A principio de curso, los tutores y las tutoras darán cuenta de las normas sobre el control de asistencia al alumnado de su grupo, a sus padres, madres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y la puntualidad a clase. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro.

Estos informes se incorporarán a la memoria final de curso. El absentismo del alumnado de Educación Primaria y de Educación Secundaria Obligatoria debe ser comunicado por parte de los centros educativos tanto a la Inspección Educativa como al servicio municipal responsable del mismo. Para ello se emitirá un único informe, de periodicidad mensual, que recoja todos los casos de absentismo escolar, destacando, de una manera especial, los casos que conlleven un 15% o más de inasistencia injustificada a las sesiones lectivas. Dicho informe se enviará durante la primera quincena del mes siguiente.

En los centros de Educación Infantil, se establecerán las medidas oportunas para la prevención del absentismo escolar.

El equipo educativo adoptará los instrumentos de evaluación establecidos con carácter extraordinario para el alumnado absentista para ello el centro dispondrá de las programaciones didácticas y el material necesario a disposición de las familias. En su caso, y para no perder el derecho a ser evaluado, siempre que la falta al centro esté justificada, se le dará la opción de hacer pruebas escritas u orales. Para ello deberá contactar con el tutor/a.

#### Procedimiento de control de asistencia:

La jefatura de estudios, oído el Consejo Escolar del centro, concretará los procedimientos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas. En cualquier caso, como medida complementaria para evitar el absentismo escolar en las etapas obligatorias, el profesorado de primera hora de clase comunicará al equipo directivo, por el procedimiento que se haya establecido, el alumnado que ha faltado a esa hora. El centro advertirá, a su vez, de esta ausencia a las familias a lo largo de la jornada escolar a través del pincel ekade.

El profesorado de las diferentes áreas y materias, controlará todos los días las faltas del alumnado. Estas faltas serán registradas en las correspondientes fichas de seguimiento o en cualquier otro sistema de control que tenga establecido el centro, y las comunicará al respectivo tutor o tutora para su posterior traslado a las familias.

Los centros educativos deberán arbitrar los procesos de justificación de la inasistencia del alumnado. Esta justificación deberá ser realizada en el tiempo y en la forma acordada. Su simple presentación no garantizará la justificación de la falta de asistencia o retraso. Para la presentación de los justificantes de las faltas o los retrasos del alumnado menor de 18 años, serán las madres, los padres o los tutores legales quienes deberán realizar y firmar la petición de la justificación.

Los motivos y las condiciones que permitirán su justificación son los que establece la propia orden y los servicios sociales municipales. La jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, cumplimentará mensualmente el estadillo establecido. En este se consignarán, por un lado, las ausencias del alumnado, relacionando nombre y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo; y, por otro lado, el número de faltas no justificadas de cada uno, el periodo en el cual se han producido, las causas alegadas por las familias y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

### Cambios de centro del alumnado durante el curso escolar:

Una vez iniciado el curso escolar, el cambio de centro -que conlleva el correspondiente traslado del historial académico y del informe personal por traslado o, en su caso, de la certificación académica personal- será autorizado en cualquier momento del curso por la dirección del centro para el que se solicita el traslado, previa existencia de vacantes y de acuerdo con los grupos autorizados. Siempre y en todo caso, la persona interesada debe acreditar documentalmente que se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cambio de domicilio que genere problemas de desplazamiento.
- b) Incorporación del padre, la madre, el tutor legal o, en su caso, del alumno o la alumna a un puesto de trabajo en otro lugar distinto al de su residencia que ocasione problemas de desplazamiento.

En caso de que la documentación de cambio de centro se rellene por uno solo de los progenitores del menor, se presumirá que dicha persona tiene capacidad legal para gestionar todo lo necesario en el procedimiento de cambio de centro y matrícula. No obstante, en supuestos de separación o divorcio de los progenitores, el centro de origen comunicará la petición de cambio de centro al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que mantenga la patria potestad compartida sobre el menor y que con anterioridad haya manifestado su deseo de ser informado por el centro de la situación escolar de su hijo o hija, conforme a lo previsto en el artículo 51 de la presente Orden.

Atendiendo a otras circunstancias objetivas, debidamente justificadas, y que revistan carácter excepcional, la Dirección Territorial de Educación correspondiente podrá conceder el cambio de centro escolar.



Presentada la solicitud de cambio en el centro de destino, este procederá, a la mayor brevedad posible y una vez confirmado que dispone de plaza vacante, a solicitar del centro de origen información sobre el curso al que debe acceder el alumnado, la modalidad de enseñanzas en las que ha estado matriculado, el código de identificación de este (CIAL) y las condiciones en las que se encuentre matriculado. El centro de origen informará, inmediatamente, de tales extremos al de destino, salvo que tenga conocimiento de la existencia de alguna causa legal que impida el cambio de centro.

