



**CONSEJERÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
UNIVERSIDADES**

**N.O.F. 19/20  
NORMAS de  
ORGANIZACIÓN y  
FUNCIONAMIENTO**

**Centro: C.E.P.A. GUÍA de ISORA  
Código: 38010505**



**ÍNDICE**

1. Cauces de participación de los sectores educativos .....	5
2. Criterios y procedimientos que garantizan transparencia en la toma de decisiones .....	6
3. Canales de coordinación entre los diferentes órganos .....	8
4. Normas de funcionamiento interno de órganos colegiados .....	9
5. Faltas de asistencia del alumnado.....	13
6. Procedimiento en caso de accidente .....	15
7. Normas de convivencia a impulsar.....	16
8. Funcionamiento de las comisiones del C.E.....	17
9. Actuaciones previstas con instituciones del entorno.....	18
10. Procedimiento en ausencia de profesorado para garantizar la no interrupción de su formación .....	19
11. Procedimiento que garantice la participación democrática .....	20
12. Medios y difusión del N.O.F.....	21



## 1. *Cauces de participación de los sectores educativos*

La participación de los agentes de la comunidad educativa en la actividad de Centro se hace efectiva mediante diferentes cauces.

**Alumnado:** La participación de alumnos y alumnas, como derecho y como deber, es fundamental en la acción educativa y es, además, una garantía de calidad y éxito del proceso educativo. La participación se ha convertido en un nexo vertebrador de la Comunidad educativa, mediante la cual se consolida la idea de que la educación es una tarea común, que requiere de una actuación responsable y efectiva de cuantos están implicados en ella. El alumnado participa a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los delegados y subdelegados elegidos a principio del curso.

**Personal docente:** Los profesores y profesoras harán efectiva su participación a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.

**Personal no docente:** A través de los representantes en el Consejo Escolar.

La página web del centro ([www.cepaguiaisora.es](http://www.cepaguiaisora.es)) cuenta con espacios en los que todos y cada uno de los agentes de la comunidad educativa podrán participar y aportar opiniones en torno a la gestión del centro.

## **2. Criterios y procedimientos que garantizan transparencia en la toma de decisiones**

### **Criterios generales de procedimiento.**

Se considerarán:

- A. La constancia de las decisiones de cualquier órgano mediante su reflejo en actas.
- B. Respecto al Consejo Escolar se informará periódicamente de los acuerdos de este en el tablón de anuncios del centro. Sólo con carácter excepcional se publicará copia del acta siempre que no se vulnere lo legislado sobre protección datos. (Decreto 81/2010, de 8 de julio, art. 18.4, entre otros).
- C. La adopción de los acuerdos se hará inexcusablemente con los informes y trámites preceptivos, que deberán constar en el expediente de alumnos/as, en los archivos de los departamentos o en la Secretaría del Centro.
- D. Al inicio de cada curso escolar quien presida cualquier órgano o reunión deberá incluir y tratar un punto del orden del día referido a la tramitación de asuntos de su competencia y al procedimiento para la adopción de acuerdos.
- E. El equipo directivo informará a través de la red corporativa y de correo electrónico sobre todas las cuestiones que sean de interés para la comunidad educativa o alguno de sus sectores.
- F. Los miembros de los órganos colegiados y de coordinación docente tienen derecho al acceso a las actas y a los documentos necesarios para cualquier deliberación. El equipo directivo suministrará los medios físicos e informáticos necesarios para el ejercicio de dicho derecho.
- G. El equipo directivo facilitará a los representantes del profesorado, alumnado y PAS en los distintos órganos los medios físicos e informáticos necesarios para que éstos informen a los miembros de su sector.

### **Información sobre los criterios de evaluación, promoción y titulación**

El alumnado tiene el derecho de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y titulación. El protocolo a seguir en la transmisión de dicha información será el siguiente:

1. Los tutores informarán al alumnado, durante las primeras sesiones de tutoría, de los criterios generales de evaluación, promoción y titulación.
2. Los profesores de cada materia, a principio de curso, informarán al alumnado de los criterios de evaluación de dicha materia, área o módulo.
3. El alumnado recibirá la documentación por escrita necesaria para la comprensión de los criterios de evaluación, promoción y titulación.
4. El centro, en su página web, publicará el Plan de Centro, que recoge los criterios generales de evaluación, promoción y titulación, y las programaciones de áreas, materias y módulos que recogerán los criterios concretos de evaluación de los mismos.

El profesorado de un aula tiene la obligación de informar al alumnado con asignaturas pendientes, sobre las fechas y contenidos de los exámenes. Para ello, se deberá publicitar estas fechas con antelación suficiente, en los tablones de anuncios, a través de correo electrónico o redes sociales acordadas.

