

I.E.S. Granadilla de Abona

Normas de Organización y Funcionamiento

Tabla de contenido

1.- INTRODUCCIÓN.....	8
2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	10
2.1.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
2.2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL ALUMNADO	12
2.2.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL ALUMNADO.....	12
2.2.2.- NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD REFERIDAS AL ALUMNADO	13
2.2.3.- NORMAS DE ACCESOS REFERIDAS AL ALUMNADO	15
2.2.4.- NORMAS SOBRE HORARIOS REFERIDAS AL ALUMNADO.....	19
2.2.5.- NORMAS GENERALES SOBRE CONVIVENCIA REFERIDAS AL ALUMNADO	21
2.2.6.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA REFERIDAS AL ALUMNADO	23
2.2.7.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA REFERIDAS AL ALUMNADO	24
2.2.8.- NORMAS BÁSICAS DE AULA REFERIDAS AL ALUMNADO	25
2.3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL PROFESORADO.....	25
2.3.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL PROFESORADO.....	25
2.3.2.- NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO DE GUARDIA	28
2.4.- NORMAS DE COLABORACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	37
3. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	39
3.1 LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	39
3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	39
3.1.2 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	40
3.2 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA GESTIÓN DEL CENTRO	40

3.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....	40
3.2.2 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO	46
3.3 LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE	48
3.3.1 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	49
3.3.2 LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	50
3.3.3 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	51
3.3.4 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	52
3.3.5 EL EQUIPO DOCENTE DE NIVEL	55
3.3.6 EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.....	56
3.3.7 OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN	57
3.4 LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.....	59
3.4.1 LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO Y LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....	59
3.4.2 EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES Y DE ALUMNADO	59
3.4.3 LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO Y LA JUNTA DE DELEGADOS.....	60
3.4.4 OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	61
3.4.5 CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	62
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO	63
5. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES.....	64
5.1. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN	64
5.2 PROCESO DE RECLAMACIÓN	64
5.2.1 RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.	65
5.2.2 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN EL BACHILLERATO	66
5.2.3 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	68
5.3 CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS	69

5.4 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS	71
5.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LAS REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS	71
6. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	73
6.1 INASISTENCIA DEL PROFESORADO.....	73
6.1.1 INASISTENCIAS PREVISTAS	73
6.1.2 INASISTENCIAS IMPREVISTAS.....	74
6.1.3 PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO	74
6.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO	75
7. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO	78
7.1 INFORMACIÓN EN CASO DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....	80
8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	82
8.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES	82
8.2 DEPENDENCIAS O ESPACIOS DE USO GENERALIZADO	82
8.2.1 SECRETARÍA	82
8.2.2 SALÓN DE ACTOS.....	83
8.2.3 BIBLIOTECA.....	83
8.2.4 AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA.....	86
8.2.5 AULAS GENERALES	87
8.2.6 AULAS ESPECÍFICAS	87
8.2.7 ESPACIOS ABIERTOS Y ZONAS COMUNES.	88
8.2.8 CANCHAS	88
8.2.9 MUSEO	88
8.2.10 OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	89
8.2.11 OTRAS DEPENDENCIAS.....	89

8.3 SERVICIOS	89
8.3.1 SERVICIO DE REPROGRAFÍA.	89
8.3.2 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.....	90
8.3.3 CAFETERÍA	91
8.3.4 USO DEL TELÉFONO.....	91
8.3.5 USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.....	91
8.3.6 USO DEL GARAJE	92
8.3.7 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD	92
8.3.8 TAQUILLAS PARA EL ALUMNADO.....	92
8.3.9 ESPACIOS DONDE DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE PUEDEN DEPOSITAR SUS PERTENENCIAS	93
8.3.10 TRASPORTE ESCOLAR	93
8.4 ACTIVIDADES PROHIBIDAS	95
8.5 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE	95
9.- ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO	97
9.1.- CRITERIOS DE COLABORACIÓN	97
9.2.-PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COLABORACIÓN.....	98
9.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO	99
9.3.1.- FUNCIONES DEL VOLUNTARIO.....	99
10.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS NOF.....	101
11.- CRITERIOS, OBJETIVOS Y PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	102
11.1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL I.E.S. GRANADILLA DE ABONA.....	102
11.1.1.- OBJETIVOS GENERALES	102
11.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	102
11.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	103

11.3.- CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	103
11.4.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y DE SUS PLANES DE CONVIVENCIA ANUALES.....	104
12.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF	106
12.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOF	106
12.2.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF	106
13.- DIFUSIÓN DE LAS NOF ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	108
14.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	109
14.1.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN EL CENTRO	109
14. 2.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO	110
15.- PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO	111
15.1.- JORNADA ESCOLAR	111
15.2.- ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO	111
15.3.- ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO	113
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON OBJETOS PERDIDOS EN EL CENTRO	115
ANEXOS	116
ANEXO I: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL IES GRANADILLA DE ABONA.....	117
I.1 EL DIRECTOR DEL IES GRANADILLA DE ABONA	118
I.2 EL JEFE DE ESTUDIOS DEL IES GRANADILLA DE ABONA	119
I.3 EL SECRETARIO DEL IES GRANADILLA DE ABONA	120
I.4 LA VICEDIRECCIÓN DEL IES GRANADILLA DE ABONA.....	121
ANEXO II: CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA.....	123
II.1 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL ALUMNADO	123

II.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA. TIPIFICACIÓN	123
II.1.2 APLICACIÓN DE MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA	127
II.2 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN PROFESORADO, PADRES, Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	129
ANEXO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES GRANADILLA DE ABONA.....	130
ANEXO IV: PROTOCOLO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL IES GRANDILLA DE ABONA.	131
IV.1 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	131
IV.2 CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	133
IV.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	133
IV.3.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	134
IV.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	134
IV.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.....	135
IV.6 ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR	136
IV.7 AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR	136
IV.8 GESTIONES DE TRANSPORTE EN LAS VISITAS	137
IV.9 ACTIVIDADES DE AULA PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS.....	137
IV.10 INFORMACIÓN AL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES A LOS GRUPOS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD	137
IV.11 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA ACTIVIDAD.	137
IV.12 MEMORIA FINAL	138
IV.13 FINANCIACIÓN	138

1.- INTRODUCCIÓN¹

En el ejercicio de su autonomía, el I.E.S. Granadilla de Abona configura su carácter mediante la concreción de un Proyecto Educativo propio, un Proyecto de Gestión propio, una Programación General Anual que concreta la oferta educativa acorde con nuestras necesidades y nuestra concepción de la educación y, finalmente, unas Normas de Organización y Funcionamiento, que son el objeto del presente documento. Basándose en estos principios de autonomía se han elaborado estas normas, si bien se basan en un marco normativo que se explicita más abajo.

Estas normas tienen como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del instituto y estableciendo unas normas de organización que concreten los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento aborda, entre otros, los siguientes puntos, que se plantean como los más significativos:

1. Las normas de organización que favorecen las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa y que afectan especialmente a alumnado y profesorado. Permiten que las relaciones que se dan en el contexto educativo estén orientadas a la enseñanza-aprendizaje en un marco de respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, la organización y reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente y los procedimientos de actuación de los órganos colegiados de gobierno y de las comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.
3. Criterios y procedimientos de escolarización, de evaluación, de atención al alumnado y a las familias, de aplicación del Plan de Convivencia y de relación del centro con las instituciones de su entorno.

¹ Nota aclaratoria.

La comunidad educativa del IES Granadilla de Abona ha decidido utilizar, en este documento, los términos en su género masculino, con valor sintético y genérico, en lugar de la dualidad masculino/femenino. Este uso no supone discriminación sexista alguna, sino un intento de dar mayor fluidez y claridad expresiva al texto, a la vez que acercarnos lo más posible a la norma de la lengua castellana.

4. La organización de los espacios del instituto, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del instituto.

5. Es importante destacar el Anexo II, donde se encuentran tipificadas las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, así como los procedimientos para su corrección.

Por otra parte en el proceso educativo se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello asumimos que la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales que debe seguir el sistema educativo.

Así, estas normas pretenden servir de referencia y ayuda para una mejor organización y convivencia entre todos los que participan en nuestra comunidad educativa, considerando de forma primordial las condiciones propias del centro y no queriendo ser solamente una concreción de funciones, derechos y deberes. Desde esta óptica es necesario que las normas de organización del centro no sean percibidas por la comunidad educativa como algo ajeno sino como una concepción propia de la educación, que surge de las inquietudes comunes de todos.

También hay que tener en cuenta que la definición y exigencia de los deberes y de las normas de organización tienen el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de convivencia y autorresponsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

La normativa de referencia en la que se basan las presentes Normas de Organización y Funcionamiento son:

- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 1152/2006, de 28 de julio, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias.

2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) son normas que orientan de manera general la organización de un centro educativo y que se aplican al funcionamiento institucional del centro. Las NOF no sólo regulan el funcionamiento de los órganos de participación en el centro. También son un referente para el comportamiento individual y colectivo de todos los miembros de la comunidad educativa. Establecen las pautas y directrices básicas para que estos comportamientos se den conforme a los procedimientos más adecuados de acuerdo con la normativa legal en vigor en el ámbito educativo, así como para un buen funcionamiento del centro. En otras palabras, las NOF regulan cómo nos organizamos las personas y cómo funcionan los órganos e instituciones de nuestro centro.