Realizado lo anterior, ambos centros procederán, conforme proceda, a dar de baja y de alta al alumno o la alumna en el aplicativo informático PINCEL o en el que se determine al efecto para este proceso, sin perjuicio de que el centro de origen traslade al centro de destino el historial académico y el informe personal por traslado o, en su caso, la certificación académica personal, actualizados con la última información disponible. Estas acciones, así como la posible sustitución por su equivalente soporte informático, se llevarán a cabo de acuerdo con las instrucciones que se dicten al efecto. En todo caso, el alumnado permanecerá escolarizado en el centro de origen hasta que haya sido dado de alta por el centro de destino en dicho aplicativo informático.

La matrícula adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico debidamente cumplimentado.

El alumnado que cambie de centro con motivo de un expediente disciplinario, según lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, deberá permanecer escolarizado en el centro de origen hasta que la Dirección Territorial de Educación determine el centro de destino, salvo acuerdo expreso entre los dos centros, previa comunicación a la Inspección Educativa.

En los supuestos de escolarización extraordinaria, debido a acoso escolar o por ser víctima de violencia de género, se actuará según lo dispuesto en la disposición adicional tercera de 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).

*Bajas de matrícula y nuevas incorporaciones durante el curso escolar:*

En las etapas obligatorias, los centros gestionarán la baja de oficio de matrícula del alumnado absentista, siempre que quede constancia tanto de que se han aplicado sus protocolos de actuación en materia de absentismo escolar, incluyendo la comunicación a los servicios municipales y a la Inspección Educativa, como del intento, sin efecto, de la comunicación previa a las familias.

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

Transcurrido el citado plazo, durante el resto del curso académico, solo podrá realizarse baja de oficio de la matrícula cuando el alumnado no asista injustificadamente a clase de forma continuada por un período superior a veinticinco días lectivos o de forma discontinua por un período superior a treinta y cinco días lectivos. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente de la comunicación al alumnado de tal circunstancia administrativa en la secretaría del centro.

De todo ello, se advertirá en el momento de la matrícula del alumnado para que se dé por enterado del proceso que se seguirá si, de manera injustificada, no se incorpora a las clases o si inasiste a las mismas.

Por otra parte, podrá incorporarse nuevo alumnado que no esté escolarizado o que no haya obtenido plaza en el periodo de preinscripción para ese curso, en cualquiera de los niveles o etapas de las enseñanzas postobligatorias que oferte un centro, siempre que queden plazas suficientes y con la fecha límite del día anterior al comienzo del periodo de preinscripción para solicitud de plaza del curso siguiente.

### Escolarización del alumnado procedente de sistemas educativos extranjeros:

Las personas extranjeras menores de 16 años tienen el derecho a la educación, que incluye el acceso a la enseñanza básica, gratuita y obligatoria. Todo menor procedente de un sistema educativo extranjero que tenga edad para ser escolarizado en Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria se incorporará a cualquiera de los cursos que integran estas etapas educativas, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que pueda acceder al curso más adecuado a sus conocimientos previos. Quienes presenten un desfase en su nivel de competencia curricular de dos o más años podrán ser escolarizados en el curso inferior al que les correspondería por edad, siempre que dicha escolarización les permita completar la etapa en los límites de edad establecidos con carácter general. Para este alumnado se adoptarán las medidas de refuerzo necesarias que faciliten su integración escolar y la recuperación de su desfase, y que le permitan continuar con aprovechamiento sus estudios. De cualquier forma, los centros educativos arbitrarán los mecanismos más adecuados para su valoración.

Las personas extranjeras menores de edad tienen derecho a acceder a la enseñanza postobligatoria y, en consecuencia, a obtener la titulación académica correspondiente. Para la atención al alumnado extranjero que pueda presentar necesidades educativas especiales, se actuará según lo establecido en la normativa vigente.

### Información en casos de padres y madres separados o divorciados:

Con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, las madres o los tutores legales del proceso y resultado del aprendizaje, así como de la integración socioeducativa de sus hijos e hijas. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos o hijas y desee recibir dicha información deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, que acompañará de una copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad en lo que concierne únicamente a los elementos conclusivos de la misma.
- b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.

c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo o hija al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad, en cuyo caso, no se le entregará información, salvo por orden judicial.

d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o a la madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de cinco días lectivos para que pueda aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones la patria potestad. Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado tutor y los otros docentes podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

e) La situación así definida se prolongará de forma automática, salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor o la menor. Si el documento informativo prevé la devolución con un «recibido» del progenitor al que va destinado, este tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad, el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

2. Cuando la custodia sea compartida la comunicación a ambos progenitores se efectuará sin ningún trámite, salvo indicación expresa posterior de que se ha producido un cambio en esta situación legal.

