

**Instrucciones de organización y
funcionamiento de los Institutos
Diocesanos.**

Obispado de Canarias

01/09/2009

Gerencia

Instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos Diocesanos del Obispado de Canarias.

Preliminares: Proceso de elaboración.

A raíz de las reuniones de coordinación con los equipos directivos, con los delegados y delegadas de personal, la participación en los claustros,... se percibe como necesario, por parte de la gerencia, contar con unas instrucciones de organización y funcionamiento de los Centros Diocesanos de ESO y Bachillerato.

Después de un primer borrador que se pasó a la consideración de los equipos directivos, delegación de enseñanza y vicaría general se introdujeron gran parte de las aportaciones realizadas en un documento (2ª versión) que se pasó a consideración del profesorado el 22 de junio del 2009, dándose un plazo para realizar aportaciones que venció el 10 de julio.

Con las aportaciones del profesorado y de los delegados de personal (29 de junio) se realiza el documento definitivo (3ª versión) que se presentó a la Delegación Diocesana de Enseñanza para su aprobación definitiva el 27 de julio de 2009.

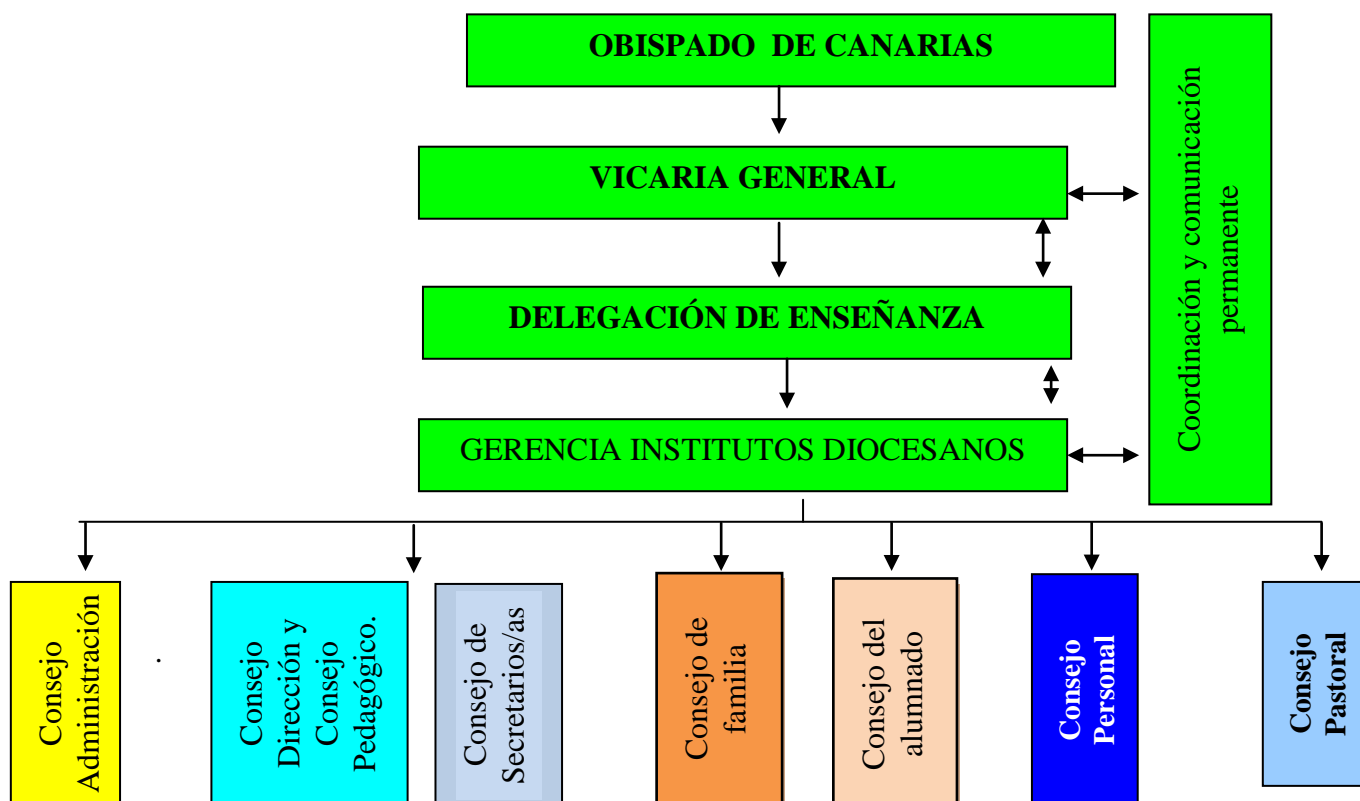
Objeto y ámbito.

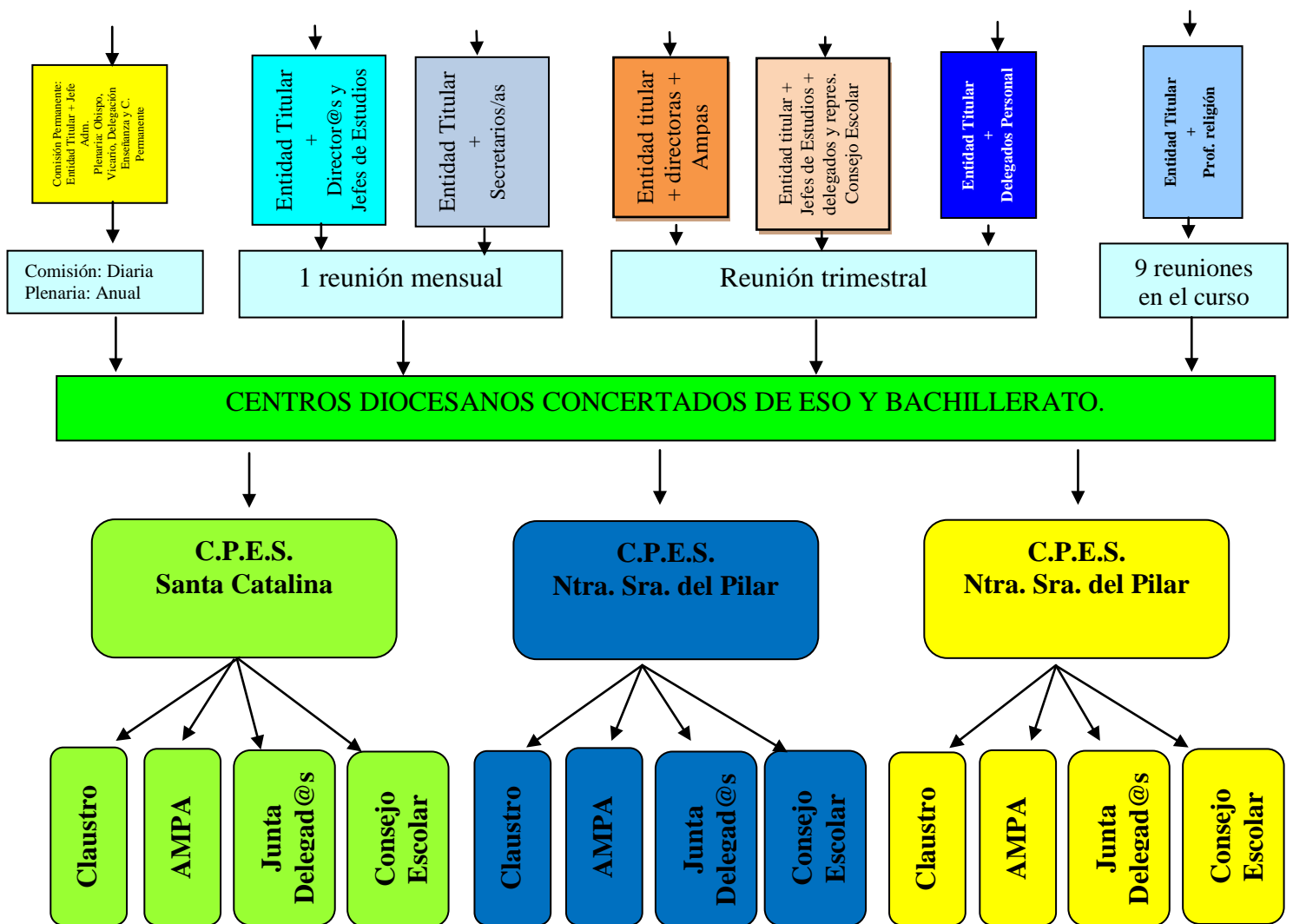
1. Las presentes instrucciones afectan a los Institutos Diocesanos entrando en vigor el día 1 de septiembre de 2009, tras su aprobación por la Delegación Diocesana de Enseñanza.

Instrumentos de planificación y coordinación.

2. La colegialidad, la corresponsabilidad, el consenso y la coordinación son los pilares sobre los que se asientan la organización de la actividad administrativa y educativa de los Institutos Diocesanos.

3. El organigrama sobre el que se asienta la organización es el siguiente:





4.- Cuando se considere necesario se podrá invitar a las orientadoras a participar en el Consejo de Dirección o constituir una subcomisión para trabajar u organizar acciones concretas.

5.- Los documentos básicos de programación de los centros serán el Proyecto educativo, los proyectos curriculares, las programaciones didácticas, la programación general anual y la memoria final de curso. Todos los documentos han de elaborarse y ejecutarse en coherencia con el Ideario de la Entidad Titular.

Régimen de funcionamiento.