Se pretende que las NOF sean normas estables en el tiempo, conformes con lo establecido en el Proyecto de Centro y de acuerdo a los valores de nuestro centro educativo.

Las NOF se aplicarán sin perjuicio de que puedan ser concretadas en otros documentos (como por ejemplo el Plan de convivencia) en normas y procedimientos para cada curso (véase el punto 10).

Las NOF son normas de carácter superior y más estables en comparación con otras normas de aplicación en un centro educativo, en particular, las Normas de Convivencia (véase el punto 10). Las normas de organización son una condición necesaria para la convivencia, pero no son suficientes. Para mejorar la convivencia recurrimos a las Normas de Convivencia presentadas en nuestro Plan de Convivencia.

2.1.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las normas de organización, en lo que se refiere a las personas, concretan y adaptan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa a las características y personalidad propias del Instituto.

Las normas de organización comunes a observar por todos los miembros de la comunidad educativa son:

1. Los miembros de la comunidad educativa deben de mostrarse el debido respeto y consideración.
2. Ningún miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.

4. Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.

5. Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.

6. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Jefatura de Estudios o en Conserjería.

7. Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.

8. No se podrá fumar dentro del recinto del instituto. Queda también prohibida la venta de bebidas alcohólicas y distribución de tabaco, así como la venta y consumo de cualquier tipo de drogas.

9. Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.

10. Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o Conserjería la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.

11. Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con el debido aseo y decoro en las prendas de vestir, manteniendo la adecuada compostura a fin de respetar los derechos de los demás miembros.

12. No se permitirá la entrada ni la permanencia en el centro a nadie extraño al mismo, excepto a algún familiar de alumnos o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.

Un conserje abrirá y cerrará la puerta de acceso al centro desde la carretera. Un conserje o excepcionalmente, cuando lo requieran las necesidades del centro, un profesor de guardia (siempre durante su horario de guardia en la zona contigua a la puerta) se encargarán de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo de las indicadas anteriormente.

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, edificio, canchas o patios, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique y, en su caso, lo invite a salir. Este miembro del Equipo directivo podrá avisar a la Policía Local o a la Guardia Civil si fuese necesario. Si por cualquier circunstancia no fuera posible la intervención inmediata de un miembro del Equipo directivo, un miembro

de la Comunidad educativa docente o del Personal de la Administración y Servicios podrá invitarlo a salir y, en su caso, avisar a la Policía local o a la Guardia Civil.

13. Cuando por cualquier motivo exista una ausencia masiva de profesorado detectada antes del comienzo de la jornada escolar, se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- El alumnado permanecerá en el patio principal de acceso al centro, sin entrar en el mismo, antes del comienzo de la primera hora lectiva.
- Todo aquel grupo cuyo profesor se encuentre presente en el centro será llamado por megafonía y conducido al aula por su profesor, que esperará al grupo junto a la puerta principal.
- Si al término de la primera hora lectiva algún grupo tuviese clase con uno de los profesores ausentes y persistiese la ausencia masiva del profesorado, este grupo saldrá de nuevo al patio.
- Al comienzo de las siguientes horas lectivas y mientras persista la ausencia masiva del profesorado, todo aquel grupo cuyo profesor se encuentre presente en el centro será llamado por megafonía y conducido al aula por su profesor, que esperará al grupo junto a la puerta principal, de la misma forma que al comienzo de la jornada escolar.
- Igualmente que al final de la primera sesión, si al término de alguna de las siguientes horas lectivas algún grupo tuviese clase con uno de los profesores ausentes y persistiese la ausencia masiva del profesorado, este grupo saldría de nuevo al patio.

Se considerará que existe una ausencia masiva del profesorado cuando falte en su horario lectivo al menos un 20% de la plantilla docente del centro.

Siempre que existan razones que así lo aconsejen y para un mejor funcionamiento del centro, el equipo directivo podrá modificar en parte la aplicación del presente protocolo ante ausencia masiva del profesorado.

2.2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL ALUMNADO

2.2.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL ALUMNADO

1. Los alumnos, como miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de observar las normas de organización del centro que son comunes a toda la comunidad educativa enumeradas en el apartado anterior.
2. Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes referidos al alumnado indicados en el Anexo III de estas NOF.
3. El alumnado del centro deberá llevar siempre el carné de estudiante para su identificación. Los alumnos están obligados a mostrar su carné en el caso de que algún profesor² o cualquier miembro del personal no docente se lo pidiera.

² Nota aclaratoria.

4. Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de las programaciones didácticas. Para ello traerán diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la materia.

5. El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.

6. El alumno no podrá utilizar, sin la autorización del profesor, materiales o apuntes personales en aquellas actividades en las que así esté estipulado. En las actividades individuales de evaluación o controles personales no podrán utilizar métodos fraudulentos.

7. Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.

2.2.2.- NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD REFERIDAS AL ALUMNADO

8. El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. La asistencia a todas las clases es obligatoria, por tanto no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado. El control de faltas se llevará a cabo diariamente.

9. El Instituto no se responsabilizará de los alumnos que, en su horario lectivo, no se encuentren en el centro, circunstancia que deberá quedar consignada en el registro correspondiente de faltas de asistencia.

10. Los alumnos deberán devolver, debidamente firmado, el boletín de notas en un período máximo de una semana desde su entrega por parte del Tutor.

11. Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.

La comunidad educativa del IES Granadilla de Abona ha decidido utilizar, en este documento, el término “profesor” para referirse a cualquiera de los docentes de los diferentes cuerpos de enseñanza que ejerzan sus funciones en las dependencias del centro, cualquiera que sea su situación administrativa. Todos estos docentes deberán cumplir las normas a las que se refieren las presentes N.O.F. que son de aplicación al profesorado.

12. Cuando un alumno no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite.

13. La justificación de las faltas de asistencia la realizará el padre, madre o tutor o el propio alumno en caso de ser mayor de edad. Se realizará con impresos oficiales que se pueden pedir en la Conserjería del centro o, en su defecto, mediante un escrito del padre, madre o representante legal en el caso de un alumno menor de edad, y siempre acompañado de la fotocopia del D.N.I. de la persona que firme. Se comprobará la veracidad de aquellos justificantes que resulten sospechosos y no se admitirá como falta justificada el quedarse a estudiar en el centro o fuera de él. Corresponderá al tutor del grupo dar validez o no a una justificación.

14. Las faltas previsibles de asistencia del alumnado se comunicarán con antelación al tutor.

15. Si la inasistencia es por enfermedad prolongada (más de una semana), el justificante se acompañará de un informe del médico.

16. El justificante se mostrará de forma inmediata, no más de tres días desde la vuelta a clase, al profesorado afectado y se entregará al tutor del curso para su custodia.

17. En caso de enfermedad prolongada el padre, representante legal, o el propio alumno a través del medio que crea oportuno, se pondrá en contacto con el tutor del curso a fin de tomar aquellas medidas que impidan el detrimento en su proceso formativo.

18. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indican estas normas, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia descritos en el Plan de Convivencia del centro y en la normativa en vigor que regula la convivencia en los centros educativos no universitarios de Canarias.

19. Las faltas de asistencia y puntualidad injustificadas podrán tenerse en cuenta en las calificaciones de las materias afectadas. Los alumnos que vayan acumulando faltas injustificadas recibirán sucesivos apercibimientos, de tal forma que al llegar al tercero perderán el derecho a la evaluación continua. El tercer apercibimiento que corresponde a la pérdida de la evaluación continua se produce con el 15% de faltas injustificadas respecto al total de sesiones de la materia en el curso. Para estos casos, no podrán aplicarse al alumno los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua. Cada departamento, para cada curso, área y materia concreta, establecerá los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos casos (exámenes finales, trabajos, actividades, etc.) que, en su defecto, consistirán en una prueba global del área o materia.

20. El I.E.S. Granadilla de Abona, en conformidad con la norma en vigor, entiende por absentismo escolar la falta de asistencia al centro educativo de un alumno, en edad de escolarización obligatoria sin justificación apreciada por el centro. Se

establecen tres niveles de absentismo: moderado, inasistencia hasta un 15% de las sesiones de clase; grave, entre el 15% y el 50%; y muy grave, más del 50%. El centro se coordinará con el Consejo Escolar Municipal para determinar e incluir dentro de estas Normas de Organización y Funcionamiento las causas por las que una inasistencia a clase pueda ser considerada como justificada.

21. Si se detecta que un alumno en edad de escolarización obligatoria se encuentra sin escolarizar o con un grado de absentismo igual o superior al 15% de las sesiones de clase, el centro pondrá el hecho en conocimiento de las autoridades educativas y de las entidades locales para lograr la colaboración de todas las Administraciones e instituciones implicadas en la erradicación del absentismo escolar.

2.2.3.- NORMAS DE ACCESOS REFERIDAS AL ALUMNADO

22. El alumnado del centro deberá presentar el carné de estudiante para entrar o salir del centro fuera del horario habitual.

23. En el turno de mañana, el horario de apertura de las puertas principales de acceso al centro (la puerta de acceso al centro desde la carretera o puerta exterior y la puerta que da acceso al patio desde la escalera frente al edificio del centro o puerta interior) será desde las 7:45 h. Permanecerán abiertas como máximo hasta las 8:45 h., pudiendo acortarse este horario de apertura en función de las necesidades del centro.

Un conserje será el encargado de abrir y cerrar estas puertas en este horario.