## **DEL PROFESORADO Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### *Procedimiento general de control de asistencia y puntualidad del profesorado:*

La puntualidad y la asistencia del profesorado a las actividades lectivas y actividades complementarias serán controladas por la jefatura de estudios mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, dejando siempre constancia documental de la presencia diaria del profesorado. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo, sin que sea posible modificar lo que en él se consigne.

Las ausencias y las faltas de puntualidad se pondrán con antelación en conocimiento a la dirección del centro. En los casos en los que la necesidad de disfrutar algún permiso o el cumplimiento de un deber inexcusable surjan de forma inesperada y no puedan comunicarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la dirección a la mayor brevedad posible.

Cualquier ausencia del profesorado deberá ser justificada siempre por escrito e indicando la causa que la motiva. La dirección reclamará al interesado la entrega de la documentación en los plazos establecidos, estimando suficiente o no la justificación de los motivos alegados. La ausencia injustificada podrá constituir falta disciplinaria, sin perjuicio de la deducción proporcional de retribuciones.

La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Este parte de ausencias será enviado por los centros al órgano competente, en la forma y plazos establecidos en las correspondientes instrucciones.

Otras ausencias motivadas por modificaciones en la situación administrativa del profesorado, tales como liberaciones sindicales, comisiones de servicio o excedencias, se regirán por su normativa específica en lo referente a su solicitud, tramitación y reconocimiento.

#### Ausencias por enfermedad o accidente laboral del profesorado:

Las situaciones de incapacidad temporal se han de justificar en todos los casos con la baja facultativa autorizada. El parte de baja o de confirmación, en su caso, así como el de alta, deberán presentarse y tramitarse en el centro docente de destino según se especifique en las correspondientes instrucciones.

De presentarse la baja fuera del centro, el profesorado estará obligado a acreditar en su centro de destino este hecho.

Cuando la ausencia se produzca como consecuencia de enfermedad o indisposición y no dé lugar a un parte de incapacidad temporal, la acreditación documental se realizará mediante la presentación de un comprobante de asistencia a la consulta médica para justificar la ausencia o retraso habidos.

### Incorporaciones y ceses del profesorado:

Los certificados de incorporación deberán emitirse para todo el personal docente que se incorpore a un centro por obtención de un destino o un nombramiento. De igual modo, se procederá en relación con los certificados de cese, debiendo en ambos casos comunicarse al órgano competente. En las correspondientes instrucciones se establecerá el procedimiento para su tramitación.

### Personal de administración y servicios:

El secretario o secretaria del centro, dentro de sus competencias, organizará las tareas y la jornada laboral del personal de administración y servicios en función de las necesidades organizativas del centro; velará por su cumplimiento y pondrá en conocimiento inmediato del director o directora cualquier incidencia que altere el normal funcionamiento del centro. La Secretaría General Técnica dictará las instrucciones de servicio necesarias en esta materia y, en particular, sobre incorporaciones y ceses, régimen de permisos y vacaciones, control de horario y absentismo del personal.

## **OTROS ASPECTOS ORGANIZATIVOS COMUNES**

### Protección de datos de carácter personal:

De manera general, los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. En el tratamiento de estos datos, se aplicarán las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor y a la intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo. Asimismo, la cesión de los datos necesarios para el sistema educativo, estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Los centros escolares que están creando recientemente y de forma asidua webs, blogs y plataformas de teleformación dirigidas al alumnado o a sus familias, y que emplean estas herramientas de trabajo para comunicar o publicar información de la comunidad educativa, tendrán en cuenta que toda divulgación de información personal deberá cumplir con los principios fundamentales de la protección de datos, en concreto, con el referido a la proporcionalidad y minimización de estos.

Debe prestarse especial atención a la publicación por parte de los centros educativos de imágenes del profesorado, de sus alumnos y alumnas, y de toda la comunidad educativa en Internet. Siempre tiene que hacerse una evaluación del tipo de imagen, de la pertinencia de su publicación y del objetivo perseguido. En todo caso, la publicación de imágenes en los sitios web del centro requerirá el consentimiento previo e inequívoco de la persona interesada. En el caso de los menores de 14 años, será necesario el consentimiento de las familias o los tutores legales.