6.- En el mes de julio o septiembre los equipos directivos de los centros, en coordinación con el Consejo de Dirección de los Institutos Diocesanos, teniendo en cuenta el anexo II de las presentes instrucciones y oídos los respectivos claustros, planificarán el calendario de cada curso, teniendo en cuenta que la tarde de permanencia

será los martes con el fin de que los Equipo Directivos y la Gerencia puedan participar en las reuniones de coordinación de Escuela y Gestión. De dicha planificación se dará traslado para su conocimiento al Consejo Escolar en la primera sesión del curso.

7.- Los Institutos Diocesanos se rigen por el calendario que a tal efecto dicte la Consejería de Educación para el inicio y finalización de la actividad lectiva que se desarrollara de lunes a viernes, de 8'00 a 14'00 horas, con un recreo de 30 mn. entre la 3ª y 4ª hora de clase. No pudiendo alterar el mismo sin autorización del Director Territorial de Educación del Gobierno de Canarias o de la Entidad Titular. Una vez publicada la orden de finalización de las clases los centros, los equipos directivos planificarán las actividades de finalización de curso siguiendo las instrucciones del Consejo de Dirección. Antes de hacer público el calendario los equipos directivos obtendrán el vº. bº. de la gerencia de los Institutos Diocesanos.

De manera excepcional los equipos directivos podrán alterar la duración de las clases para poder ampliar el recreo y poder realizar algunas actividades con motivo de la celebración de la Eucaristía, del Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Día Escolar de la Paz y No Violencia, el Día del libro, semifinales y finales de competiciones deportivas o similares. Así mismo, el día de la patronas de los centros, comunicándolo previamente a la familia, se podrá modificar el horario para realizar actividades: talleres, seminarios, ... incluyendo la celebración de la Eucaristía para los miembros de la comunidad educativa que deseen participar. Estas modificaciones no podrán alterar el horario habitual de entrada o salida del alumnado.

Para modificar el horario de entrada o salida del alumnado se ha de contar con la aprobación por escrito de la gerencia, con excepción de la 1ª y 6ª hora en la que el alumnado, a partir de 3º de la ESO, podrá entrar o salir anticipadamente si cuenta con la autorización por escrito de sus tutores legales y por ausencia del profesor o profesora de dicha hora. En ningún caso, se podrá autorizar la salida de grupos antes de la última hora.

8.- Las actividades complementarias, obligatorias y evaluables, se ajustarán lo más posible al horario del centro impartándose docencia en los grupos afectados si no ocupa toda la jornada, sobre todo a 1ª y 6ª hora. El criterio a utilizar debe ser el mejor aprovechamiento de las actividades docentes. Si la actividad complementaria, incluido el traslado del alumnado, concluyera entre las 13'30 h y las 14'00 horas se podría autorizar la salida anticipada del alumnado afectado siempre y cuando se contara con la autorización de sus tutores legales.

9.- Antes del 15 de septiembre de cada curso escolar los centros han de publicar en sus respectivos tabloneros de anuncio: el calendario escolar, el horario de atención a la familia por parte de los tutores y tutoras, el horario de atención a la familia por parte del equipo directivo, el horario de atención al público de secretaría, el horario de apertura de la biblioteca, ...

10.- Los distintos sectores de la comunidad educativa podrán hacer uso de las instalaciones de los centros sin interferir en las actividades propias que tendrán prioridad, asignando responsables del cuidado, limpieza, mantenimiento, control de acceso y seguridad de las personas que hagan uso de las mismas. Para tal efecto solicitarán la oportuna autorización a la dirección del centro que lo comunicará a la

gerencia publicitándose en el tablón de anuncio del centro (Entidad organizadora, actividades, días, horas, responsable y condiciones de uso).

Del alumnado.

11. El alumnado será agrupado en base al plan de estudio y al número de grupos concertados con la Administración Educativa. Para la impartición de las materias que componen el Plan de Estudios de los centros se tendrá en cuenta las instrucciones contenidas en la resolución de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, por la que se dictan instrucciones relativas a los criterios para la impartición de ESO y Bachillerato (Junio 09). Como norma general los centros no pueden superar el número de horas que la Consejería les concierta para cada ciclo y/o etapa, incluyendo las horas de desempeño de la función directiva.

12. En las materias comunes no se deben crear agrupamientos que ocasionan ratios muy dispares. De producirse y en la medida de lo posible, se creará una banda de esa materia que será impartida a la misma hora por dos profesores/as.

13. Ningún grupo se podrá desdoblar para clases prácticas de la primera lengua extranjera, prácticas de laboratorio sino supera los 20 alumnos el grupo/clase. No siendo, por lo tanto, los desdobles inferiores a 10 alumnos o alumnas.

Absentismo escolar.

14. Los responsables de los centros escolares deberán prevenir y controlar el absentismo escolar. En particular, están obligados 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.

15. Los tutores de grupo, a principio de curso, darán cuenta de las normas sobre control de asistencia al alumnado, a sus padres o representantes legales, reiterándoles la importancia de la asistencia y puntualidad a clase. La dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la memoria final de curso. En las actas de cada sesión de evaluación se dejará constancia del absentismo del alumnado.

16. El Claustro de profesores, oídos los departamentos correspondientes, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación para aquellos alumnos absentistas que hayan superado el 15% de faltas injustificadas en alguna materia. Al superarse el 15% de faltas injustificadas se pierde el derecho a la evaluación continua. El Consejo Escolar establecerá el número de horas a partir del cual se le realizará al alumnado el primer, segundo apercibimiento o la comunicación de que ha perdido el derecho a la evaluación continua teniendo que presentarse al sistema extraordinario de evaluación en las materias que haya superado el 15% de faltas injustificadas.

Procedimiento de control de asistencia para el alumnado de la ESO y Bachillerato.

17. Los profesores de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas en las correspondientes fichas de seguimiento u otro sistema de control que tenga establecido el centro y las comunicarán al respectivo tutor o tutora para su posterior traslado a las familias. La dirección del centro garantizará que quede constancia de todas las comunicaciones a las familias sobre las faltas injustificadas (Registro de Salida).

18. La jefatura de estudios, previo informe de la tutoría correspondiente, elaborará mensualmente un estadillo en que se consignarán los alumnos absentistas, relacionando nombres y apellidos, domicilio, teléfono, edad, curso y grupo. Asimismo, el número de faltas no justificadas de cada uno, el período en el cual se han producido, las causas alegadas por los padres y, si fuese necesario, las razones que el centro considere como causantes de la inasistencia.

19. La dirección del centro enviará al Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes siguiente, una copia de la relación de alumnado de educación secundaria obligatoria, menor de edad, que supere el porcentaje de faltas injustificadas establecidas por el Consejo Escolar. Asimismo, remitirá trimestralmente a la Inspección de Educación los datos del centro por nivel, curso, grupo y materia, recopilados mes a mes durante dicho período de tiempo.

20. Como medida complementaria para evitar el absentismo escolar, el profesorado de primera hora de clase comunicará a los tutores el alumnado que ha faltado a esa hora a través del Sistema de Gestión Docente. El centro, en aplicación de los criterios del Consejo Escolar sobre reiteración de las faltas de los alumnos, advertirá de esta circunstancia a los padres a lo largo de la jornada escolar a través de mensajes a móviles o, en caso de no disponer de él, telefónicamente.

21. La jefatura de estudios establecerá, oído el Consejo Escolar del centro, los procedimientos concretos que se aplicarán para el control de faltas, la comunicación a las familias y la justificación de las mismas.

22. **Bajas de oficio de matrícula.** Si una vez iniciadas las actividades lectivas en las enseñanzas posobligatorias se observase la inasistencia injustificada durante diez días lectivos, el director o directora se dirigirá al interesado a fin de conocer las razones de dicho absentismo. Cuando no exista causa justificada le requerirá para su incorporación inmediata a las actividades académicas del curso, con la advertencia expresa de que, en caso de no producirse ésta, se procederá a realizar una baja de oficio de matrícula. A tales efectos, deberá quedar constancia fehaciente en la secretaría del centro de la comunicación al alumno. A su vez se admitirá a aquellos alumnos que estuvieran en lista de reserva, hasta completar el cupo asignado al grupo.

Del personal de los centros.

23. Derechos y obligaciones del personal de los centros.

23.1.-Derechos del profesorado. El profesorado, sin perjuicio de cuanto dispone la legislación vigente y de lo establecido en la LODE y en la LOE tendrá derecho:

- a. Al libre ejercicio de la función docente en armonía con el Carácter Propio del Centro y su Reglamento de Régimen Interior de acuerdo con las estipulaciones en su contrato, en el puesto de trabajo asignado por el Centro.
- b. A la utilización de los medios materiales o instalaciones del Centro para los fines de docencia con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
- c. Utilizar las instalaciones del centro para reuniones relacionadas con su puesto de trabajo.
- d. A la elección de sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y al desempeño de los cargos para los que hubiesen sido elegidos.
- e. A asistir a las reuniones y actos oficiales a los que fuere convocado.
- f. A percibir de la Administración los honorarios correspondiente a su contrato de trabajo.
- g. A desarrollar una metodología propia de la acción docente acorde con la programación general realizada por el Claustro y de forma coordinada con el respectivo departamento.
- h. A que le sea facilitada, dentro de las finalidades y posibilidades del centro, la asistencia a cursos de perfeccionamiento profesional y de la calidad de su labor docente y educativa.
- i. A la petición, queja o recurso formulado razonablemente y por escrito ante el órgano de gobierno que en cada caso corresponda.

23.2.- Obligaciones del profesorado.