Asimismo durante el turno de mañana, las puertas principales de acceso serán abiertas desde cinco minutos antes de que finalice una sesión lectiva hasta cinco minutos después del inicio de la sesión siguiente, incluyendo el receso o recreo.

La apertura y el cierre de la puerta interior será función principal de la conserjería. No obstante, de manera excepcional, cuando las necesidades del centro lo requieran, un profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior la abrirá cinco minutos antes de que suene el timbre para que salga o entre el alumnado autorizado a ello, siendo el profesor de la guardia siguiente el encargado de cerrarla cinco minutos después del cambio de hora lectiva, incluido el inicio del recreo.

En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:00 h. y se mantendrán abiertas hasta la finalización de la jornada lectiva de este turno. La conserjería se ocupará del control de estos accesos asimismo en el turno de tarde.

24. No se permitirá la entrada de alumnado al Instituto desde cinco minutos después del comienzo de la segunda hora de clase hasta cinco minutos antes del final del recreo, habiendo tres excepciones a esta prohibición:

- Alumnado menor de edad que venga acompañado por su padre, madre o representante legal.
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad cuyo retraso sea debido al transporte escolar (debiendo comprobarse esta circunstancia por algún miembro del Equipo directivo).
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad que muestre un justificante médico que justifique su entrada con retraso.

Fuera del intervalo temporal especificado, el alumnado menor de edad podrá entrar al centro en cualquier momento y el alumnado mayor de edad sólo podrá entrar al centro durante los diez minutos de apertura de las puertas principales sobre los cambios de hora (desde cinco minutos antes del cambio hasta cinco minutos después del cambio).

25. En los casos en que el alumnado que llegue con retraso entre al centro sin que haya finalizado la hora lectiva en que se produjo su llegada con retraso, se le aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor de guardia asignado a la zona de la puerta de entrada o un conserje, en caso de ausencia de aquel por cualquier motivo, serán los encargados de anotar los nombres y grupos del alumnado que entre con retraso, así como la hora de llegada, en el Registro de entrada con retraso de alumnado, disponible al efecto en Conserjería.
- El alumnado que entre con retraso no podrá acceder a clase hasta la hora lectiva siguiente y deberá acudir al espacio específico que habilite el centro destinado a acoger al alumnado en esta situación. No obstante, se permitirá la entrada a clase de este alumnado cuando muestre un justificante médico en el mismo momento de su entrada con retraso o éste sea debido al transporte escolar y esta circunstancia haya sido comprobada por algún miembro del Equipo directivo.
- Por último, un profesor nombrado específicamente para esta función notificará a las familias afectadas la entrada de alumnado menor de edad con retraso. Esta notificación se producirá a partir de la segunda hora de cada jornada lectiva. El profesorado nombrado para esta tarea la desempeñará al menos durante un trimestre.

26. No se permitirá la entrada ni la permanencia en el centro a nadie extraño al mismo, excepto a algún familiar de alumnos o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.

Un conserje abrirá y cerrará la puerta de acceso al centro desde la carretera. Un conserje o excepcionalmente, cuando lo requieran las necesidades del centro, un profesor de guardia (siempre durante su horario de guardia en la zona contigua a la puerta) se encargarán de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo de las indicadas anteriormente.

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, edificio, canchas o patios, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique y, en su caso, lo invite a salir. Este miembro del Equipo directivo podrá avisar a la Policía Local o a la Guardia Civil si fuese necesario. Si por cualquier circunstancia no fuera posible la intervención inmediata de un miembro del Equipo directivo, un miembro de la Comunidad educativa docente o del Personal de la Administración y Servicios podrá invitarlo a salir y, en su caso, avisar a la Policía local o a la Guardia Civil.

27. Durante su horario lectivo, ningún alumno que curse enseñanzas obligatorias (ESO y PCPI) ni ningún alumno menor de edad que curse enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá salir del Centro, salvo con una autorización previa escrita del padre, madre o representante legal. Debe venir a

recogerlo su padre, madre o representante legal, o bien un mayor de edad autorizado por estos. La persona que venga a recoger al menor deberá firmar y entregar en Secretaría el impreso oficial existente para estos casos en Secretaría, acompañado de una fotocopia del D.N.I. de quien firme. Solamente en los casos en que exista una necesidad urgente (motivos de salud o motivos familiares graves) y ninguno de sus padres, representantes legales o personas autorizadas pudiera venir a buscarlos, podrá autorizar la salida algún miembro del Equipo Directivo.

28. Los alumnos mayores de edad de enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) sólo podrán salir del centro durante los cinco minutos siguientes al cambio de hora, incluyendo los primeros cinco minutos del recreo, siempre previa presentación del carné de estudiante o de su DNI.

Si un alumno pretende salir en la banda horaria mencionada, pero no porta ninguno de los carnets indicados, no se permitirá su salida hasta que se compruebe que, efectivamente, el alumno en cuestión es mayor de edad y cursa una enseñanza post-obligatoria. Esta comprobación se efectuará como sigue: el alumno deberá acudir a algún miembro del Equipo Directivo, quien comprobará en los registros informáticos del centro que el alumno es, en efecto, mayor de edad y cursa enseñanza post-obligatoria. Dicho miembro del Equipo directivo acompañará al alumno a la puerta y notificará que tiene permiso de salida a la persona encargada de la puerta en esos momentos, o bien delegará el acompañamiento y la notificación en un profesor que esté de guardia en esa hora o en un conserje. El centro podrá habilitar otros métodos que agilicen el proceso de esta consulta, tales como listados impresos en la Conserjería de alumnado con su fecha de nacimiento a disposición del profesorado de guardia y de los conserjes. En caso de que se habilite este método de consulta, será la persona encargada de controlar los accesos por la puerta principal quien resolverá el incidente cuando el alumno pretenda salir en la banda horaria en la que puede hacerlo.

Fuera de la banda horaria autorizada el alumnado mayor de edad y que cursa enseñanza post-obligatoria no podrá salir, salvo por una circunstancia excepcional de fuerza mayor. Este caso requerirá la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, quien deberá comunicarlo a la persona encargada de la puerta de alguna de las formas expuestas en el párrafo anterior. No se considerará motivo de fuerza mayor la ausencia de un profesor.

29. Los alumnos no podrán entrar en la Sala de Profesores ni en Secretaría.

30. En los cambios de aula el alumnado se desplazará por los pasillos en silencio, sin voces o acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro. En cualquier lugar del centro se mantendrá siempre la compostura y las buenas formas.

31. Con carácter excepcional y en casos justificados el profesorado de guardia podrá facilitar al alumno que lo solicite el acceso a la cafetería, siempre que se responsabilice de su estancia en la misma, de la salida y del cierre de la puerta para impedir la entrada a otros alumnos.

32. Ningún alumno deberá sentarse en las escaleras de la puerta peatonal ni en los huecos de las ventanas del frente del edificio. No se permitirá correr, ni gritar, ni

sentarse en las ventanas, ni acceder a las cornisas, y se procurará evitar aglomeraciones, fundamentalmente en los lugares de entrada, salida y escaleras.

33. Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria sólo podrán sacar fotocopias durante el recreo, los demás alumnos también podrán hacerlas en horas libres.

34. El alumnado no podrá acceder a los baños en los intercambios de clase: salvo en casos de fuerza mayor, deberá esperar a que llegue el siguiente profesor. Sólo se permitirá que los alumnos vayan al baño pasados los 15 primeros minutos de la hora lectiva y hasta los 5 minutos antes de que acabe dicha hora, en cualquier hora lectiva del día y con autorización del profesor. El alumno deberá anotarse previamente en el registro diario de salidas al baño que estará disponible en cada aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerada falta leve y, en caso de reincidencia, falta grave y comunicada a sus padres o tutores legales. Si no estuviera presente el profesor, será el profesor de guardia el que autorice a salir al baño, debiendo inscribirse igualmente en el registro del aula.

35. Durante los recreos, no podrá haber alumnos en los espacios siguientes, salvo si están acompañados de un profesor, que se hará responsable de ellos:

- a. El interior del edificio.
- b. Hall de entrada, salón de actos y otros espacios comunes.
- c. Escalera de acceso a la entrada principal.
- d. Aparcamientos.
- e. Zona posterior del edificio y canchas.

36. Durante los recreos el alumno podrá acceder a los siguientes espacios:

- a. Cafetería.
- b. Biblioteca.
- c. Baños del patio, destinados a los alumnos.
- d. Patio anterior del edificio.
- e. Zona del terrero de lucha y cancha pequeña.
- f. Espacios en los que se permita desarrollar actividades lúdico-recreativas.

Si el día fuera desapacible por lluvia, frío, calor o viento, el profesorado de guardia permitirá que los alumnos estén en el hall y en los pasillos que conectan con éste. En lugar de hacer guardia en el exterior, la realizará en las zonas cubiertas.

37. Tanto en el patio frontal de acceso al centro como en la parte posterior del edificio (cancha pequeña, terrero de lucha canaria, canchas y zonas aledañas) como norma general, nunca podrá haber alumnado en el transcurso de las horas lectivas, salvo en los casos siguientes:

- a. Que el alumnado esté acompañado por profesorado en el desarrollo de alguna actividad académica.
- b. En la sexta hora lectiva de la jornada, un grupo de clase sin profesor podrá salir al patio frontal previa autorización de un miembro del Equipo directivo, siempre que lo solicite uno de los profesores de guardia y por alguna de las siguientes causas:

- Un número elevado de grupos sin profesor que no puede ser atendido ni por el profesorado de guardia ni por el de profesorado de apoyo a las guardias.
- Un grupo que ya ha estado sin profesor al menos en dos horas lectivas en esa misma jornada.

c. Por otras razones de fuerza mayor y de manera excepcional, cuando lo requieran la correcta organización y el buen funcionamiento del centro, en cualquier hora lectiva un grupo de clase sin profesor podrá salir al patio frontal. En estos casos asimismo se requerirá la autorización previa de un miembro del Equipo directivo.