El alumnado tiene derecho a que el profesorado le muestre las pruebas y exámenes realizados una vez corregidos.

Las pruebas definitivas y los exámenes se conservarán en el centro, aunque haya finalizado el curso escolar hasta el curso siguiente, salvo en los casos de reclamación o recurso que se archivarán hasta la resolución definitiva del caso.

### **3. Canales de coordinación entre los diferentes órganos**

Los canales establecidos para garantizar la coordinación entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación son los siguientes:

- a) El equipo directivo mantendrá reuniones semanales.
- b) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección del centro por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- c) Los equipos educativos celebran dos reuniones por trimestre.
- d) 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.
- e) El Departamento de Formación Básica tendrá al menos una reunión bimensual.



#### 4. Normas de funcionamiento interno de órganos colegiados

El funcionamiento interno de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en la ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

El director aprobará y publicará las convocatorias con 48 horas de antelación y fijará el orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

Los miembros de los órganos tienen derecho a:

- 1.- Participar en los debates de las sesiones
- 2.- Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- 3.- Formular ruegos y preguntas.
- 4.- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- 5.- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

#### Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias la dirección del centro enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con una antelación mínima de siete días naturales, que incluirá el orden del día de la reunión.

Asimismo, pondrá a disposición de los miembros, incluso a través de medios electrónicos o telemáticos, la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que éstos puedan tener acceso a la misma con antelación suficiente.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia por el voto mayoría.

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

Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes le sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del proyecto educativo, **del proyecto de gestión**, de las normas de organización y funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- b) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
- c) Aquellas otras que se determinen reglamentariamente.

## **Régimen de funcionamiento del Claustro**

---

La asistencia a las sesiones del Claustro del profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

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

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes.

Los 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.

## **Departamento de Formación Básica.**

---

El Departamento de Formación Básica está integrado por todo el profesorado con destino en el centro que imparte docencia en cada uno de los periodos formativos que componen la Formación Básica de Personas Adultas.

A fines organizativos y pedagógicos este departamento se ha subdividido por ámbitos de conocimiento en:

- a) Subdepartamento de Comunicación
- b) Subdepartamento Científico-Tecnológico
- c) Subdepartamento del Ámbito Social
- d) Subdepartamento de FBI

El Departamento de Formación Básica tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar los elementos curriculares de la FBPA incluidos en el proyecto educativo del centro.
- II. Elaborar o actualizar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas y módulos integrados en el departamento, así como las guías didácticas que desarrollan la oferta educativa del centro para el alumnado y profesorado, bajo la dirección de la jefatura del departamento y la coordinación general de la jefatura de estudios.
- III. Elaborar las pruebas de valoración inicial del alumno o alumna (VIA) de acuerdo con los criterios establecidos en su normativa reguladora.
- IV. Proponer o elaborar el material didáctico que utilizará el alumnado.
- V. Proponer y poner en práctica las actividades complementarias o extraescolares relacionadas con las áreas, los módulos y las materias integrados en el departamento.
- VI. Mantener actualizada la metodología didáctica y proponer actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- VII. Desarrollar proyectos de innovación e investigación educativa, así como de implantación y fomento de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro.
- VIII. Resolver reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y emitir los informes pertinentes.
- IX. Valorar el grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas de mejora a partir de dicha valoración.
- X. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en

- las áreas, módulos y materias integrados en el departamento y proponer medidas de mejora.
- XI. Evaluar las actividades realizadas por el departamento durante el curso e incluir los resultados en la memoria final, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Claustro y al Consejo Escolar en esta materia.
  - XII. Formular propuestas al Claustro y al equipo directivo relativas al proyecto educativo y a la memoria final de curso.
  - XIII. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas por la dirección del centro o se establezcan en las normas de organización y funcionamiento.

### **Jefatura del Departamento de Formación Básica.**

La dirección del CEPA, a propuesta de los miembros del Departamento de Formación Básica, nombra un jefe o una jefa de departamento de entre el profesorado que lo integra. El nombramiento se realiza por **periodos de dos años**, a cuyo término se cesará en las funciones del cargo.