Son obligaciones fundamentales del profesorado el respeto al Carácter Propio del Centro y a las normas del Reglamento de Régimen Interior, las obligaciones inherentes a su condición de educador, las originales por su relación contractual y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que está inserto. Particularmente está obligado a:

- a. Seguir en su función educativa las orientaciones de los diversos estamentos y órganos de gobierno, asegurando la consecución de los niveles académicos señalados en el Plan del Centro.
- b. Elaborar la programación de las propias materias de acuerdo con las líneas generales emanadas del Departamento, ámbito o claustro.
- c. Colaborar con Tutor o Tutora en la acción formativa del grupo y en la realización de la programación educativa anual.

- d. Orientar al alumnado en las Técnicas de Trabajo Intelectual específicas de su materia, así como dirigir las prácticas o actividades exigidas por el proceso de enseñanza.
- e. Mantener una actitud de respeto y trato correcto con el alumnado.
- f. Cumplir puntualmente los horarios y calendarios previamente establecidos.
- g. Asistir a las reuniones de los equipos educativos y a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
- h. Respetar al alumnado, al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- i. Guardar secreto de las deliberaciones de las Juntas de Evaluación, de las reuniones de los órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar, Consejos Comisiones,...) y de los datos obtenidos del alumnado.
- j. Abstenerse en su labor educativa de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
- k. Ejercer los cargos de representación para los que fuera elegido en espíritu de colaboración al bien común y a las finalidades del Centro.
- l. Mantener la oportuna comunicación con los padres y madres del alumnado.
- m. Abstenerse de consumir tabaco, alcohol y otras sustancias en las instalaciones del centro y en el transcurso de las actividades complementarias y extraescolares.
- n. Realizar los compromisos educativos con las familias para mejorar el rendimiento académico del alumnado según el artículo 121. 5. de la L.O.E.
- o. Todo el personal tiene la obligación de mantener actualizado su expediente personal: cambios de dirección, cursos realizados relacionados con el puesto de trabajo,...
- p. Todo el personal del centro tiene la obligación de mantener la confidencialidad y el secreto profesional:

Artículo 10 de la L.O.P.D.: Deber de secreto. El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo¹.

¹¹ El responsable del fichero es la Entidad Titular.

Apartado 3.3 de la disposición adicional vigesimotercera de la LOE: “En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán 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 e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo”.

Artículo 29 de la Orden de 28 de julio de 2006 de la Consejería de Educación, Culturas y Deportes del Gobierno de Canarias: “Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa, garantizando que los datos personales de los miembros de la comunidad educativa tengan el necesario tratamiento de confidencialidad”.

23.3.- De los **deberes del profesorado** resaltar las siguientes funciones que le son propias teniendo en cuenta el artículo 91 de la L.O.E.:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continúa de los procesos de enseñanza correspondiente.

23.4.- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

24. Jornada laboral del personal docente. La Jornada de trabajo personal del profesorado de Educación secundaria se distribuirá en función de las horas lectivas y complementarias que se fija en el artículo 27 del V Convenio Colectivo de Empresas de Enseñanza Privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos o convenios sucesivos.

Por lo tanto, el horario del profesorado, en función del número de horas lectivas disponibles se configuraría de la siguiente manera:

| Horas lectivas semanales | Lectivas anuales | Complementarias anuales | Total de horas anuales |
|--------------------------|------------------|-------------------------|------------------------|
| 25 horas | 850 horas | 330,0 horas | 1.180,0 horas |
| 24 horas | 816 horas | 316,8 horas | 1.132,8 horas |
| 23 horas | 782 horas | 303,6 horas | 1.085,6 horas |
| 22 horas | 748 horas | 290,4 horas | 1.038,4 horas |
| 21 horas | 714 horas | 277,2 horas | 991,2 horas |
| 20 horas | 680 horas | 264,0 horas | 944,0 horas |
| 19 horas | 646 horas | 250,8 horas | 896,9 horas |
| 18 horas | 612 horas | 237,6 horas | 849, 6 horas |
| 17 horas | 578 horas | 224,4 horas | 802,4 horas |
| 16 horas | 544 horas | 211,2 horas | 755,2 horas |
| 15 horas | 510 horas | 198,0 horas | 708,0 horas |
| 14 horas | 476 horas | 184,8 horas | 660,8 horas |
| 13 horas | 442 horas | 171,6 horas | 613,6 horas |
| 12 horas | 408 horas | 158,4 horas | 566,4 horas |
| 11 horas | 374 horas | 145,2 horas | 519,2 horas |
| 10 horas | 340 horas | 132,0 horas | 472,0 horas |
| 09 horas | 306 horas | 118,8 horas | 424,8 horas |
| 08 horas | 272 horas | 105,6 horas | 377,6 horas |
| 07 horas | 238 horas | 92,4 horas | 330,4 horas |
| 06 horas | 204 horas | 79,2 horas | 283,2 horas |
| 05 horas | 170 horas | 66,0 horas | 236,0 horas |
| 04 horas | 136 horas | 52,5 horas | 188,8 horas |
| 03 horas | 102 horas | 39,6 horas | 141,6 horas |
| 02 horas | 68 horas | 26,4 horas | 94,4 horas |
| 01 hora | 34 horas | 13,2 horas | 47,2 horas |

25.- Jornada semanal del profesorado de educación secundaria

| | | | | | |
|------------------|--|-----------------|---|------|--|
| 37 horas y media | Pública | | Concertada | | |
| | 9 horas: Preparación actividades docentes y otras actividades como perfeccionamiento. No obligada permanencia en el centro. | | 3,8 horas: ídem | | |
| | 28 horas y media | 24 h. | 18 h lectivas 6 h complementarias | 30 h | 25 h. lectivas 05 h. complementarias. |
| | | 4 horas y media | Asistencia a actos de periodicidad no fija (Claustros, sesiones de evaluación,...). No figuran en horario semanal | | 3,7 horas |

26.- Considerando el calendario del curso 2009/10 (ver anexo I) la distribución de días lectivos y días laborales no lectivos sería:

| Mes | Días lectivos | Días no lectivos |
|------------|---------------|------------------|
| Septiembre | 12 | 09 |
| Octubre | 21 | 0 |
| Noviembre | 21 | 0 |
| Diciembre | 13 | 1 |
| Enero | 15 | 0 |
| Febrero | 15 | 0 |
| Marzo | 19 | 1 |
| Abril | 20 | 0 |
| Mayo | 21 | 0 |
| Junio | 15 | 7 |
| Totales | 172 | 18 |

Esto significa que el curso se compone de 34 semanas lectivas (34 semanas * 25 horas = 850 horas lectivas y 38 semanas del 1 de septiembre al 30 de junio con una media de 8,7 horas complementarias por semanas (38 semanas * 8,7 horas = 330 horas). Lo que hacen un total de 1.180 horas.

26.- La distribución de complementarias anuales para un profesor o profesora de 25 horas sería a modo de marco general que podrá ser modificado por los equipos directivos siempre que no se varía el total de horas complementarias (330 horas):

| Horas complementarias | | Tutor/a | No tutor/a |
|--|--------|------------|------------|
| 5 complementarias de periodicidad fija | (34*5) | | 170 |
| 4 complementarias de periodicidad fija | (34*4) | 136 | |
| Hora de tutoría semanal | (34*1) | 34 | |
| Libre disposición | | 0 | 8 |
| 09 días de septiembre | | 32 | 36 |
| 07 días de junio | | 25 | 28 |
| Formación | | 20 | 20 |
| Sesiones de evaluación en horario tarde | | 12 | 12 |
| Convivencias en horario de tarde | (4*2) | 8 | 8 |
| Atención a la familia en horario de tarde | (14*2) | 28 | |
| Trabajo en sesión de tarde | (13*2) | 26 | |
| Trabajo en sesión de tarde | (13*3) | | 39 |
| Jornada de convivencia Inst. Diocesanos | | 9 | 9 |
| Totales | | 330 | 330 |

27.- Las horas complementarias se distribuirán en función de las horas lectivas contratadas atendiendo al siguiente cuadro, que tiene un valor orientativo en cuanto que los valores de las columnas pueden cambiar sin alterar el resultado del total (Nota: en el pie del cuadro se explican las distintas columnas):