En los casos especificados, los alumnos sin profesor autorizados a salir sólo podrán estar en el patio frontal. No podrán acceder a la zona de aparcamientos, ni a la parte posterior del edificio. En las canchas y las zonas aledañas no podrá haber alumnos sin la compañía y el control de algún profesor.

Los patios estarán vigilados por profesores de guardia durante el recreo. El resto de la jornada lectiva habrá un profesor de guardia en el patio frontal, especialmente cuando se encuentre en él algún grupo de alumnos sin profesor.

38. Aquellos alumnos que deban salir del edificio principal para asistir a clases en los talleres deberán esperar al profesor que imparte taller, quien acudirá hasta la puerta peatonal de acceso al aparcamiento para facilitarles el paso. La acera de acceso a los talleres tendrá consideración de pasillo. Estos alumnos no podrán permanecer en el aparcamiento, estarán dentro de los talleres o en el patio principal. De que se cumpla esta norma se encargará el profesorado que imparte clases en los talleres.

39. Sólo podrán acceder a la planta baja del centro los alumnos que tengan clase en ella. Está totalmente prohibido que haya alumnado solo, sin estar acompañados por un profesor, en los pasillos de la planta baja.

40. Las puertas anti-pánico y de emergencia de la planta baja estarán siempre cerradas. El profesorado que imparta clases en dependencias de esa planta deberá responsabilizarse de que tales puertas permanezcan siempre cerradas y no permitirá bajo ningún concepto la entrada o salida de alumnos por ellas.

41. Para evitar robos o que algún alumno quede sin control, al finalizar cada clase, si el grupo no continúa en la misma aula, el profesor cerrará con doble vuelta de llave la puerta de la clase.

42. La Biblioteca se utilizará para la lectura, el estudio y la consulta de material bibliográfico, nunca como lugar de tertulia o juegos. Los libros que se retiren en préstamo se devolverán a la Biblioteca en los plazos fijados en sus normas de funcionamiento.

2.2.4.- NORMAS SOBRE HORARIOS REFERIDAS AL ALUMNADO

43. Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. En el turno de mañana, el horario lectivo del Instituto es de lunes a viernes desde las 08:30 a las 14:30 horas. La puerta de acceso al centro se cerrará después de las 08:45 en el turno de mañana. Las clases son de 55 minutos, el recreo se extiende entre las 11:15 h. y las 11:45 h. y la hora de salida es a las 14:30 h. El turno de tarde, comprende desde las 15:00 h. hasta las 21:15 h., con un receso de 18:30 h. a 18:45 h. La puerta principal de acceso al centro se abrirá a las 15:00 h. en el turno de tarde.

44. La cafetería del centro estará abierta para el alumnado, durante el turno de mañana, en los siguientes periodos: abrirá por la mañana hasta las 8:30 h., durante el recreo y a partir de las 13:45 h. El resto del tiempo no se permitirá el acceso a la misma del alumnado.

45. Los alumnos permanecerán en clase hasta que el profesor indique lo contrario. El profesor procurará que la clase finalice con el toque de sirena. Los alumnos no pueden salir del aula, salvo causa justificada, sin que termine la clase. En ningún caso será una causa justificada la finalización de un examen, de un ejercicio o que sea la última hora del viernes. Si algún alumno o grupo de alumnos sale del aula antes de que suene la sirena de cambio de hora o de finalización de las clases, molesta al resto del alumnado y profesorado en su práctica docente, por ello, el profesorado de guardia deberá enviarlos de nuevo al aula y dejar constancia escrita de esa circunstancia en el parte de incidencias de guardias.

46. Si por alguna causa se retrasa un profesor, los alumnos deberán esperar en el aula correspondiente sin molestar, hasta que llegue su profesor.

47. En caso de ausencia de algún profesor los alumnos esperarán en clase las indicaciones del profesor de guardia.

48. Los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria deberán permanecer en su aula de grupo toda la jornada escolar, también cuando falte el profesor, incluido un profesor que imparte clase en un aula específica; en todos estos casos, trabajarán dentro del aula en actividades asignadas previamente por el profesor ausente o por el Departamento didáctico correspondiente, y que les serán entregadas por un profesor de guardia. Ante determinadas circunstancias (como por ejemplo la ausencia de un profesor que da clase a una parte de un grupo en otra aula distinta de la del grupo-clase mientras ésta está ocupada por otro profesor que da clase al resto del grupo) el profesorado de guardia podrá indicar quedarse en un aula distinta de la de grupo, siempre que no sea un aula específica (de Música, Dibujo, talleres, etc.), o ir a estudiar a la Biblioteca, pero siempre bajo la supervisión de un profesor de guardia y con autorización previa del Equipo Directivo.

49. Excepcionalmente y si las circunstancias lo aconsejan se podrán cambiar clases, adelantándolas o retrasándolas, previo conocimiento de un Jefe de Estudios. No se admitirán cambios de clase si han transcurrido 10 minutos de la misma, ni si se realiza con la intención de salir del centro antes de la finalización de la actividad docente del día.

2.2.5.- NORMAS GENERALES SOBRE CONVIVENCIA REFERIDAS AL ALUMNADO

50. Cuando surja un conflicto entre uno o varios alumnos y algún profesor, procurarán resolverlo entre ellos; si no es posible, intervendrá el Tutor y el delegado de curso y, en el caso de que siga sin resolverse, el Equipo de Gestión de la Convivencia del centro y un Jefe de Estudios; en último término intervendrá la Dirección.

51. Los alumnos tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y de las deficiencias observadas en el centro.

52. El alumno debe atender las indicaciones del Personal de Administración y Servicios de nuestra comunidad educativa, el cual podrá, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.

53. Los alumnos no serán objeto de corrección ante la inasistencia al centro por razones generales, como huelgas o manifestaciones, si éstas son comunicadas por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.

54. Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias, actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el Plan de Convivencia del centro y en las presentes NOF.

55. Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo que en el apartado anterior.

56. Las actuaciones contrarias a las normas de convivencia del Centro realizadas por el alumnado en las guaguas del transporte escolar podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en las presentes NOF. El alumnado transportado deberá siempre respetar las indicaciones del conductor de la guagua escolar y del personal encargado de su guarda en la guagua.

57. Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material mobiliario o didáctico, así como de las guaguas escolares, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente el alumno que sustrajere bienes del centro o de las guaguas escolares deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley. En los casos en que el

autor no se haya identificado, será garante y responsable todo el alumnado del grupo.

58. En el Centro no se podrá fumar ni consumir ningún tipo de sustancias estupefacientes ni bebidas alcohólicas; tampoco se permitirán juegos que impliquen apuestas.

59. Se respetará la propiedad ajena.

60. En el Instituto sólo se podrá comer en la cafetería y en el patio principal.

61. Por educación y por respeto, toda persona debe descubrir su cabeza al entrar en un recinto cubierto, por ello se prohíbe terminantemente el uso de gorras, pañuelos, sombreros, etc. dentro de las diferentes dependencias del Instituto. Por otra parte, los alumnos asistirán a clase aseados y limpios.

62. Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias todas las dependencias del centro: aulas, pasillos, lavabos, patios, jardines, etc. Se utilizarán siempre las papeleras y se evitará arrojar al suelo papeles, pipas, restos de bocadillos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.

63. Se prohíbe la utilización en el interior del Instituto de teléfonos móviles, reproductores de música, videojuegos portátiles, etc.

De manera excepcional, el alumno que espere una llamada telefónica durante la jornada escolar por una necesidad urgente, podrá contestar a dicha llamada siempre que haya comunicado con antelación esta necesidad al profesorado afectado y dicha necesidad esté debidamente justificada. Para atender la llamada el alumno deberá salir del aula.

En caso de que un dispositivo electrónico perturbe el normal desarrollo de las actividades del centro, este hecho se considerará una conducta contraria a la convivencia de carácter leve y se procederá a la confiscación del dispositivo, sin perjuicio de otras sanciones. El docente que retire el dispositivo al alumno le hará apagarlo en su presencia. El mismo docente o un profesor de guardia acompañarán al alumno con el dispositivo apagado a Jefatura de Estudios, donde se dejará el aparato en el depósito al efecto con una etiqueta indicando el nombre, el curso y la hora de depósito. El dispositivo electrónico permanecerá así custodiado hasta que sea retirado por el padre, madre o representante legal del alumno, si éste es menor de edad. Si el alumno es mayor de edad, se entregará el aparato al alumno al final de la última hora de la jornada escolar.

Las tabletas digitales y los ordenadores portátiles quedan excluidos de la prohibición a la que se refiere el párrafo anterior.

No obstante lo dicho en el primer párrafo, los aparatos mencionados en el mismo podrán ser utilizados como herramienta didáctica por el alumnado cuando así lo requiera un profesor durante sus sesiones de clase, siempre conforme a las indicaciones dadas por el profesor. En caso de no atender a estas indicaciones, el aparato será retirado según el procedimiento ya mencionado.