Las contraseñas de acceso por parte de la comunidad educativa a los sistemas de información garantizan tanto su privacidad como los derechos vinculados a su perfil de usuario. Este se compromete a conservarlas y a usarlas con la diligencia debida. El uso de la contraseña es personal e intransferible y no está permitida la cesión, ni siquiera temporal, a terceros. En el supuesto de que se conozca o sospeche que esta contraseña es utilizada por terceras personas, deberá ponerse tal circunstancia en conocimiento del administrador o la administradora de la web, blog, red social o comunidad de formación en línea a la mayor brevedad.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición se realizarán de acuerdo con la Orden de 24 de febrero de 2006, por la que se aprueban los modelos de solicitud para ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en ficheros de la titularidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 44, de 3 de marzo).

### Propiedad intelectual:

Toda la comunidad educativa debe conocer que la propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor o a la autora por el solo hecho de su creación y que esta condición conlleva el reconocimiento de unos derechos que hay que respetar, de acuerdo con lo establecido en la vigente legislación sobre propiedad intelectual.

Se tendrá en cuenta lo siguiente antes de utilizar información de otras fuentes (textos, imágenes, sonidos, música, vídeos, etc.) para publicarla en Internet o en cualquier otra publicación:

- La información que se publique debe ser original o se ha de tener autorización de sus autores o entidades de gestión de los derechos de autor que tengan los derechos legales sobre las mismas para su publicación.

- Si no se es autor o autora de la información a publicar, sino que se ha copiado de una o varias fuentes de obras literarias, artísticas, científicas..., ha de tenerse presente que están sujetas a derechos de autor, aunque no se especifique expresamente.

- Si no se tiene autorización de los autores o representantes legales, no se copiará información de obras que lo indiquen, por ejemplo, con expresiones como: «Todos los derechos reservados», «Copyright», «Este contenido puede estar sujeto a derechos de autor», «Esta imagen puede tener copyright», etc.

A estos efectos, el profesorado no necesita la autorización del autor o la autora para reproducir pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico, siempre que se utilicen para la ilustración de las actividades educativas y se haga referencia a la autoría y a la fuente de donde se ha extraído. Esta exención no se aplicará a los libros de texto.

Únicamente para uso educativo es aplicable el artículo 32 sobre cita e ilustración de la enseñanza del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### Uso de libros de texto y otros materiales curriculares:

Durante el mes de junio todos los centros escolares deberán exponer en el tablón de anuncios la relación de libros de texto y otros materiales curriculares seleccionados, según la normativa vigente y los criterios establecidos en la programación general anual, especificando el título, la autoría, el curso, la empresa editorial y el soporte requerido. Asimismo, las asociaciones de madres y padres deberán recibir esta información en la misma fecha.

Los libros de texto permanecerán vigentes, al menos, durante cinco cursos académicos. No obstante, los equipos docentes de ciclo o los departamentos de coordinación didáctica podrán proponer su sustitución antes de finalizar el periodo de vigencia. A estos efectos, presentarán a la dirección del centro un informe justificativo que, en caso de valorar favorablemente, trasladará al Consejo Escolar para su aprobación. Esta modificación se comunicará a la Inspección Educativa para su conocimiento.



### Conservación de los instrumentos de evaluación:

Los instrumentos de evaluación, en tanto que las informaciones que contienen justifican los acuerdos y las decisiones adoptados respecto a un alumno o una alumna, se conservarán, al menos, hasta seis meses después de adoptadas las decisiones y formuladas las correspondientes calificaciones finales del respectivo ciclo o curso. Los centros establecerán los procedimientos oportunos para asegurar esta conservación.

En el caso de que se haya presentado reclamación ante la Dirección Territorial de Educación, se guardará, en su totalidad, la documentación generada para el caso, hasta que se resuelva la reclamación o se hayan agotado las vías establecidas normativamente.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, se entiende por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos escritos o registros materiales, incluyéndose los que están en formato digital, utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno o la alumna, según lo previsto en la programación didáctica correspondiente.

### Utilización de aplicaciones informáticas:

Los centros públicos docentes no universitarios utilizarán el aplicativo informático PINCEL, que deberá estar situado en los servidores gestionados por el Centro de Atención al Usuario de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad del Gobierno de Canarias (CAU-CE) o en el que determine la Administración educativa, y estar operativo de forma permanente y con los datos actualizados. Para aquellas otras gestiones no cubiertas por el aplicativo PINCEL, se utilizarán las restantes aplicaciones informáticas corporativas puestas a disposición para el intercambio de información con los distintos Centros Directivos y servicios de la Consejería.