| Distribución de las complementarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--------|----|--------|------|--------|----|------|-----|-------|-----|-------|------------------------|----|------|--------|-----|------|-------|
| Complementarias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H Cont | Perioricidad fija | C.P.F. | RT | D*H | Sept | D*H | Jn | Fcon | H*D | Conv. | D*H | Eval. | Atención familia tarde | | D*H | Tardes | JID | LD | Total |
| 25 | 4+1 | 136 | 34 | 9*3,55 | 32 | 7*3,57 | 25 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 0 | 330 |
| | 5+0 | 170 | | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*3 | 39 | 9 | 8 | 330 |
| 24 | 3+1 | 102 | 34 | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 14 | 316,8 |
| | 5+0 | 170 | | 9*3,55 | 32 | 7*3,57 | 25 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*3 | 39 | 9 | 1,8 | 316,8 |
| 23 | 3+1 | 102 | 34 | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 0,6 | 303,6 |
| | 5+0 | 170 | | 9*3,55 | 32 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | 9 | -1,2 | 303,8 |
| 22 | 3+1 | 102 | 34 | 9*3,3 | 30 | 7*3 | 21 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 0,4 | 290,4 |
| | 4+0 | 136 | | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | 9 | 15 | 290,4 |
| 21 | 2+1 | 68 | 34 | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 8,2 | 277,2 |
| | 4+0 | 136 | | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | 9 | 2,2 | 277,2 |
| 20 | 2+1 | 68 | 34 | 9*3,44 | 31 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14,2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | | 264 |
| | 4+0 | 136 | | 9*3,55 | 32 | | 21 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | 9 | 0 | 264 |
| 19 | 1+1 | 34 | 34 | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 16 | 250,8 |
| | 3+0 | 102 | | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | 9 | 9,8 | 250,8 |
| 18 | 1+1 | 34 | 34 | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 2,6 | 237,6 |
| | 3+0 | 102 | | 9*4 | 36 | 7*4 | 28 | 20 | 4*2 | 8 | | 12 | | | 13*2 | 26 | | 5,6 | 237,6 |
| 17 | 1+1 | 34 | 34 | | 30 | | 16 | 20 | 4*2 | 8 | | 10 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 9,4 | 224,4 |
| | 3+0 | 102 | | | 30 | | 16 | 20 | 4*2 | 8 | | 10 | | | 13*2 | 26 | 9 | 3,4 | 224,4 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----|-----|----|--|------|--|-----|----|-----|---|--|----|------|----|------|----|---|------|-------|
| 16 | 1+1 | 34 | 34 | | 25 | | 12 | 20 | 4*2 | 8 | | 10 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 5,2 | 211,2 |
| | 3+0 | 102 | | | 25 | | 12 | 20 | 4*2 | 8 | | 10 | | | 13*2 | 26 | 9 | -0,8 | 211,2 |
| 15 | 1+1 | 34 | 34 | | 22 | | 10 | 20 | 4*2 | 8 | | 5 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 2 | 198 |
| | 3+0 | 102 | | | 22 | | 10 | 20 | 4*2 | 8 | | 5 | | | 13*2 | 26 | | 5 | 198 |
| 14 | 1+1 | 34 | 34 | | 22 | | 10 | | 4*2 | 8 | | 5 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 8,8 | 184,8 |
| | 3+0 | 102 | | | 22 | | 10 | | 4*2 | 8 | | 5 | | | 13*2 | 26 | | 12 | 184,8 |
| 13 | 1+1 | 34 | 34 | | 20 | | 8,6 | | 4*2 | 8 | | 4 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | | 171,6 |
| | 3+0 | 102 | | | 22 | | 9,6 | | 4*2 | 8 | | 4 | | | 13*2 | 26 | | | 171,6 |
| 12 | 1+1 | 34 | 34 | | 18 | | 7 | | 4*2 | 8 | | 4 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | | -0,6 | 158,4 |
| | 2+0 | 68 | | | 19 | | 8 | | 4*2 | 8 | | 4 | | | 13*2 | 26 | 9 | 16 | 158,4 |
| 11 | 0+1 | | 34 | | 19 | | 8 | | 4*2 | 8 | | 4 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | 9 | 9,2 | 145,2 |
| | 2+0 | 68 | | | 19 | | 8 | | 4*2 | 8 | | 4 | | | 13*2 | 26 | 9 | 3,2 | 145,2 |
| 10 | 0+1 | | 34 | | 19 | | 8 | | 4*2 | 8 | | 3 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | | 6 | 132 |
| | 2+0 | 68 | | | 19 | | 8 | | 4*2 | 8 | | 3 | | | 13*2 | 26 | | | 132 |
| 9 | 0+1 | | 34 | | 16 | | 7 | | | | | 3 | 14*2 | 28 | 13*2 | 26 | | 4,8 | 118,8 |
| | 2+0 | 68 | | | 16 | | 7 | | | | | 3 | | | 12*2 | 24 | | 0,8 | 118,8 |
| 8 | 0+1 | | 34 | | 16 | | 7 | | | | | 3 | 14,2 | 28 | | | | 18 | 105,6 |
| | 1+0 | 34 | | | 16 | | 7 | | | | | 3 | | | 13*2 | 26 | | 20 | 105,6 |
| 7 | 0+1 | | 34 | | 13 | | 6 | | | | | 2 | 14*2 | 28 | | | | 9,4 | 92,4 |
| | 1+0 | 34 | | | 13 | | 6 | | | | | 2 | | | 13*2 | 26 | | 11 | 92,4 |
| 6 | 0+1 | | 34 | | 10,2 | | 5 | | | | | 2 | 14*3 | 28 | | | | | 79,2 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|----|----|---|--|--|--|--|---|------|----|--|--|-----|------|
| | 1+0 | 34 | | 13 | 6 | | | | | 2 | | | | | 24 | 79,2 |
| 5 | 0+1 | | 19 | 11 | 6 | | | | | 2 | 14*2 | 28 | | | | 66 |
| | 1+0 | 34 | | 13 | 6 | | | | | 2 | | | | | 11 | 66 |
| 4 | 1+0 | 34 | | 11 | 5 | | | | | 2 | | | | | 0,5 | 52,5 |
| 3 | | | | 11 | 5 | | | | | 2 | | | | | 22 | 39,6 |
| 2 | | | | 11 | 5 | | | | | 2 | | | | | 8,4 | 26,4 |
| 1 | | | | 6 | 5 | | | | | 2 | | | | | 0,2 | 13,2 |

La primera columna recoge el número de horas contratadas. De la segunda a la cuarta columna explicita la distribución de las complementarias de periodicidad fija separando las horas que se pueden dedicar a la biblioteca, guardias, ... y la reunión de tutores si fuera el caso. A continuación se explicitan los días y las horas que se trabajaran en septiembre y en junio en el período no lectivo. Continúan con las horas que se dedicarán a la formación, las convivencias, a las sesiones de evaluación en horario de tarde, los días y las horas que dedicaran los tutores y tutoras a la atención a la familia, las tardes y horas que el profesorado dedicará a claustros, coordinación, departamentos,.... Las tres últimas columnas recogen las horas dedicadas a la Jornada de Convivencia de los Institutos Diocesanos en el caso de que se celebre un sábado, las horas que quedan disponible para ser utilizadas por los equipos directivos y, por último, el total de complementarias anuales que corresponde a las horas contratadas.

Ejemplo de modificaciones:

Si hubiera disponibilidad de horas complementarias, una vez cubierta las necesidades de guardia, a los tutores y tutoras se le podría asignar una hora más para las tareas de tutoría.
Los equipos directivos podrían aumentar las horas dedicadas a las horas de evaluación disminuyendo la atención a la familia y las horas de libre disposición.

Si en la columna de libre disposición aparece un número con signo negativo significa que la Entidad tiene que compensar al trabajador o trabajadora por superar el número de horas complementarias que le corresponde.

28.- La permanencia de tarde del profesorado, con excepción de las sesiones de Equipos Educativos, se realizará a partir de la 2ª quincena de septiembre a la primera semana de mayo. La atención a las familias en horario de tarde se realizará desde septiembre hasta junio inclusive. **También se computará como disponibilidad horaria el total de sesiones lectivas de 2º de Bachillerato, durante el periodo del curso que va desde la finalización de las actividades lectivas de este nivel educativo hasta la finalización de actividades lectivas del resto de las enseñanzas que imparte el centro. No obstante, la prioridad en este caso se asignará a la atención del alumnado que va a realizar la prueba de acceso a la universidad.**

29.- Criterios para la elaboración de horarios:

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Las materias de dos horas <u>no pueden</u> coincidir en días consecutivos ni en la misma banda horaria. Por el contrario, si podrían ir consecutivas el mismo día si el departamento así lo solicita y justifica. | El horario de las materias se distribuirán a lo largos de todas las bandas horarias de la jornada semanal. |
| 2 | Las materias de una hora semanal se evitara colocarla a sexta hora. | Cubrir la totalidad de horas de guardia (clases y recreos) |
| 3 | Se evitará colocar a primera o a sexta hora bandas de optativas, desdobles, agrupamientos que impliquen un número mayor de grupos y de profesorado que grupos autorizados. Por ejemplo, no se colocará a 1ª o 6ª hora la banda de optativas de 2º de bachillerato ya que implica un grupo y profesor más que grupos hay en 2º. | El horario lectivo del profesorado se distribuirá de lunes a viernes. De la distribución semanal quedan exentos el profesorado con contratos iguales o inferiores a 15 horas que podrá negociar su distribución con la dirección del centro. De todos modos en cada jornada lectiva no se destinará más de una hora para cada una de las áreas o materias. |

Los claustros podrán fijar otros criterios pedagógicos además de lo expuesto en la sesión del 30 de junio

30.- Criterios generales para la elaboración de horarios: Condiciones previas.

30.1.- Las horas lectivas del profesorado serán distribuidas de lunes a viernes, ambos inclusive, procurando evitar la concentración de las horas complementarias. Asimismo, se garantizará, en su caso, la existencia del profesorado de guardia necesario para el normal desarrollo de todas las actividades del centro, incluidos los recreos. Se evitará que no existan períodos sin actividad en los horarios individuales a no ser que sea solicitado por la persona interesada.

30.2. Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias, se consignarán en la aplicación informática que se determine, quedando una copia firmada por los interesados en la secretaría del centro y otra copia que se adjuntara a la adenda del contrato y que se conservará en la gerencia de los institutos diocesanos. Junto con la addenda y el horario el profesorado debe firmar el compromiso de confidencialidad y el recibí de riesgos laborales. Del cuadro horario del centro se dará traslado a los delegados o delegadas de personal.

30.3.- El horario del profesorado deberá contemplar un número máximo de cinco horas lectivas diarias y un mínimo de dos.

30.4.- Los horarios de los componentes del equipo directivo deben cubrir la totalidad del horario lectivo del centro. Durante la Jornada lectiva siempre se tiene que encontrar un miembro del equipo directivo en el centro. En el mes de julio se han de distribuir para estar presente, al menos uno de los componentes del equipo, mientras se concluye el proceso de matrícula.