El alumnado se hará responsable del uso y cuidado de estos dispositivos traídos al centro por ellos mismos. En último término, en caso de alumnado menor de edad,

serán responsables sus representantes legales como representantes civiles subsidiarios.

64. Los alumnos cuidarán del mobiliario, las instalaciones y útiles del centro, manteniéndolos siempre en el mejor estado posible. Después de cada actividad escolar se dejará ordenado el material utilizado, y al terminar la última hora de clase, para facilitar el trabajo al personal de limpieza, se pondrán las sillas encima de las mesas.

65. Las instalaciones y el material del Centro, tanto mobiliario como didáctico, que sufran desperfectos no achacables a su uso habitual, tienen como responsables directos al autor o autores del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes a su reparación o reposición. En los desperfectos de autor sin identificar será garante y responsable todo el alumnado del grupo.

2.2.6.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA REFERIDAS AL ALUMNADO

66. Todos los libros de la biblioteca están a disposición de los alumnos. El alumnado puede coger directamente los libros que están en estanterías abiertas (basta con que dejen la ficha interior sobre la mesa del profesor); los libros que están en armarios cerrados deben pedírselos al profesor de guardia.

67. Para buscar un libro el alumnado puede pedir ayuda al profesor de guardia o consultar los planos y el catálogo que tiene a su disposición.

68. Para llevarse un libro a casa es necesario presentar el DNI o el carné de estudiante al profesor de guardia de biblioteca. Además el alumno debe indicar un teléfono de contacto y su curso.

69. El número máximo de préstamos para llevar a casa es de 2 volúmenes, excepto en los préstamos especiales de hasta 5 libros.

70. El tiempo de préstamo de los libros es de dos semanas. Después de ese tiempo, el libro se podrá renovar solamente en el caso de que no lo necesiten otros alumnos.

71. No se prestan diccionarios, enciclopedias, revistas ni otros libros señalizados expresamente como material restringido a la sala. Para sacar este material de la Biblioteca para fotocopiar deberá autorizarlo el profesor de guardia de biblioteca. Si es para usarlo en el aula, deberá autorizarlo también el profesor del aula.

72. El préstamo para los alumnos de 2º de Bachillerato acaba el 30 de mayo y para el resto de los niveles acaba el 15 de junio.

73. En caso de pérdida, extravío o deterioro del material, el usuario o solicitante del préstamo deberá reponerlo o pagar su coste; en su lugar, lo hará el responsable civil subsidiario si se trata de un menor.

74. El alumnado tiene libre acceso a los ordenadores disponibles para los usuarios de la biblioteca del centro (máximo de dos alumnos por ordenador) siempre que

vayan a utilizar el ordenador para actividades y fines educativos. En caso de que haya varios alumnos que deseen usarlo, tendrán prioridad aquellos alumnos que vayan a realizar consultas y búsquedas de información para trabajos.

75. En la biblioteca se debe guardar silencio para respetar a quienes estudian o leen. Cuando se consulte a otra persona, se busque en las estanterías o mientras se elija un libro, se procurará molestar lo menos posible.

76. En las horas lectivas, sólo podrá permanecer en la biblioteca el alumnado que no tenga clase o que haya sido derivado a la misma por un profesor de guardia.

77. La biblioteca quedará cerrada en los cambios de hora, hasta la llegada del siguiente profesor de guardia.

78. No se puede mover ni alterar el mobiliario de la biblioteca. Se debe realizar un uso educativo de todos los espacios de la biblioteca.

79. El espacio con sillones está reservado para la lectura silenciosa.

80. En la biblioteca se deben respetar todas las normas de convivencia que rigen en el resto de las instalaciones del centro.

2.2.7.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA REFERIDAS AL ALUMNADO

81. El profesor debe apuntar el nombre del alumno y su número de PC en el parte correspondiente, diariamente, cada hora, debiendo los alumnos utilizar siempre el mismo PC.

82. El alumno debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el parte.

83. No desenchufar ningún cable.

84. No comer. No beber agua al lado de los PC.

85. Para guardar las actividades de cada alumno, en la carpeta del modulo del curso, cada alumno creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.

86. Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.

87. Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.

88. El alumnado seguirá las indicaciones del profesor en el uso de Internet y de las aplicaciones informáticas. Sólo podrá entrar en aquellas páginas Web que el profesor determine para el desarrollo de la clase y sólo usará aquellas aplicaciones informáticas que el profesor indique. Queda terminantemente prohibido el cambio

en la configuración de los equipos informáticos, en concreto, la instalación de programas.

2.2.8.- NORMAS BÁSICAS DE AULA REFERIDAS AL ALUMNADO

89. Normas básicas de organización que los alumnos deberán respetar en el aula, sin perjuicio de otras Normas de Aula que se puedan establecer de acuerdo a lo recogido en el Plan de Convivencia del centro, son las siguientes:

- Pedir permiso para entrar en el aula, cuando se llegue con retraso por cualquier motivo.
- Sentarse correctamente, evitando balancearse y hacer ruidos cuando tengan que mover mesas o sillas.
- Mostrar un trato respetuoso con todas las personas con las que se comparte el aula.
- Respetar las reglas básicas de la comunicación en lo que se refiere a escuchar al que habla, respetar el turno de palabra y tener en cuenta las opiniones de los demás.
- Evitar las conductas que alteran la atención en clase: conversaciones, risas indebidas, gritos, alborotos, masticar chicle, consumo de alimentos,...
- Esperar la autorización del profesor para abandonar la clase, aunque haya sonado el timbre.
- Procurar que al finalizar la clase, el aula quede ordenada y limpia (sillas, mesas, material...).
- No traer teléfonos móviles, mp3, reproductores de música, etc., al Centro.
- Permanecer en el aula entre dos sesiones de clase, salvo que tengamos que asistir a un aula específica (gimnasio, taller, aula de música o dibujo, etc.).
- Acudir a clase con el material necesario. Cuidar el material propio y respetar el de los compañeros.
- Cuidar los materiales y pertenencias del centro, utilizándolos sólo cuando se esté autorizado para ello. En particular se conservarán limpios y en buen estado las mesas, las sillas, los armarios y demás elementos del aula.
- El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.

2.3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL PROFESORADO

2.3.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL PROFESORADO

1. El profesor como miembro de la comunidad educativa tiene el deber de observar las normas de organización del centro enumeradas en el apartado 2.1 de las presentes NOF.
2. El profesorado tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en el Anexo III de estas normas y todos los que le exija la normativa vigente.
3. El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
4. El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes.
5. El profesorado procurará no sacar fotocopias durante el recreo, tiempo destinado a los alumnos para tal fin.
6. Las clases son de 55 minutos, el recreo se extiende entre las 11:15 h. y las 11:45 h. y la hora de salida es a las 14:30 h. Los alumnos no pueden salir del aula, salvo causa justificada, sin que termine la clase. En ningún caso será una causa justificada la finalización de un examen, de un ejercicio o que sea la última hora del viernes. Si algún alumno o grupo de alumnos sale del aula antes de que suene la sirena de cambio de hora o de finalización de las clases, molesta al resto del alumnado y profesorado en su práctica docente, por ello, el profesorado de guardia deberá enviarlos de nuevo al aula y dejar constancia escrita de esa circunstancia en el parte de incidencias de guardias.
7. El alumnado no podrá acceder a los baños en los intercambios de clase: salvo en casos de fuerza mayor, deberá esperar a que llegue el siguiente profesor. Sólo se permitirá que los alumnos vayan al baño pasados los 15 primeros minutos de la hora lectiva y hasta los 5 minutos antes de que acabe dicha hora, en cualquier hora lectiva del día y con autorización del profesor. El alumno deberá anotarse previamente en el registro diario de salidas al baño que estará disponible en cada aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerada falta leve y, en caso de reincidencia, falta grave y comunicada a sus padres o tutores legales. Si no estuviera presente el profesor, será el profesor de guardia el que autorice a salir al baño, debiendo inscribirse igualmente en el registro del aula.
8. Aquellos alumnos que deban salir del edificio principal para asistir a clases en los talleres deberán esperar al profesor que imparte taller, quien acudirá hasta la puerta peatonal de acceso al aparcamiento para facilitarles el paso. La acera de acceso a los talleres tendrá consideración de pasillo. Estos alumnos no podrán permanecer en el aparcamiento, estarán dentro de los talleres o en el patio principal. De que se cumpla esta norma se encargará el profesorado que imparte clases en los talleres.

9. Sólo podrán acceder a la planta baja del centro los alumnos que tengan clase en ella. Está totalmente prohibido que haya alumnado solo, sin estar acompañados por un profesor, en los pasillos de la planta baja. El alumnado que tenga clase en estas dependencias deberá bajar acompañado por el profesor correspondiente, quien los irá a buscar a su aula. Una vez finalizada la clase, este profesor acompañará de nuevo al alumnado a su aula.

10. Las puertas anti-pánico y de emergencia de la planta baja estarán siempre cerradas. De abrir y cerrar las puertas de acceso a la planta baja, tanto al comienzo como al final de la clase, se encargará el profesor que tenga clase en la planta baja en esa hora. El profesorado que imparta clases en dependencias de esa planta deberá responsabilizarse de que tales puertas permanezcan siempre cerradas y no permitirá bajo ningún concepto la entrada o salida de alumnos por ellas.