Sus funciones son:

- a. Dirigir y coordinar las actividades que son competencia del Departamento de Formación Básica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo y de la normativa en vigor.
- b. Convocar y presidir las reuniones del departamento, tanto de carácter ordinario como extraordinario.
- c. Coordinar y responsabilizarse de la elaboración de la programación didáctica de las áreas, módulos y materias que se integran en el departamento.
- d. Dinamizar y colaborar con el equipo directivo en la elaboración del proyecto educativo del centro y de la memoria final de curso en los aspectos relativos al Departamento de Formación Básica.
- e. Velar por que se facilite al alumnado la información relevante relativa a la programación didáctica, con especial referencia a los objetivos y los criterios de evaluación.
- f. Resolver las reclamaciones sobre calificaciones de la evaluación final que afecten al departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, elaborando los informes pertinentes.
- g. Cualesquiera otras establecidas en las normas de organización y funcionamiento.

### **Equipos docentes.**

---

Cada equipo docente estará integrado por todo el profesorado que imparta docencia a un grupo de alumnado, incluyendo al profesorado de atención docente complementaria, y es coordinado por el tutor o la tutora de dicho grupo.

Cada equipo docente realizará las siguientes funciones:

- a. Elaborar un plan de trabajo anual en el que se concreten las funciones que tiene asignadas, en el que se recogerá el procedimiento de coordinación con el profesorado de atención docente complementaria.
- b. Colaborar con el equipo evaluador de la VIA.
- c. Realizar las adaptaciones necesarias en la programación didáctica que garanticen su adecuación a la realidad del alumnado que ha de seguir las enseñanzas, así como a la Unidad de Actuación de Personas Adultas (UAPA) en la que se desarrolla.



- d. Valorar el desarrollo y el nivel de cumplimiento de la programación didáctica y proponer medidas correctoras en caso necesario.
- e. Elaborar informes sobre el absentismo, el abandono y el rendimiento del grupo.
- f. Adaptar el plan de acción tutorial a las necesidades de orientación del alumnado del grupo y a las características de la UAPA en la que se desarrolla.
- g. Evaluar al alumnado del grupo y proponer y adoptar las medidas necesarias para facilitar su aprendizaje y recuperación.
- h. Realizar la memoria del equipo docente, que se integrará en la memoria final de curso, y en la que se valorará la consecución de objetivos, se analizarán las principales dificultades y se propondrán medidas de mejora para el curso siguiente.

## 5. Faltas de asistencia del alumnado

La no asistencia a clase será valorada académicamente y solamente será justificada en las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad del alumno/a o familiar

Cuando se asista a la consulta médica deberá presentarse el justificante médico correspondiente.

- b) Deberes de naturaleza inexcusable (tales como asunto de juzgado, comisaría, administrativos, etc.).

Se ha de acompañar de la correspondiente justificación.

Nunca serán faltas justificadas las actividades que se puedan realizar fuera del horario lectivo, por ejemplo: prácticas de conducir, compras, etc.

Las faltas por asuntos propios sin especificar no serán justificadas.

El alumno o la alumna tienen el deber de presentar justificante médico para solicitar el cambio de fecha de un examen, por enfermedad

Las faltas de asistencia reiteradas y sin justificar serán comunicadas al tutor o tutora. Todas las ausencias, retrasos o salidas anticipadas se tienen que justificar.

En nuestro centro...

- a) Los profesores y profesoras deben pasar el registro diario de asistencia que han de entregar al final de cada mes en la Jefatura de Estudios.
- b) En caso de sobrepasar el 25% de faltas injustificadas de las sesiones presenciales y tras haber realizado una primera comunicación antes de que ello se produzca, el tutor o tutora enviará comunicación por escrito al ausentado/a mediante la ficha que se anexa al final de este apartado.
- c) El absentismo en general se valorará cada trimestre en el Claustro y Consejo escolar coincidiendo con las distintas sesiones de evaluación.

**“Con carácter general en todas las enseñanzas de la Educación de Personas Adultas, y con el fin de permitir el acceso al alumnado en lista de reserva, se permitirá un máximo del 25% de faltas injustificadas de las sesiones presenciales establecidas para cada materia antes de proceder a dar de baja de oficio al alumnado en dicha materia.**

**(...) Al menos una comunicación deberá realizarse antes de que el alumno o alumna supere la mitad del número máximo de faltas injustificadas permitidas para la materia.”**

(3091 ORDEN de 20 de junio de 2017, por la que se establecen las normas de organización y funcionamiento de los Centros de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Canarias)

**El centro dispone de un Plan de seguimiento, prevención y control de absentismo y abandono escolar.**



Anexo I

**CEPA GUÍA de ISORA**

**COMUNICADO AL ALUMNADO ABSENTISTA**

Siguiendo lo establecido en la *Orden de 20 de junio de 2017 de Organización y Funcionamiento de Educación de Personas Adultas y de las Normas de Organización y Funcionamiento del CEPA.*

**LE COMUNICAMOS** que estamos a su disposición, ya sea en persona o llamándonos al teléfono del CEPA, para buscar una solución a su situación de faltas de asistencia injustificadas, con el fin de evitar que pierda su plaza por baja de oficio.