31.- Normas específicas para la asignación de materias.

31.1. La distribución de las materias entre el profesorado se hará teniendo en cuenta la especialidad de cada docente, la Orden de 24 de julio de 1995 del Ministerio de Educación y Ciencia y el anexo III de la resolución de la D.G. de Ordenación e Innovación educativa, “por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento...” relativas a los criterios de impartición de la Eso y Bachillerato en el curso 09/10 y que es de aplicación para los centros privados y concertados (Ver punto 2 de la resolución de bachillerato).

31.2.- El profesorado de enseñanza secundaria que, sin ser titular de una especialidad ni estar adscrito a ella, tenga reconocida atribución de competencia docente para impartir materias de bachillerato, tales como **Economía, Electrotecnia o Mecánica**, en bachillerato, tendrá preferencia para impartirlas respecto al profesorado que no tenga tal reconocimiento. Esa situación durará hasta que se pueda cubrir las horas por un o una especialista siempre que el profesor o profesora que la venía impartiendo no disminuya el número de horas contratadas.

31.3.- Los horarios de los profesores que impartan clases en más de un centro se elaborarán coordinadamente y con carácter previo por las respectivas Jefaturas de Estudio, siguiendo las indicaciones de la Gerencia. Las horas complementarias que este profesorado debe realizar en cada centro guardarán la debida proporción con las horas lectivas asignadas.

32.- Criterios de asignación de turno, curso y materia: normas generales.

32.1.- La jefatura de estudios comunicará a cada departamento didáctico y/o ámbito el número de grupos que le correspondan, especificando el curso, área y materia, así como las afines, si fuera necesario, hasta cubrir la dedicación horaria de todos sus miembros pudiendo realizar una propuesta de asignación. En sesión convocada al efecto, antes del 8 de julio, los componentes del departamento ratificarán la propuesta de jefatura o realizarán las modificaciones que crean convenientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

El equipo directivo tendrá preferencia para conformar su horario personal.

Por acuerdo de los componentes del departamento y atendiendo a razones pedagógicas y de especialidad cada profesor o profesora elegirá áreas, materias y cursos con la única condición de que todo el profesorado debe impartir docencia en, al menos, dos etapas educativas (Primer ciclo, segundo ciclo, bachillerato)².

En caso de existir desacuerdo se procederá tal y como se describe:

Ordenación de los integrantes del departamento por antigüedad en la empresa.

De manera correlativa cada componente irá eligiendo **un grupo** del área y **una materia**, acorde con el art. 31.1 de las presentes instrucciones, que desee impartir preferentemente. Se realizarán tantas rondas como sean necesarias para cubrir las horas de cada docente no pudiendo quedar ninguna hora sin asignar y asumiendo docencia en, al menos, dos etapas educativas diferentes.

² Quedan exceptuado de cumplir con este requisito el profesorado prejubilado que impartan menos de 12 horas lectivas.

32.2.- Confección de horarios individuales por la jefatura de estudios. Conocido el resultado del proceso de elección anterior, la jefatura de estudios confeccionará tantos horarios individuales nominalizados como miembros tenga el departamento, evitando la existencia de diferencias notables en dichos horarios, los períodos sin actividad y atendiendo a las indicaciones que le haga gerencia. En todo caso, corresponde a la dirección del centro dirimir todas las cuestiones que puedan derivarse de la elaboración de los horarios y de la aplicación de los criterios pedagógicos.

32.3.- Indicaciones que deben tener los jefes y jefas de estudios para la elaboración individualizada de los horarios de los docentes:

- a) A los delegados de personal se le colocará los lunes a 6ª hora una hora complementaria para que trimestralmente puedan asistir a la reunión con gerencia.
- b) Los jueves, a partir del recreo, los equipos directivos han de permanecer en los centros sin carga lectiva con el alumnado para garantizar su asistencia a las reuniones de coordinación convocadas por la gerencia de los institutos diocesanos.
- c) Con el objetivo de que las orientadoras puedan participar en el Consejo de Dirección o en la comisión que de manera puntual se pudiera constituir,... no se le asignará horario lectivo con el alumnado los jueves después del recreo.
- d) Al profesorado de religión para que pueda asistir a las reuniones del Consejo de Pastoral no se le asignará clases los lunes a 6ª hora.

33.- Aprobación de horarios. La dirección, una vez confeccionados los horarios, los aprobará provisionalmente y los distribuirá entre el profesorado. La propuesta de horario se expondrá públicamente con anterioridad a la celebración de la sesión del Claustro, que habrá de convocarse antes del comienzo de las actividades lectivas del nuevo curso, con objeto de comprobar que en la elaboración de los mismos se han seguido tanto los criterios pedagógicos fijados por los órganos de coordinación del centro como los establecidos en la presente resolución.

El profesorado no conforme por razones objetivas, aplicación de los criterios pedagógicos en la elaboración de los horarios, podrán reclamar, en primer lugar, ante la dirección del centro en el plazo de dos días hábiles siguientes a la comunicación del horario. La dirección del centro resolverá en el plazo de tres días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En caso de no estar de acuerdo con la resolución adoptada, podrá presentar, nueva reclamación a la Delegación de Enseñanza del Obispado vía gerencia, en el plazo de tres días. La Delegación, previo informe del equipo directivo y de la gerencia y teniendo en cuenta el acta del claustro del que se habla en el párrafo anterior, resolverá en el plazo de un mes. En todo caso, la persona reclamante habrá de cumplir inexcusablemente el horario asignado hasta que se haya adoptado la resolución definitiva. La aprobación de los horarios tendrá carácter definitivo si, transcurrido el plazo de un mes a partir de su recepción, no existe objeción por parte de la Gerencia de los Institutos Diocesanos.

34.- Cargos directivos. Los cargos directivos, acorde con el artículo 28 del V Convenio Colectivo, incrementarán su jornada anual 210 horas para el desempeño de su función específica. Teniendo en cuenta la tipología de centros de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias nuestros centros, en la actualidad, son de tipo D, es decir cuentan con menos de 400 alumnos. Sólo Santa Isabel de Hungría podría llegar a ser tipo C ya que su capacidad, por los grupos que tiene autorizado, podría ser de 450 alumnos. Lo mismo le podría ocurrir al Pilar si la Consejería en algún momento concierta la segunda línea de la ESO.

35.- La dedicación de los equipos directivos de los centros dependientes de la Consejería de Educación es:

| Tipología | Directores/as | Jefes/as de Estudio | Secretario/a | Total horas |
|-----------|---------------|---------------------|--------------|-------------|
| Tipo D | 8 h. | 7 h. | 6 h. | 21 h. |
| Tipo C | 12 h. | 11 h. | 7 h. | 30 h. |

Teniendo en cuenta la realidad de los centros concertados se podría hacer, si la disponibilidad horaria y/o económica lo permitiera, el siguiente reajuste:

| Tipología | Directores/as | Jefes/as de Estudio | Secretario/a | Total horas |
|-----------|---------------|---------------------|--------------|-------------|
| < 250 | 5 | 5 | 0 h. | 10 h. |
| 250- 350 | 8 h. | 8 h. | 0 h. | 16 h. |
| 351- 400 | 10 h. | 10 h. | 2 h. | 22 h. |
| 401-450 | 12 h | 12 h. | 2 h | 26 h. |

36.-Tal como establece la normativa vigente la duración del mandato de los equipos directivos será de tres años que se podrán prorrogar por períodos similares. A partir del 9º año se ha de introducir rotaciones o renovaciones totales o parciales de los equipos.

37.- En la actividad diaria los equipos directivos deberán de hacer equilibrios entre lo urgente y lo necesario. El criterio fundamental que han de **priorizar** es **el cumplimiento de sus obligaciones docentes con los grupos que tengan asignados.**

38.- Control de asistencia y puntualidad del profesorado.

38.1. La puntualidad y asistencia a las clases 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 asistencia diaria del profesorado. Diariamente, antes de finalizar la jornada directiva, los equipos directivos remitirán a gerencia por correo electrónico la relación nominal del profesorado que no haya asistido al centro y la causa de la misma si se tuviera conocimiento. Dicho mecanismo podrá ser sustituido por algún sistema de control informatizado.

38.2.- El profesorado deberá justificar en todo momento su ausencia del centro. Las ausencias deberán ser justificadas siempre por escritos y en un plazo no superior a tres días. La Dirección estimará o no la justificación de los motivos alegados de acuerdo

con lo establecido. En los casos en que un deber inexcusable, entendido como aquel cuyo cumplimiento no puede eludirse o cuyo incumplimiento hace incurrir en responsabilidad, surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible. Tan pronto como se reincorpore al centro, comunicará por escrito el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia.

38.3.- Las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, se pondrá en conocimiento de manera inmediata a la Dirección del Centro, justificándolas por escrito después de su incorporación al mismo. En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a consulta, a los fines de justificar el retraso o la ausencia habida.

38.4.- **Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones.** Los Directores o Directoras de los centros enviarán a la Gerencia en el plazo máximo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se cometió la falta no justificada, copia de las justificaciones no estimadas y de los requerimientos efectuados. Esta notificación es independiente de la contenida en el parte mensual de faltas. En todo caso, los originales tanto de las justificaciones estimadas como de las no estimadas y de los requerimientos efectuados deberán archivar en el centro.

38.5.- La totalidad de las incidencias recogidas en los partes diarios de asistencia se resumirá en el parte mensual. Dicho parte será expuesto en la Sala del profesorado, o en cualquier otra dependencia que la Dirección determine, en los cinco primeros días de cada mes, y por un período de exposición, no inferior a cinco días, durante los cuales cualquier personal legítimamente interesada no conforme podrá formular la reclamación oportuna.