11. Para evitar robos o que algún alumno quede sin control, al finalizar cada clase, si el grupo no continúa en la misma aula, el profesor cerrará con doble vuelta de llave la puerta de la clase.

12. Al finalizar la tercera y la sexta hora, el profesor dejará el aula cerrada con doble vuelta de llave y comprobará que las ventanas quedan perfectamente cerradas.

13. El profesorado seguirá las siguientes pautas cuando imparta clases en cualquiera de las aulas de Informática del centro:

- a) El profesor debe apuntar el nombre del alumno y su número de PC en el parte correspondiente, diariamente, cada hora, debiendo los alumnos utilizar siempre el mismo PC.
- b) Comprobación inicial del estado del aula:
 - i. Orden de mobiliario y equipo informático
 - ii. Anotaciones en el libro de incidencias
 - iii. No intercambiar las sillas de los PC con las de los pupitres.
- c) Encendido de ordenadores y registro de los alumnos:
 - i. Encendemos ordenadores
 - ii. Iniciamos la sesión
 - iii. Registramos a los alumnos participantes
- d) Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
- e) Vigilar las pantallas:
 - i. Impedir programas no deseados
 - ii. Impedir páginas web no deseadas
 - iii. Impedir Messenger, Facebook, etc.
- f) Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.
- g) Cerrar todas las ventanas al finalizar la clase.
- h) Finalización de la clase
 - i. Apagado de los ordenadores.
 - ii. Comprobación final del estado del aula.

2.3.2.- NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO DE GUARDIA

Las normas siguientes se entienden referidas al turno de mañana del centro:

2.3.2.1.- Normas generales para las guardias

14. A los profesores de guardia corresponde atender a los alumnos, que por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro.

15. Las tareas específicas encomendadas al profesorado de guardia son:

- a. Contribuir a un cambio ordenado de sesión estando en los pasillos (un profesor de guardia en cada una de las tres plantas: baja, principal y alta) al menos en los primeros cinco minutos desde que suena el timbre de cambio de hora y cinco minutos antes de que suene el timbre de la sesión siguiente.
- b. Detectar grupos sin profesor y controlar que el alumnado no esté fuera del aula debido a la ausencia de su profesor correspondiente.
- c. En las guardias que se desarrollen en los pasillos de los aularios de las plantas baja, principal y alta (PB, PP y PA), controlar el acceso del alumnado a los baños abriéndolos 15 minutos después del inicio de la sesión lectiva y cerrándolos 5 minutos antes del fin de la misma,
- d. Controlar la asistencia en los grupos con profesor ausente (pasar lista).
- e. Entregar las tareas asignadas a los grupos sin profesor y recogerlas antes de que finalice la sesión.
- f. Vigilar zonas de tránsito y accesos del centro. Durante cada sesión lectiva deberá haber profesorado de guardia situado en los siguientes espacios:
 - i. Proximidades de la cancela situada al pie de la escalera que da acceso al patio (puerta principal de acceso interior).
 - ii. Pasillos interiores, con atención especial a grupos sin profesor, baños, puertas de acceso a planta baja y puertas de emergencia.
 - iii. Patio anterior y zona de la cancha pequeña y del terrero de lucha canaria.
- g. Registrar en el parte de incidencias de guardia profesorado ausente y cualquier otra incidencia significativa que haya ocurrido durante la guardia.
- h. Registrar en el parte de incidencias destinado al efecto los alumnos que llegan con retraso y que han accedido al centro fuera del horario habitual.
- i. Atender posibles casos de alumnos con enfermedad o malestar físico, a cuyas familias haya que avisar o incluso trasladarlos al Centro de Salud, si fuera necesario.
- j. Acompañar a Jefatura de estudios a alumnado que haya tenido una conducta contraria a la convivencia y que haya sido detectado por el profesor de guardia o enviado por otro profesor desde un aula. En el primer caso, el profesor de guardia deberá redactar el correspondiente parte de incidencia. Si el alumno es enviado a Jefatura por un profesor de aula, será éste quien

deberá redactar el parte de incidencias, pero en todo caso, comunicará verbalmente la incidencia al profesor de guardia.

Salvo si el profesor de guardia ha sido designado para controlar la puerta de acceso interior (verja de acceso al patio anterior del centro desde la escalera), en cuyo caso se dedicará prioritariamente a esta labor en los primeros cinco minutos y en los últimos cinco minutos de la guardia y salvo las incidencias no habituales mencionadas en los tres últimos puntos de arriba, el profesor de guardia realizará sus tareas habituales en el orden de prioridad en el que se presentan los siete primeros puntos indicados en la lista anterior.

16. La guardia debe comenzar desde el momento en el que suena el timbre. Las zonas a cubrir son:

- a. Proximidades de la cancela situada al pie de la escalera que da acceso al patio.
- b. Pasillos interiores, con atención especial a grupos sin profesor, baños, puertas de acceso a planta baja y puertas de emergencia.
- c. Patio anterior y zona de la cancha pequeña y del terrero de lucha canaria.

17. En las guardias durante las sesiones de clase, el profesor de guardia designado para un pasillo que dispone de baño abrirá los baños 15 minutos después del inicio de la hora lectiva, una vez comprobado que no hay ningún grupo sin profesor y después de haber atendido esta incidencia conforme a sus atribuciones. Los baños permanecerán abiertos durante el resto de la hora lectiva y serán cerrados por el profesor de guardia designado en ese pasillo 5 minutos antes de que acabe la hora de guardia. Esto se hará en cada una de las horas lectivas de la jornada escolar. El alumnado podrá salir al baño en cualquiera de las horas de la jornada lectiva, de primera a sexta hora, anotándose previamente en el registro diario de salidas al baño que estará disponible en cada aula.

18. El alumnado no podrá acceder a los baños en los intercambios de clase: salvo en casos de fuerza mayor, deberá esperar a que llegue el siguiente profesor. Sólo se permitirá que los alumnos vayan al baño pasados los 15 primeros minutos de la hora lectiva y hasta los 5 minutos antes de que acabe dicha hora, en cualquier hora lectiva del día y con autorización del profesor. El alumno deberá anotarse previamente en el registro diario de salidas al baño que estará disponible en cada aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerada falta leve y, en caso de reincidencia, falta grave y comunicada a sus padres o tutores legales. Si no estuviera presente el profesor, será el profesor de guardia el que autorice a salir al baño, debiendo inscribirse igualmente en el registro del aula.

19. Con carácter excepcional y en casos justificados el profesorado de guardia podrá facilitar al alumno que lo solicite el acceso a la cafetería, siempre que se responsabilice de su estancia en la misma, de la salida y del cierre de la puerta para impedir la entrada a otros alumnos.

20. Los alumnos de Enseñanza Secundaria Obligatoria deberán permanecer en su aula de grupo toda la jornada escolar, también cuando falte el profesor, incluido un profesor que imparte clase en un aula específica; en todos estos casos, trabajarán dentro del aula en actividades asignadas previamente por el profesor ausente o por el Departamento didáctico correspondiente, y que les serán entregadas por un profesor de guardia. Ante determinadas circunstancias (como por ejemplo la ausencia de un profesor que da clase a una parte de un grupo en otra aula distinta de la del grupo-clase mientras ésta está ocupada por otro profesor que da clase al resto del grupo) el profesorado de guardia podrá indicar quedarse en un aula distinta de la de grupo, siempre que no sea un aula específica (de Música, Dibujo, talleres, etc.), o ir a estudiar a la Biblioteca, pero siempre bajo la supervisión de un profesor de guardia y con autorización previa del Equipo Directivo.

21. En casos de enfermedad o accidente, un profesor de guardia avisará telefónicamente a un familiar y, de no localizarlo o de una tardanza que pudiera agravar el estado del alumno, deberá solicitar en Secretaría una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno y acompañarlo en una ambulancia o en un taxi (nunca en su coche particular) hasta el Centro de Salud; el importe del desplazamiento en taxi le será reembolsado, contra entrega del recibo, en Secretaría.

22. Cuando un alumno sea trasladado a un centro sanitario, el profesor de guardia que lo acompañe deberá avisar previamente a un miembro del Equipo directivo. El tutor del alumno deberá ser informado lo antes posible de esta circunstancia, mediante una nota en la pizarra de la Sala de Profesores escrita por el profesor de guardia, un miembro del Equipo directivo u otra persona en quien se delegue.

23. El profesor de guardia acompañante de un alumno accidentado o enfermo deberá permanecer en el centro sanitario hasta la llegada del padre, madre o representante legal del alumno u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos a hacerse cargo del alumno en el centro sanitario o hasta el final de su jornada laboral. El profesor de guardia acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el alumno en él antes de la llegada de alguna de las personas mencionadas en ningún caso, salvo que haya finalizado su jornada laboral o por una razón de fuerza mayor. En ambos casos habrá de comunicar su circunstancia con antelación suficiente a algún miembro del Equipo directivo. El profesor acompañante esperará a que llegue al centro sanitario y le releve un profesor sustituto. Este profesor sustituto será un profesor designado por un Jefe de estudios o el Director de entre los profesores de guardia disponibles en la banda horaria en que se deba producir el relevo o, si se estima necesario por parte del Director o del Jefe de estudios, el profesor que proceda de la tabla o relación de profesores de apoyo a las guardias. Es posible que el profesor acompañante sea relevado por otro profesor distinto de los mencionados anteriormente que se preste como voluntario, previa autorización del Director o un Jefe de estudios, siempre que el relevo se produzca en una hora no lectiva para el profesor que releva.