**HORARIO DE ATENCIÓN:**

Tutor/a: .....

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ horas a \_\_\_\_\_ horas en \_\_\_\_\_

Jefe de Estudios:

Miércoles de 16 horas a 21 hora en el CEPA de GUÍA de ISORA

Teléfono: 922850212

En....., a.....de.....de 20....

Atentamente el/la Tutor/a

Fdo.: .....

A/A del alumno/a D/D<sup>a</sup>.....

C.E.P.A. GUÍA de ISORA

Dirección: Calle del Campo, nº 12, Guía de Isora

Código Postal: 38680

Teléfono: 922850212

Correo electrónico: [38010505@gobiernodecanarias.org](mailto:38010505@gobiernodecanarias.org)

WEB: [cepaguiadeisora.es](http://cepaguiadeisora.es)

## 6. Procedimiento en caso de accidente

- *Indisposición o accidente que **no** requieran traslado a un centro médico.*

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro, o en su ausencia de cualquier miembro del equipo directivo. Se contactará, cuando proceda, telefónicamente con el 112, informando del estado del alumno/a. En cualquier caso, si no fuera necesario, por la levedad de la indisposición el contacto con el 112, se avisará a un familiar para informarle del incidente y solicitarle que se persone en el centro. Conforme a lo acordado con la familia, el profesorado, o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo, o cualquier otro/a profesor/a, estarán pendientes de la evolución del estado del alumno/a hasta que la familia se persone en el Centro.

Se evitará el transporte de los/as alumnos/as enfermos o accidentados en coche particular, salvo casos muy extremos y siempre valorando los pros y los contra de esta decisión.

- *Indisposición o accidente de un alumno que requiere traslado a un centro médico.*

Cuando se estime que la lesión sea grave, el profesor o profesora contactará telefónicamente con el servicio 112, para establecer los criterios de actuación inmediata o solicitar asistencia sanitaria. Será este servicio el que determine la evacuación del alumno/a y recomienda su traslado a un centro médico en ambulancia.

En caso de accidente grave, se redactará un informe, lo más detallado posible, del incidente, siendo de especial importancia la fecha, hora, descripción de los hechos y testigos del accidente.

## **7. Normas de convivencia a impulsar**

### **Principios y metas.**

Los principios que rigen nuestro centro son los siguientes:

- Prevención para generar las condiciones facilitadoras de la convivencia y para detectar problemas e intervenir a tiempo.
- Participación para lograr la implicación y el compromiso de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Socialización para conseguir que todas las actuaciones garanticen el aprendizaje de la convivencia y el desenvolvimiento del alumnado en la sociedad de manera crítica y responsable.
- Normalización para dotar al aprendizaje de la convivencia de una organización que la regule, integrada en el Proyecto Educativo de Centro.

Toda actuación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El compromiso y la responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa en el desarrollo de los diferentes programas que llevamos adelante.
- La comprensión de la gestión de la convivencia de forma participativa de alumnado y profesorado.
- Fomentar la convivencia en el centro.
- Fomentar la igualdad entre hombres y mujeres.
- Fomentar la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar el desarrollo sustentable.
- Formar al alumnado en el respeto a la dignidad personal, en la tolerancia, en la no discriminación y en el ejercicio de la libertad responsable.
- Prevenir el acoso entre iguales.
- Proteger al alumnado contra la agresión física y moral.
- Dar respuesta inmediata al acoso e intimidación entre iguales en cuanto a su prevención, tratamiento y erradicación.
- Sensibilizar a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los temas de alteración del comportamiento y de acoso o intimidación.

Las metas que queremos alcanzar son:

- Favorecer el aprendizaje y la integración de los/as alumnos/as.
- Posibilitar la resolución pacífica de los conflictos.
- Desarrollar la colaboración de la comunidad educativa para conseguir un Centro habitable, seguro y educativo.
- Aprender a convivir en el respeto a nuestras diferencias y potencialidades, facilitando que todos podamos alcanzar el máximo de nuestro desarrollo personal, en un ambiente de respeto y colaboración mutua, para llegar a ser individuos plenos.
- Responsabilizar a cada uno de sus acciones.