38.6.- El parte mensual de faltas, una vez finalizada el período de exposición e introducidas, en su caso, las modificaciones a las que hubiere lugar, será enviado por los centros a la Gerencia antes del décimo quinto día lectivo del mes siguiente.

39.- Jornada laboral del Personal No Docente. Teniendo en cuenta el artículo 30, 32 y 34 del V Convenio Colectivo el horario de Personal No Docente queda establecido de acuerdo con los siguientes cuadros:

Art. 30: 1600 horas anuales.
Jornada laboral de 38 h. de trabajo efectivo.
Jornadas => a 8 horas de lunes a viernes y 4 horas los sábados.
A disposición de la empresa 57 horas de Jornada anual a distribuir a lo largo del año aunque supere la limitación establecida.
Horario especial en Julio, Agosto, Semana Santa y Navidades: Jornada continua, con un máximo de 6 horas diarias.
Vacaciones, preferentemente en Julio y agosto.

Art.32.34: Otros días de vacaciones:

6 días de vacaciones durante el año (3 la empresa, 3 en común acuerdo empresa/representantes trabajadores).

2 días (1 por la empresa, otro por la trabajadora)

6 días laborales consecutivos durante Navidad.

3 días laborales consecutivos durante Semana Santa.

Días Laborales del curso 2009/10:

| | | Propuesta Art 32-34 | Total días | |
|--------------|------------|------------------------|---------------|--|
| Septiembre | 21 | | 21 | ⇒ Horario especial: 25 días de julio * 6 h.: 150 h. |
| Octubre | 21 | | 21 | |
| Noviembre | 21 | | 21 | |
| Diciembre | 19 | -7 Navidades | 12 | 213 días – 25 días julio= 188 días. |
| Enero | 19 | -3 Navidades | 16 | |
| Febrero | 19 | -4 semana de Carnaval | 15 | 1600 horas – 150 h de JL: 1450 horas |
| Marzo | 22 | -3 Semana Santa | 19 | |
| Abril | 20 | | 20 | |
| Mayo | 21 | | 21 | 1450 h a distribuir entre 188 días |
| Junio | 22 | | 22 | |
| Julio | 25 | | 25 | |
| Agosto | 00 | | | |
| TOTAL | 230 | 17 días | 213 | |

Calendario para las oficiales administrativas 09/10:

De lunes a viernes: de 7'30 a 14'30, de sept. a jun. = 35 h. semanales

De lunes a viernes en julio: 08'00 a 14'00

38 semanas * 35 h. semanales = 1330 h. + 102 horas en Julio (17 días) +
56 h. de tarde (14 tardes *4h. cada tarde) + 34 horas a disposición de la
empresa + 8 horas de convivencia+ 70 horas de compensación (30 h de
Julio + 40 reducción jornada)= **1600 horas.**

Calendario para las limpiadoras 09/10:

Santa Isabel de Hungría:

Personal con horario completo:

Del 01 de septiembre al 30 de junio:
De lunes a jueves: De 11'00 a 19'00 h;
Viernes, de 11'00 a 17'00 h.

Del 01 al 31 de julio/agosto:
De lunes a jueves: 7'00 a 14'00;
Viernes: De 7'00 a 13'00 h.

(1564 h. + 8 h. de convivencia + 28 h. a libre disposición de la empresa =1600 h.)

Personal con horario incompleto:

Del 01 de septiembre al 30 de junio:
De lunes a jueves: De 13 a 18 h;
Viernes, de 13 a 17 h.

Del 01 al 31 de julio/agosto:
De lunes a viernes: De 7 a 11 h.

(992 horas +8 convivencia = 1000 h.)

Ntra. Sra. del Pilar:

Personal con horario completo:

Del 01 de septiembre al 30 de junio:

De lunes a jueves: De 10'00 a 18'00 h;
 Viernes, de 10'00 a 16'00 h.
 Del 01 al 31 de julio:
 De lunes a jueves: 7'00 a 14'00;
 Viernes: De 7'00 a 13'00 h.
(1564 h. + 8 h. de convivencia + 28 h. de libre disposición de la empresa =1600 h.)

Santa Catalina:

Personal a media jornada:

Del 01 de septiembre al 30 de junio:
 De lunes a jueves: De 15 a 19 h.;
 Viernes: de 15 a 18'30 h.
 Del 01 al 31 de julio:
 De lunes a jueves: De 15 a 18 h.;
 Viernes: De 15 a 17'30.
(799 h +8 convivencia – dos días de vacaciones extras = 800 h.)

En la primera semana de septiembre la gerencia se reunirá con el P.A.S. para concretar el calendario del curso siguiendo las indicaciones del Convenio Colectivo.

40.- **Permisos retribuidos, permisos no retribuidos, excedencias y jubilaciones** (Artículos 37- 51 del V Convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos):

Resuelven los Equipos Directivos de los centros

| | | |
|-------|--|------------|
| D1/P7 | Art. 40: Lactancia de un hijo menor de 9 meses. Se pueden acumular. | 1 h diaria |
| D2 | Art. 37.3: Traslado del domicilio habitual. | 1 |
| D3 | Art. 43: Exámenes oficiales | Indisp. |
| D5 | Art. 37.2 Nacimiento de un hijo o hija | 3 |
| D4 | Cumplimiento de un deber de carácter público y personal. | Indisp. |
| D6 | Art. 37.2: Enfermedad grave, hospitalización | |
| D7 | Accidente grave o fallecimiento del cónyuge o pariente hasta 2º grado | 3-5 días |
| P.R. | Art. 37.4: Boda de parientes hasta 2º grado, el día de la celebración. | 1 |
| A2 | Asistencia a cursos en sept. | |
| EN | Enfermedad Leve | 3 días |
| Hu | Huelga | |
| IN | Falta injustificada | |
| LB | Art. 37.6 Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la Jornada de trabajo. | Indisp. |

Resuelve la Gerencia / Administración de los Institutos Diocesanos

| | | |
|-------|--|-----------|
| L1 | Licencia por accidente | |
| L2 | Licencia por enfermedad | +3 días |
| L3 | Art. 37.1: Matrimonio (L3) | 15 |
| L4/15 | Art. 39: Maternidad (L4), adopción o acogimiento (L5), embarazo de riesgo. | |
| L9 | Licencia de Estudios sin retribución | < 6 meses |
| JUB | Art. 51: Jubilaciones. | |
| P2 | Art. 41: Cuidado de < de 6 años o familiares que no puedan valerse | |

ENTIDAD TITULAR

| | | |
|-----------|---|-----------|
| | por sí mismos. (P2) | |
| A1 | Asistencia a curso | 3 o + |
| A3 | Asistencia a curso | <3 días |
| EX | Art. 44-49 : Excedencias. | |
| LA | Licencia de Estudios sin retribución | > 6 meses |
| PSR/L7 | Art. 38: Permisos sin sueldo y por curso escolar. | 15 |

| GRADOS | Titular/Cónyuge | | | |
|--------|-----------------|-------------|----------|-----------|
| | 1º | Padre/Madre | Suegros | Hijos |
| 2º | Abuelos | Hermanos | Cuñados | Nietos |
| 3º | Bisabuelos | Tíos | Sobrinos | Biznietos |
| 4º | Primos | | | |

Fuente: Comisiones Obreras.

41.- Horas de clases de las orientadoras de los centros. En la medida en que los planes de estudios y los derechos laborales del resto de claustro lo permita las orientadoras de los Institutos Diocesanos impartirán docencia, asumiendo las horas de refuerzo y/o una optativa de bachillerato acorde con su titulación y pasando por el proceso de selección pertinente para cubrir las horas vacantes en las referidas materias.

42.- Organización pedagógica.

42.1.- Órganos de coordinación docente. Dada las características y peculiaridades de los centros no siempre es posible contar con departamentos didácticos, ámbitos, departamento de orientación, departamento de actividades extraescolares y complementarias, comisión de coordinación pedagógica,... Por este motivo, los equipos directivos conjuntamente con el Consejo de Dirección podrán articular dinámicas de trabajo que garanticen la coordinación, la corresponsabilidad, el principio de subsidiaridad y la colegialidad del claustro. La concreción de sus actividades, así como la distribución básica de sus reuniones se hará según las instrucciones que se determinen en el Consejo de Dirección de los Institutos Diocesanos.

42.2.- Coordinación entre educación secundaria obligatoria y educación primaria. Los institutos diocesanos deberían liderar y proponer los canales de coordinación que se estimen adecuados con los centros de primaria de su distrito para la planificación pedagógica del tercer ciclo de educación primaria, al objeto de unificar criterios para el desarrollo de las competencias básicas y establecer medidas para su adquisición por el alumnado.

42.3.- Equipos educativos.

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

42.3.2.- Los equipos educativos, que se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre, celebrando una sesión inicial al comienzo de las clases, una vez conformados los grupos de alumnos, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas y materias al profesorado. En ella el tutor o tutora informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por la jefatura de estudios y el departamento de orientación.

42.3.3.- Las reuniones de los equipos educativos permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado y, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

42.3.4.- Los equipos educativos adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas de evaluación.

43.- Tutorías.

43.1.- La jefatura de estudios, atendiendo a criterios pedagógicos, propondrá para cada grupo de alumnos un tutor o tutora **preferentemente** entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad de los alumnos que componen ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.

43.2.- El tutor de grupo se coordinará con el equipo educativo en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnos, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios, y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional y la información al alumnado y a sus padres y madres.