24. Estando próxima la finalización de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del alumno en el centro sanitario, si antes no se hubiera producido la llegada del padre, madre o representante legal del alumno u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos

a hacerse cargo del alumno en el centro sanitario, el profesor acompañante deberá comunicar este hecho al equipo directivo del centro, antes del término de la jornada y con la antelación suficiente para evitar una situación de abandono del menor. A su vez el equipo directivo avisará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Policía Local con la antelación suficiente para evitar dicha situación de abandono. Siempre que el profesor acompañante haya comunicado al equipo directivo la situación del menor, podrá abandonar el centro sanitario al término de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del alumno en el centro sanitario.

25. Las clases son de 55 minutos, el recreo se extiende entre las 11:15 h. y las 11:45 h. y la hora de salida es a las 14:30 h. Los alumnos no pueden salir del aula, salvo causa justificada, sin que termine la clase. En ningún caso será una causa justificada la finalización de un examen, de un ejercicio o que sea la última hora del viernes. Si algún alumno o grupo de alumnos sale del aula antes de que suene la sirena de cambio de hora o de finalización de las clases, molesta al resto del alumnado y profesorado en su práctica docente, por ello, el profesorado de guardia deberá enviarlos de nuevo al aula y dejar constancia escrita de esa circunstancia en el parte de incidencias de guardias.

26. El profesorado de guardia mantendrá las puertas de acceso a la planta baja cerradas durante toda la hora. Está totalmente prohibido que haya alumnado solo en los pasillos de la planta baja.

27. Tanto en el patio frontal de acceso al centro como en la parte posterior del edificio (cancha pequeña, terrero de lucha canaria, canchas y zonas aledañas) como norma general, nunca podrá haber alumnado en el transcurso de las horas lectivas, salvo en los casos siguientes:

a. Que el alumnado esté acompañado por profesorado en el desarrollo de alguna actividad académica.

b. En la sexta hora lectiva de la jornada, un grupo de clase sin profesor podrá salir al patio frontal previa autorización de un miembro del Equipo directivo, siempre que lo solicite uno de los profesores de guardia y por alguna de las siguientes causas:

- Un número elevado de grupos sin profesor que no puede ser atendido ni por el profesorado de guardia ni por el de profesorado de apoyo a las guardias.

- Un grupo que ya ha estado sin profesor al menos en dos horas lectivas en esa misma jornada.

c. Por otras razones de fuerza mayor y de manera excepcional, cuando lo requieran la correcta organización y el buen funcionamiento del centro, en cualquier hora lectiva un grupo de clase sin profesor podrá salir al patio frontal. En estos casos asimismo se requerirá la autorización previa de un miembro del Equipo directivo.

En los casos especificados, los alumnos sin profesor autorizados a salir sólo podrán estar en el patio frontal. No podrán acceder a la zona de aparcamientos, ni a la parte posterior del edificio. En las canchas y las zonas aledañas no podrá haber alumnos sin la compañía y el control de algún profesor.

Los patios estarán vigilados por profesores de guardia durante el recreo. El resto de la jornada lectiva habrá un profesor de guardia en el patio frontal, especialmente cuando se encuentre en él algún grupo de alumnos sin profesor.

2.3.2.2.- Normas para las guardias durante el recreo

28. Durante los recreos, no podrá haber alumnos en los espacios siguientes, salvo si están acompañados de un profesor, que se hará responsable de ellos:

- a. El interior del edificio.
- b. Hall de entrada, salón de actos y otros espacios comunes.
- c. Escalera de acceso a la entrada principal.
- d. Aparcamientos.
- e. Zona posterior del edificio y canchas.

29. Durante los recreos el alumno podrá acceder a los siguientes espacios:

- a. Cafetería.
- b. Biblioteca.
- c. Baños del patio, destinados a los alumnos.
- d. Patio anterior del edificio.
- e. Zona del terrero de lucha y cancha pequeña.
- f. Espacios en los que se permita desarrollar actividades lúdico-recreativas.

Si el día fuera desapacible por lluvia, frío, calor o viento, el profesorado de guardia permitirá que los alumnos estén en el hall y en los pasillos que conectan con éste. En lugar de hacer guardia en el exterior, la realizará en las zonas cubiertas.

30. En las guardias de recreo los profesores comprobarán que no hay alumnos fuera de los lugares autorizados y que las aulas están debidamente cerradas con llave y a doble vuelta. Habrá al menos un profesor en la puerta principal, uno en la zona de la cancha pequeña y terrero de lucha, otro revisará pasillos y aulas interiores, y, si el número de profesores de guardia lo permitiera, otro pasearía por el patio frontal del edificio. Antes de comenzar la guardia deben acordar los puestos de cada uno. Estos puestos podrán ser asignados de antemano por el Equipo Directivo.

2.3.2.3.- Normas para las guardias en la zona más próxima a la puerta principal de acceso interior

31. En el turno de mañana, el horario de apertura de las puertas principales de acceso al centro (la puerta de acceso al centro desde la carretera o puerta exterior y la puerta que da acceso al patio desde la escalera frente al edificio del centro o puerta interior) será desde las 7:45 h. Permanecerán abiertas como máximo hasta

las 8:45 h., pudiendo acortarse este horario de apertura en función de las necesidades del centro.

Un conserje será el encargado de abrir y cerrar estas puertas en este horario.

Asimismo durante el turno de mañana, las puertas principales de acceso serán abiertas desde cinco minutos antes de que finalice una sesión lectiva hasta cinco minutos después del inicio de la sesión siguiente, incluyendo el receso o recreo.

La apertura y el cierre de la puerta interior será función principal de la conserjería. No obstante, de manera excepcional, cuando las necesidades del centro lo requieran, un profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior la abrirá cinco minutos antes de que suene el timbre para que salga o entre el alumnado autorizado a ello, siendo el profesor de la guardia siguiente el encargado de cerrarla cinco minutos después del cambio de hora lectiva, incluido el inicio del recreo.

En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:00 h. y se mantendrán abiertas hasta la finalización de la jornada lectiva de este turno. La conserjería se ocupará del control de estos accesos asimismo en el turno de tarde.

32. A lo largo de toda la jornada escolar habrá asignado profesorado de guardia en la zona más próxima a la puerta principal interior de acceso al edificio (verja de acceso al patio anterior del centro).

La tarea del control de los accesos al centro tanto por la puerta principal exterior como por la puerta interior de acceso al patio corresponde a los conserjes.

Un conserje abrirá las puertas de acceso al centro exterior e interior cinco minutos antes de que finalice cada sesión lectiva y las cerrará cinco minutos después del cambio de sesión, incluidos el inicio y el fin del periodo de recreo.

Serán tareas propias del profesorado asignado a la zona más próxima a la puerta interior de acceso al patio las siguientes:

- Registrar en el parte de incidencias habilitado a tal fin del nombre, curso y hora de entrada de aquellos alumnos que entran con retraso al centro.
- Acompañar al alumnado que entra con retraso, ya sea al espacio habilitado donde deberá permanecer éste hasta la siguiente sesión lectiva, ya sea al aula de su grupo-clase en el caso de que el alumno pueda hacerlo por cumplir alguna de estas dos condiciones:
 - Haber llegado tarde por causa imputable al transporte escolar y que esta circunstancia haya sido comprobada por algún miembro del equipo directivo.
 - Haber llegado tarde por razones médicas (consulta, analítica, etc.), debiendo aportar el alumno que llega con retraso justificante médico en el momento de su entrada.
- Ayudar al alumnado que lo necesite a contactar con su familia (llamada telefónica, etc.) en el caso en que necesite salir del centro.
- Facilitar las gestiones en el caso de salidas del centro de alumnado menor de edad cuando vaya a ser recogido por su padre, madre o representante legal o por una persona autorizada.

- Cualquier otra tarea requerida por encontrarse en la zona próxima a la puerta y sea consustancial a las funciones del profesorado de guardia que se establecen en la norma 15 del epígrafe “Normas generales para las guardias”.

Excepcionalmente, cuando las necesidades del centro lo requieran, el profesorado de guardia asignado a la zona más próxima a la puerta principal interior de acceso al patio colaborará en la apertura y cierre de esta puerta durante los cambios de sesión, incluidos el inicio y el fin del periodo de recreo, en los siguientes términos:

- En los primeros cinco minutos de su guardia, este profesor se colocará junto a la puerta interior de acceso, que ya fue abierta en los cinco últimos minutos de la sesión anterior. Pasados los primeros cinco minutos de la guardia, el profesor de guardia cerrará esta puerta.
- Cuando falten cinco minutos para el final de la guardia, este profesor de guardia abrirá la puerta interior de acceso y permanecerá junto a ella hasta que el profesor de guardia asignado a la puerta del turno siguiente o un conserje lo sustituyan colocándose en el mismo lugar. Bajo ningún concepto un profesor de guardia abandonará este puesto, con la puerta de la verja abierta.
- Si pasados los primeros cinco minutos de la sesión siguiente a la de su guardia, no apareciese el relevo, el profesor de guardia cerrará la puerta de acceso interior y dará por finalizada su guardia, dejando constancia por escrito de tal incidencia en el parte de guardias.