Los centros estarán obligados a remitir o a poner a disposición de la Administración educativa los datos que demande la Viceconsejería de Educación y Universidades a través de las solicitudes de los distintos centros directivos.

Los centros educativos tendrán permanentemente actualizados sus datos en los ficheros que se almacenan en los servidores de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad.

Con objeto de evitar la introducción o la difusión de virus informáticos u otro software dañino y la realización de cualquier actividad que dañe, inutilice, sobrecargue, deteriore o impida la normal utilización de los materiales e informaciones contenidos en los sitios webs o en aplicaciones alojadas en los servidores de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad, los sistemas informáticos podrán registrar y auditar toda la actividad realizada por las personas usuarias. Estas aceptan dicho registro desde el primer momento en que ingresa en el sistema.

### Prohibición de contenidos:

A los usuarios o las usuarias con permisos de administradores de las webs, blogs o plataformas de teleformación alojados en los servidores de la Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad les está prohibida la transmisión, la difusión o la puesta a disposición de terceros a través del servicio, de informaciones, mensajes, gráficos, archivos de sonido o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, de cualquier clase de material, datos o contenidos que:

- Puedan infringir o vulnerar los derechos legalmente protegidos, como el derecho de propiedad intelectual o industrial, el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y el derecho a la propia imagen.
- Acosen, de cualquier forma, amenacen o abusen de otros usuarios o usuarias, o de cualesquiera terceros ajenos al mismo.
- Sean difamatorios, obscenos o censurables, o puedan herir la sensibilidad de cualesquiera terceros que pretendan acceder a los mismos.
- Se publiquen con la intención de hacerse pasar por otros usuarios u otras usuarias a través de la utilización de identificación similar o a través de cualquier otro método o dispositivo.
- Se utilicen para fines comerciales, publicitarios o ilícitos; así como para la transmisión de correo basura, cadenas o distribución masiva de mensajes no solicitados.

### Salud y seguridad en los centros y uso de las instalaciones:

Quedan prohibidas cuantas actividades perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

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

### Plan de autoprotección del centro:

El proyecto de gestión del centro incluirá un plan de autoprotección. En él se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilicen.

Para su posible divulgación entre las fuerzas y los cuerpos de protección civil, así como para su registro y control administrativo, el plan de autoprotección del centro se deberá alojar en la aplicación informática «Generación de los planes de emergencia de los centros» o en la que se determine al efecto para este proceso, dentro de su apartado «Planes de autoprotección».

El plan de autoprotección contendrá el plan de emergencia, así como los distintos procedimientos de control de acceso de personas ajenas al centro educativo, de salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo y de actuación ante un accidente o incidente escolar.

El plan de emergencia deberá recoger los pasos a seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentren en un centro escolar estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa deben conocer el contenido de este plan y los mecanismos de su puesta en marcha. Dicho plan debe contemplar la realización de simulacros, al menos uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que existe un procedimiento ordenado con el que hacer frente a este tipo de situaciones.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior al centro educativo, se deberán aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de autoprotección, de forma que se permita la salvaguarda de las personas y los bienes, atendiendo a las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten al efecto y, en particular, las contempladas en el Plan de actuación en centros educativos ante fenómenos meteorológicos adversos en la Comunidad Autónoma de Canarias, en el contexto del Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA). En el primer Plan se concretará en qué situaciones se podrá suspender toda o parte de la actividad escolar o extraescolar y los supuestos y condiciones en que será únicamente el alumnado quien no acuda al centro escolar y sí el profesorado y el personal de administración y servicios.

En el caso de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por los medios propios, se procederá a avisar de inmediato al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva - evacuación o confinamiento- que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la Dirección Territorial de Educación correspondiente.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la Dirección Territorial de Educación y a la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.

El plan de autoprotección deberá contemplar los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.

### Asistencia sanitaria al alumnado:

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

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

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

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

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

#### Coordinación de prevención de riesgos laborales:

Para llevar a cabo el desempeño de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, la dirección de los centros educativos podrá nombrar un coordinador o una coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales entre el personal docente elegido por el Claustro, preferentemente con destino definitivo. Para el ejercicio de sus funciones, el coordinador o la coordinadora de Prevención deberán acreditar el cumplimiento de alguno de los supuestos establecidos en la orden.

De forma regular, se deberán reunir los comités de Prevención de Riesgos Laborales, al menos, una vez por trimestre.

#### Medidas de atención a la diversidad:

La aplicación de medidas de atención a la diversidad en los centros se hará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 104/2010, de 29 de julio, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de Canarias (BOC nº 154, de 6 de agosto) y en su normativa específica de desarrollo.