43.3. La información al alumnado y sus familias, que se podría incluir en la página web de cada centro, abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Procedimientos previstos para la evaluación continua del equipo educativo, así como los criterios de evaluación y promoción.
- b) Contenidos, objetivos e instrumentos y criterios de evaluación en cada una de las áreas, materias, para lo cual cada profesor o profesora adoptará las medidas necesarias.
- c) Acuerdos adoptados en las coordinaciones de bachillerato para las Pruebas de Acceso a la Universidad.
- d) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo, según proceda (etapas educativas, pruebas de acceso en el caso en que existan, materias optativas y opcionalidad ...).
- e) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y el absentismo escolar.
- f) Faltas de asistencia del alumnado.
- g) Medidas de atención a la diversidad.

43.4.- Reuniones de tutoría.

43.4.1.- Se celebrará una reunión con las familias preferentemente en el mes de septiembre, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias. Con esta información se podrá hacer un cuadernillo que se podrá distribuir a la familia, colocar en las páginas webs, trabajarlo en tutorías,...

43.4.2.- Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos incidan de forma colectiva o individual en cada alumno y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Sólo en caso de inasistencia de los padres a esas sesiones, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente a los alumnos.

43.4.3.- Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán reuniones periódicas con la orientadora, preferentemente la semana en la que hay atención a la familia en horario de tarde. Igualmente se planificará la atención semanal en horario de mañana a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

43.4.4.- La dedicación semanal asignada a los tutores contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde mensualmente durante todo el curso, como norma general. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, el director o directora, oído el Consejo Escolar y con el vºbº del Consejo de Dirección decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal, manteniendo una dedicación mínima global de 12 sesiones, que se celebrarán a partir de las cinco de la tarde y de las cuales algunas podrán tener carácter colectivo.

43.4.5. El tutor citará al alumnado y/o a sus padres para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos, en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje del mismo no se esté desarrollando de forma adecuada. Los padres y madres podrán igualmente, a través del profesor tutor, solicitar un encuentro con los restantes miembros del equipo educativo. Al término de la escolarización obligatoria y **antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente**, el tutor o tutora, previo asesoramiento, en su caso del departamento de orientación, formulará el consejo orientador.

44.- Información en caso de padres y madres separados o divorciados. El padre o la madre separado o divorciado que no ostente la guarda y custodia legal de sus hijos tienen derecho a ser informado de la situación escolar de los mismos siempre que no exista una limitación por resolución judicial.

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

45.1.- Quedan prohibidas cuantas actividades perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco, bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancias tóxica. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los institutos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

45.2. Los institutos incluirán en su programación general anual un plan de autoprotección elaborado por el equipo directivo que contendrá, al menos, los mecanismos y medios disponibles para hacer frente ante cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del instituto y el plan de emergencia. Asimismo, el equipo directivo aprobará los procedimientos que específicamente se refieran a la atención del alumnado en caso de accidente o situación similar.

46.3.- La utilización de las instalaciones de los institutos por parte de los miembros de la comunidad educativa se hará de conformidad con lo que establezca en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro y, en el caso de entidades o personas ajenas, requerirá la autorización de la Gerencia de los Institutos Diocesanos.

47.- Otras consideraciones.

47.1.- El centro educativo, a través del Consejo Escolar, velará por el cumplimiento y aplicación de las medidas e iniciativas educativas destinadas a fomentar la **igualdad real entre mujeres y hombres**.

47.2.- Las **Asociaciones** de Alumnos y de Padres y Madres de Alumnos participarán y colaborarán en la vida del centro en los términos que se prevean en el NOF. Siempre que no interfieran el normal desarrollo de la programación general anual del centro, las referidas Asociaciones podrán utilizar, para la realización de las actividades que les son propias, los locales y dependencias del centro que, a tales efectos, se les indiquen.

El programa de actividades que las asociaciones mencionadas deseen realizar durante el curso en el recinto escolar deberá ser entregado al Consejo Escolar con la suficiente antelación, al objeto de su aprobación e inclusión, si procediera, en la programación general anual del centro.

47.3.- Los equipos directivos serán los responsables de que toda la comunidad educativa cumpla las indicaciones de las empresas que asesoran en materia de **protección de datos, de salud laboral**,... y seguir los protocolos recogidos en el **Manual de Calidad** del Centro. En el plazo máximo de dos años, desde la entrada en vigor de las presentes instrucciones, todos los Institutos Diocesanos deberán contar con la certificación de calidad.

47.4.- Los horarios de atención al público de la Secretaría de los Institutos Diocesanos han de coincidir por lo que los centros, en el seno del Consejo de Dirección, establecerán el horario más adecuado en la primera reunión que mantengan y siempre antes del 14 de septiembre.

47.5.- Las secretaría de los centros y los equipos directivos podrán recoger currículum que se remitirán a la gerencia de los institutos diocesanos, entregándole al interesado o interesado una comunicación donde se haga constar tal extremo y la observación de que los currículum serán destruidos al año en cumplimiento de la Ley de protección de datos. La gerencia de los institutos diocesanos facilitará a los centros el modelo referido.

47.6.- El Consejo Escolar de final de curso se ha de celebrar al tercer día hábil de que el Equipo Directivo ponga a su disposición la documentación que se ha de someterse a estudio y votación y nunca antes del 29 de junio.

47.7.- No se podrán instalar programas informáticos en ningún equipo del centro sin la autorización del Equipo Directivo. Todos los programas instalados han de contar con sus respectivas licencias. No se autorizará ninguna instalación de programas piratas.

48.- **Conservación y mantenimiento.** El personal del centro que se percate de cualquier avería o incidencia deberá ponerla, por la vía que se establezca, en conocimiento del equipo directivo para que se proceda a su reparación.

49.- Para realizar cualquier alteración en las instalaciones eléctricas de los centros se debe contar con la autorización por escrito de la gerencia, siendo responsable de los cambios que se realicen sin autorización la persona o personas que lo realicen y el Equipo Directivo del Centro.

50.- **Conclusión.** Las presentes instrucciones nacen con vocación de permanencia pero la realidad dinámica de los centros, las constantes modificaciones normativas hace necesaria la actualización de la misma al comienzo de cada curso escolar.

DILIGENCIA para hacer constar que la Delegación Diocesana de Enseñanza del Obispado de Canarias ha aprobado las presentes instrucciones el ___ de julio de 2009.

Anexo I: Calendario escolar curso 2009/10 (Resolución de 11 de junio de 2006 de la D.G. de Centros e Infraestructura Educativa (BOC nº 116, de 18 de junio de 1009).

Inicio de la actividad lectiva ESO y Bach: 14 de septiembre de 2009.

Fin de las actividades lectivas: 23 de junio de 2010.

Vacaciones y días festivos:

08 de septiembre: Nuestra Sra. del Pino.

12 de octubre: Fiesta Nacional de España.

04 de diciembre: Día del Enseñante y del Estudiante.

07 de diciembre: Día de la Constitución.

08 de diciembre: Inmaculada Concepción.

Navidad: del 23 de diciembre al 10 de enero, inclusives.

Semana Santa: del 29 de marzo al 4 de abril, inclusives.

Fiestas locales:

16 de febrero: Martes de Carnaval

24 de junio: San Juan

Días no lectivos a establecer por los Consejos Escolares: 4 días.

Anexo II: Propuesta de planificación de las actividades de perioricidad no fija y otras durante el curso 2009/10.

| | | | |
|------------------------|--|---------|--|
| 9 de septiembre | Claustro conjunto inicio curso | NSP | 09'00 h. |
| | Reunión profesorado por depart. | NSP | 10-13 h. |
| 10 de septiembre | Sesión formación conjunta: SGD Seguridad Laboral Protección de datos. | NSP | 9-13 h. |
| 11 de septiembre | Claustro por centros: Aplicación criterios pedag. Horarios... | Centros | A definir |
| ¿? de septiembre | Reunión Tutores - Orientación Tarde de trabajo Asamblea de padres y madres ED Reunión conjunta familia (Tutores) | Centros | Mañana 16-19 h. 17'30 h. 18'30 h. |
| 06 de octubre | Tarde de trabajo Atención a las familias | Centros | 16-19 h. 18-20 h. |
| ¿? de octubre | Patrona: Ntra. Sra. del Pilar | NSP | A definir |
| 13 de octubre | Equipos educativos: Eval. Inicial. | Centros | 16-20 h. |
| 20 de octubre | Reunión Tutores - Orientación Tarde de trabajo. Atención a las familias. | Centros | Mañana 16-19 h. 18-20 h. |
| 03 de noviembre | Tarde de trabajo Atención a las familias. | Centros | 16-19 h. 18-20 h. |
| 13 de noviembre | Patrona SIH | SIH | A definir |
| 17 de noviembre | Reunión Tutores - Orientación Tarde de trabajo Atención a las familias | Centros | Mañana 16-19 h. 18-20 h. |
| 25 de noviembre | Patrona: Santa Catalina | SC | A definir |
| 01 de diciembre | Reunión tutores - Orientación Tarde de trabajo. Atención a las familias. | Centros | Mañana 16-19 h. 18-20 h. |
| 11 de diciembre | Convivencia Adviento - Navidad | Tafira | 17'30-22 h |
| 21 de diciembre | E.E.: 1ª Evaluación | Centros | 16-19 h. |
| 22 de diciembre | Entrega notas 1ª Evaluación | Centros | A definir |
| 19 de enero | Reunión tutores - Orientación Claustro Tarde de trabajo Atención a las familias Consejos Escolares | Centros | Mañana 16-17 h. 17-19 h. 18-20 h. 17'30 h. |
| 02 de febrero | Tarde de trabajo: Departamentos | SIH | 16-19 h. |