## 8. Funcionamiento de las comisiones del C.E.

Las comisiones específicas creadas por nuestro Consejo Escolar son:

### Comisión Económica.

Existirá una Comisión Económica integrada por el Director, que la presidirá, un profesor o una profesora, un alumno o alumna y el Secretario. Es ésta una comisión delegada que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden. En concreto, la Comisión Económica elaborará el proyecto de presupuesto anual del centro, en el marco de lo previsto en el Decreto 276/1997, de 27 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de gestión económica de los centros docentes públicos. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y serán previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

### Comisión de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Para dar impulso a las medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, siendo su cronograma de trabajo el siguiente:

DISEÑO	ENERO-MARZO 2019	Constitución de la comisión (mín. 2 pers. + coord.)
		Nombrar coordinador/a
		Plan de trabajo
	ABRIL-JUNIO 2019	Realizar diagnóstico
		Propuesta de Plan a partir del diagnóstico
		Informe de resultado
	SEPT 19 - JUNIO 2020	Establecer objetivos, acciones, etc.
		Aprobación
		Comunicar a inspección
DIFUSIÓN DEL PLAN	Difusión del Plan	
	DESARROLLO	CURSO 20-21
		Implementación
		Seguimiento y evaluación

## **9. Actuaciones previstas con instituciones del entorno**

### AUTORIDADES MUNICIPALES:

A pesar de que nuestro centro sede se encuentra ubicado en el municipio de Guía de Isora, tiene un ámbito de actuación comarcal por lo que se haya vinculado igualmente a los diferentes ayuntamientos de toda la zona suroeste. Así pues, por razones obvias, el Centro mantiene más contacto con las siguientes áreas de los distintos ayuntamientos:

- ✓ Concejalía de Educación.
- ✓ Concejalía de Cultura y Deportes.
- ✓ Concejalía de Servicios Sociales (trabajadores-as sociales y personal de dicho servicio).
- ✓ Concejalía de Desarrollo Local

## ***10. Procedimiento en ausencia de profesorado para garantizar la no interrupción de su formación***

El profesorado está repartido por las aulas de las diferentes poblaciones, lo que implica que en caso de ausencia de un profesor o profesora es imposible trasladar a otro u otra para cubrirlo/a, por lo cual esa aula queda cerrada hasta la reincorporación del profesor o profesora o su sustitución por otro/a, avisándose al alumnado por vía telefónica, redes sociales o mediante cartel aclaratorio en las aulas. De la misma forma se avisará de la reincorporación o sustitución.

**11. Procedimiento que garantice la participación democrática**

Las presentes Normas serán sometidas a revisión y actualización, si procede, durante las reuniones del Consejo Escolar del Centro. El Claustro, el equipo directivo, pueden elaborar 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.

Para la revisión de estas normas, proponemos:

- Nivel de idoneidad de los criterios aplicados y su funcionalidad en el Centro.
- Valoración realizada de la gestión en las memorias anuales establecidas tanto por el equipo directivo, claustro, cualquier otra valoración realizada por el personal de administración y servicios.
- El Consejo Escolar, a iniciativa propia o a propuesta de la Administración Educativa, podrá realizar propuestas o informes sobre el funcionamiento del Centro.
- No obstante, teniendo en cuenta lo anterior deberá realizarse una revisión anual del Proyecto de Gestión.
- Para ello, en la Programación general anual del curso en el que se realice la revisión, se incluirán como objetivo prioritario.

## 12. Medios y difusión del N.O.F.

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. Al margen de lo establecido, se enviará copia electrónica a todos aquellos sectores de la comunidad escolar que lo soliciten en la secretaría del centro.

Para su desarrollo y aplicación es imprescindible el conocimiento general de esta Normas de Organización y Funcionamiento, para ello se proponen los siguientes procedimientos:

- a. Al inicio de cada curso escolar deberá informarse al alumnado a través del tutor/a y del profesorado en las horas asignadas al efecto en los primeros días de clases.
- b. Igualmente, el equipo directivo, deberá informar del mismo, al inicio de las primeras sesiones o reuniones con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Este proyecto y todas las notas informativas que se generen, después de su aprobación deberá estar publicado en nuestra página Web, en la Zona Compartida del profesorado, para garantizar la accesibilidad al mismo por toda la Comunidad educativa.
- d. Asimismo, deberá existir una copia en la Secretaría del Centro para consulta general.
- e. Se expondrá un ejemplar de las mismas en las estanterías del pasillo de acceso a las aulas del centro sede.

Estas normas tendrán la suficiente publicidad dentro del Centro, de manera que ninguna persona que tenga relación con el mismo pueda alegar su desconocimiento.

Se pondrá en conocimiento directo del:

1. Profesorado, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y en el Claustro de comienzo de cada curso.
2. Alumnado, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de los tutores/as en la primera tutoría de cada curso.
3. Personal de Administración y Servicios, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.