| | | | |
|--------------------|---|-------------------------------|--|
| 23 de febrero | Reunión tutores - Orientación E.E.: Seguimiento Atención a la familia | Centros | Mañana 16-18 h. 19-20 h. |
| 02 de marzo | Reunión tutores - Orientación Tarde de trabajo Atención a las familias | Centros | Mañana 16-19 h. 18-20 h. |
| 12 de marzo | Convivencia Cuaresma | Tafira | 17'30-22 h. |
| 22-23 de marzo | E.E.: 2ª Evaluación | Centros | 16-20 h. |
| 25 de marzo | II Jornadas de Solidaridad Inst. Dioc | Conjunta | 9- 17 h. |
| 26 de marzo | Entrega notas 2ª Evaluación | Centros | A definir |
| 06 de abril | Reunión tutores – orientación Tarde de trabajo Atención a las familias Consejos Escolares | Centros | Mañana 17-19 h. 18-20 h. 17'30 h. |
| 20 de abril | Claustro Tarde de trabajo Atención a las familias Consejos Escolares | Centros | 16-17 h. 17-19 h. 18-20 h. 17'30 h. |
| 30 de abril | Fecha límite Artículos Anuarios | Centros | 14'00 h. |
| 04 de mayo | Reunión tutores - orientación Tarde de trabajo: Revisión del Plan Estudios Atención a las familias | Centros | Mañana 16-19 h. 18-20 h. |
| 08 de mayo | II Jornada de Convivencia Inst. Dioc. | Conjunta | 9-17 h. |
| 11 de mayo | EE: Seguimiento del alumnado | Centros | 16-20 h. |
| ¿? de mayo | Equipos Educativos 2º Bach: Eval. final | Centros | 16-19 h. |
| 28 de mayo | Orlas 2º de bachillerato | Centros | 20-24 h. |
| 01 de junio | Reunión tutores - Orientación Entrega notas 2º de bach. Atención a las familias | Centros | Mañana A definir 16'30-18'30 h |
| 30 de junio | Claustro por centros Departamentos Claustro conjunto – Eucaristía – Almuerzo Consejos Escolares | Centros NSP Centros | A definir 11'30 – 12'30 12'30-16'30 h A definir |

Todo es modificable con excepción de lo marcado en rojo. Se han planificado 12 sesiones de tardes exceptuando las sesiones de evaluación y 13 sesiones de atención a la familia (ESO y 1º Bach).

Nota: Los claustros de cada centro podrá modificar el horario de la tarde al igual que el claustro conjunto de septiembre puede decidir si la sesiones de trabajo conjunta comience a las 15'00, a las 15'30 o a las 16'00 h.

Anexo III: Competencias del Equipo Directivo

Funciones del Equipo Directivo:

- a. Coordinar la actuación de todos los órganos y personas que componen el Centro.
- b. Estudiar y revisar todos los asuntos que deban someterse a aprobación del Consejo Escolar, excepto los que son competencia exclusiva del Representante del Titular.
- c. Corresponsabilizarse con el Representante del Titular y con el Director o Directora pedagógica del funcionamiento ordinario del Centro, y, resolver, en primera instancia los asuntos que surjan en la marcha del centro: horarios del profesorado y del alumnado, convivencia, coordinación de las diversas actividades formativas,...
- d. Programar, coordinar y evaluar las actividades educativas complementarias y extraescolares no regladas, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.
- e. Aprobar la selección de los libros de textos y materiales curriculares que se hayan de adoptar en el Centro, a propuesta de los Departamentos y del Claustro de profesores y profesoras.
- f. Impulsar la formación permanente del profesorado para asegurar la constante aplicación del Carácter Propio del Centro.
- g. Asesorar al Representante del Titular sobre la Admisión del alumnado.
- h. Promover que los centros realicen los compromisos educativos para mejorar el rendimiento académico del alumnado según el artículo 121. 5. de la L.O.E.

Competencias de las directoras de los centros. El artículo 54 de la LOE establece las siguientes facultades del director o directora:

- A) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del consejo escolar del centro.
- B) Ejercer la jefatura del personal docente.
- C) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- D) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- E) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- F) Dinamizar el Proyecto Pastoral del Centro velando por el carácter propio, las finalidades educativas, los valores y la Pastoral que la Entidad Titular ha definido para el Centro.

G) Cuantas otras facultades le atribuya el reglamento de régimen interior en el ámbito académico³:

G.1. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

G.2. Garantizar, junto con la Entidad titular, el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

G.3. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

G.4. Impulsar, junto con el Titular del Centro, la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

G.5. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado (Cf, Título VI de la LOE).

G.6.- Acordar juntamente con el Titular de la Entidad la dedicación, uso y distribución del inmuebles y de sus instalaciones.

G.7. Coordinar al Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.

G.8. Coordinar el uso de los espacios comunes del centro: Audiovisuales, laboratorios, biblioteca,...

G.9.- Potenciar el uso de las nuevas tecnologías y coordinar el uso del aula específica.

G.10. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Entidad Titular.

El Secretario o secretaria.

1.- Definición. El Secretario o secretaria es el que tiene a su cargo la gestión documental. Es decir, la recopilación y conservación de todos los datos precisos para la buena marcha de los centros.

2.- Nombramiento. Compete al Director o Directora proponer el nombramiento y cese al Consejo Escolar.

3.- Duración del mandato. Su mandato durara tres años y cesará cuando el Director o Directora cese, bien por haber concluido su mandato o por haber sido cesado.

4.- Funciones:

³ Cf. Art. 132 de la L.O.E.

- a. Diligenciar el cumplimiento de cuantas disposiciones legales afecten al Centro.
- b. Ejecutar las instrucciones que recibe del Director o Directora y hacer las comunicaciones oficiales a sus destinatarios.
- c. Custodiar el sello o sellos del centro.
- d. Despachar y archivar la correspondencia oficial.
- e. Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo Escolar, del Claustro y del Equipo Directivo.
- f. Ejecutar la Jefatura del personal de administración y servicios en coordinación con el Jefe de Administración.
- g. Actualizar el inventario del centro.
- h. Asumir las funciones del responsable de seguridad en lo referente al cumplimiento de la LOPD.
- i. Revisar y actualizar los botiquines del centro, las medidas conrainscendios (Extintores, Señalizaciones, vías de evacuación sin obstáculos,...).
- j. Asumir las funciones del responsable de seguridad laboral.

5.- Delegación. Las anteriores funciones son ejercidas por el Secretario o Secretaria por delegación del Director.

El Jefe o Jefa de Estudios.

1.- Definición. El jefe o jefa de estudios es el o la responsable de promover y animar la acción educativa – cultural en el Centro.

2.- Nombramiento: Compete al Director o Directora proponer el nombramiento y cese al Consejo Escolar.

3.- Duración del mandato. Su mandato durara tres año y cesará cuando el Director o Directora cese, bien por haber concluido su mandato o por haber sido cesado.

4.- Funciones:

- a. Dirigir el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas del profesorado y del alumnado.
- b. Conocer los partes de asistencia del profesorado y poner las correspondientes suplencias.
- c. Procurar el orden y la disciplina en el centro.
- d. Coordinar las actividades deportivas, complementarias y extraescolares.
- e. Proponer al Director la dotación del material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.

f. Suplir al Director o Directora en sus ausencias.

5.- Delegación. Las anteriores funciones son ejercidas por el Jefe o Jefa de Estudios por delegación del Director.

Anexo IV: Selecciones de libros y materiales curriculares.

Los departamentos propondrán al Equipo Directivo del centro los libros de textos y materiales curriculares para favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje teniendo en cuenta la Disposición adicional cuarta de la LOE y el Ideario del centro:

Adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al contexto social, económico y cultural del entorno de los centros;

Adaptarse al currículo aprobado por la Administración Educativa;

Reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales;

Reflejar y fomentar los principios y valores recogidos en la LOE.

Reflejar y fomentar los principios y valores recogidos en la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Reflejar y fomentar los principios y valores contenidos en el Ideario de los Institutos diocesanos y en el Proyecto de Pastoral.

Los directores o directoras darán el vºbº a los libros y materiales propuestos siendo aprobados por el Consejo Escolar. Una vez aprobados por el Consejo Escolar los libros y materiales no podrán ser sustituidos en cuatro años.

Anexo V: Imagen corporativa de los centros.

Los centros decidirán en el 4º trimestre del 2009 la permanencia, actualización o modificación de sus logotipos. El proceso de actualización y modificación deberán estar concluidos el 30 de junio del 2010 y se podrá realizar a través de concurso o encargo a personas especializadas.

C.P.E.S. Santa Catalina.



Obispado de Canarias
Delegación de Enseñanza
Institutos Diocesanos
Centros Concertados de Eso y Bach.

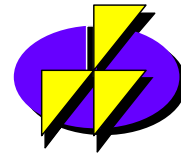


C.P.E.S. Santa Catalina

C.P.E.S. Nuestra Señora del Pilar.



Obispado de Canarias
Delegación de Enseñanza
Institutos Diocesanos
Centros Concertados de Eso y Bach.



C.P.E.S. Ntra. Sra. del Pilar

C.P.E.S. Santa Isabel de Hungría.



Obispado de Canarias
Delegación de Enseñanza
Institutos Diocesanos
Centros Concertados de Eso y Bach.



C.P.E.S. Sta. Isabel de Hungría