33. No se permitirá la entrada de alumnado al Instituto desde cinco minutos después del comienzo de la segunda hora de clase hasta cinco minutos antes del final del recreo, habiendo tres excepciones a esta prohibición:

- Alumnado menor de edad que venga acompañado por su padre, madre o representante legal.
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad cuyo retraso sea debido al transporte escolar (debiendo comprobarse esta circunstancia por algún miembro del Equipo directivo).
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad que muestre un justificante médico que justifique su entrada con retraso.

Fuera del intervalo temporal especificado, el alumnado menor de edad podrá entrar al centro en cualquier momento y el alumnado mayor de edad sólo podrá entrar al centro durante los diez minutos de apertura de las puertas principales sobre los cambios de hora (desde cinco minutos antes del cambio hasta cinco minutos después del cambio).

34. En los casos en que el alumnado que llegue con retraso entre al centro sin que haya finalizado la hora lectiva en que se produjo su llegada con retraso, se le aplicará el siguiente protocolo:

- a. El profesor de guardia asignado a la zona de la puerta de entrada o un conserje, en caso de ausencia de aquel por cualquier motivo, serán los encargados de anotar los nombres y grupos del alumnado que entre con retraso, así como la hora de llegada, en el Registro de entrada con retraso de alumnado, disponible al efecto en Conserjería.
- b. El alumnado que entre con retraso no podrá acceder a clase hasta la hora lectiva siguiente y deberá acudir al espacio específico que habilite el centro

destinado a acoger al alumnado en esta situación. No obstante, se permitirá la entrada a clase de este alumnado cuando muestre un justificante médico en el mismo momento de su entrada con retraso o éste sea debido al transporte escolar y esta circunstancia haya sido comprobada por algún miembro del Equipo directivo.

c. Por último, un profesor nombrado específicamente para esta función notificará a las familias afectadas la entrada de alumnado menor de edad con retraso. Esta notificación se producirá a partir de la segunda hora de cada jornada lectiva. El profesorado nombrado para esta tarea la desempeñará al menos durante un trimestre.

35. No se permitirá la entrada ni la permanencia en el centro a nadie extraño al mismo, excepto a algún familiar de alumnos o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.

Un conserje abrirá y cerrará la puerta de acceso al centro desde la carretera. Un conserje o excepcionalmente, cuando lo requieran las necesidades del centro, un profesor de guardia (siempre durante su horario de guardia en la zona contigua a la puerta) se encargarán de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo de las indicadas anteriormente.

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, edificio, canchas o patios, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique y, en su caso, lo invite a salir. Este miembro del Equipo directivo podrá avisar a la Policía Local o a la Guardia Civil si fuese necesario. Si por cualquier circunstancia no fuera posible la intervención inmediata de un miembro del Equipo directivo, un miembro de la Comunidad educativa docente o del Personal de la Administración y Servicios podrá invitarlo a salir y, en su caso, avisar a la Policía local o a la Guardia Civil.

36. Durante su horario lectivo, ningún alumno que curse enseñanzas obligatorias (ESO y PCPI) ni ningún alumno menor de edad que curse enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá salir del Centro, salvo con una autorización previa escrita del padre, madre o representante legal. Debe venir a recogerlo su padre, madre o representante legal, o bien un mayor de edad autorizado por estos. La persona que venga a recoger al menor deberá firmar y entregar en Secretaría el impreso oficial existente para estos casos en Secretaría, acompañado de una fotocopia del D.N.I. de quien firme. Solamente en los casos en que exista una necesidad urgente (motivos de salud o motivos familiares graves) y ninguno de sus padres, representantes legales o personas autorizadas pudiera venir a buscarlos, podrá autorizar la salida algún miembro del Equipo Directivo.

37. Los alumnos mayores de edad de enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) sólo podrán salir del centro durante los cinco minutos siguientes al cambio de hora, incluyendo los primeros cinco minutos del recreo, siempre previa presentación del carné de estudiante o de su DNI.

Si un alumno pretende salir en la banda horaria mencionada, pero no porta ninguno de los carnets indicados, no se permitirá su salida hasta que se compruebe que, efectivamente, el alumno en cuestión es mayor de edad y cursa una enseñanza post-obligatoria. Esta comprobación se efectuará como sigue: el alumno deberá acudir a

algún miembro del Equipo Directivo, quien comprobará en los registros informáticos del centro que el alumno es, en efecto, mayor de edad y cursa enseñanza post-obligatoria. Dicho miembro del Equipo directivo acompañará al alumno a la puerta y notificará que tiene permiso de salida a la persona encargada de la puerta en esos momentos, o bien delegará el acompañamiento y la notificación en un profesor que esté de guardia en esa hora o en un conserje. El centro podrá habilitar otros métodos que agilicen el proceso de esta consulta, tales como listados impresos en la Conserjería de alumnado con su fecha de nacimiento a disposición del profesorado de guardia y de los conserjes. En caso de que se habilite este método de consulta, será el profesor de guardia encargado de la puerta de acceso o, en su caso, un conserje quienes resolverán el incidente cuando el alumno pretenda salir en la banda horaria en la que puede hacerlo.

Fuera de la banda horaria autorizada el alumnado mayor de edad y que cursa enseñanza post-obligatoria no podrá salir, salvo por una circunstancia excepcional de fuerza mayor. Este caso requerirá la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, quien deberá comunicarlo a la persona encargada de la puerta de alguna de las formas expuestas en el párrafo anterior. No se considerará motivo de fuerza mayor la ausencia de un profesor.

38. Durante la media hora de recreo sólo podrán salir del centro los alumnos mayores de edad en las condiciones expuestas en el punto anterior; no se permitirá durante ese tiempo la entrada o salida de alumnos menores de edad.

39. El alumnado de enseñanzas cuyo horario de permanencia en el Centro sea inferior a 30 horas, así como al que sólo se matricule de materias sueltas, observará las mismas normas de salida del centro que el resto del alumnado. En consecuencia, de entre los alumnos con horario reducido, sólo podrán salir del centro sin haber concluido la jornada lectiva los que sean mayores de edad. Respecto a dicha salida se seguirá el mismo procedimiento ya descrito en el artículo 36 de estas normas referidas al profesorado de guardia.

40. Cuando suene el timbre a las 14:30 h, hora de finalización de la jornada escolar, bajo ningún concepto antes, un conserje abrirá las puertas de salida, la principal y la que se encuentra en dirección a Granadilla de Abona.

2.3.2.4.- Normas para las guardias en la biblioteca

41. El profesor que esté de guardia de biblioteca se mantendrá en el interior de la misma todo el período lectivo, manteniendo el orden y el silencio y atendiendo a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran. Al finalizar su turno, la cerrará si no se ha llegado el profesor que debe sustituirlo en ese cometido. No dejar nunca la sala sin profesor.

42. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá observar puntualidad en el inicio de la guardia.

43. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá conocer bien la biblioteca, sus normas de funcionamiento y el proceso técnico de catalogación, préstamos y

devoluciones para poder desempeñar sus funciones como profesorado encargado de la biblioteca.

44. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colocar los libros en los estantes siguiendo las indicaciones.

45. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá vigilar que se cumplan todas las normas.

46. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá mantener abierta la biblioteca y conservar el orden dentro de la misma.

47. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar en el préstamo de libros.

48. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con las actividades culturales organizadas por esta.

49. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con el profesorado responsable de la biblioteca en el fichado y catalogado de libros.

50. Los profesores que tienen guardia de biblioteca a primera hora son los encargados de abrir las estanterías.

51. El profesor que esté de guardia de biblioteca deberá velar por que las estanterías dispuestas para tal fin permanezcan abiertas y los alumnos tengan libre acceso a los libros.

52. Durante el recreo, el profesor que esté de guardia de biblioteca deberá realizar solamente el préstamo y la devolución de libros. Los libros devueltos se colocan en la estantería que pone ORDENAR. Los profesores de guardia de 4ª y 5ª horas colocarán los libros en las estanterías.

53. El profesor encargado de registrar y poner tejuelos a 4ª hora debe dejar que los profesores de guardia de las siguientes horas (5ª y 6ª) coloquen los libros.

2.4.- NORMAS DE COLABORACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Los órganos de gobierno deben colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello podrá ser solicitada de forma mutua cualquier información relativa a la vida del centro, como requerir el estudio de actuaciones y medidas al órgano competente.

2. Los órganos de gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de las presentes Normas de organización y funcionamiento. También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

3. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El IES Granadilla de Abona será gestionado por los siguientes órganos de gobierno:

- a. El equipo directivo será el órgano ejecutivo de gobierno del centro y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la Jefatura de Estudios y de la secretaría. También y en su caso, lo será por la Vicedirección y por las jefaturas de estudios adjuntas, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 106/2009, de 28 de julio, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- b. Los órganos colegiados que también gestionen el centro serán el Consejo Escolar, el Claustro del profesorado y, en su caso, los que se establezca para centros de carácter singular en su normativa específica.

Tengamos siempre presente que la gestión del IES Granadilla de Abona se hará contando con todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a lo redactado en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC N° 143 de 22.07.2010) que establece que:

1. Los distintos sectores de la comunidad educativa participarán en el gobierno de los centros docentes a través del Consejo Escolar.
2. El profesorado participará, además, en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los órganos de coordinación y a los equipos docentes.
3. Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan, y de acuerdo con la normativa de aplicación.
4. El alumnado participará, además, en el funcionamiento de los centros a través de los delegados y delegadas de grupo, que constituirán la junta de delegados y delegadas, y de las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.
5. Asimismo, podrán abrirse cauces de participación y colaboración a través de los otros medios previstos que se incluyen en el apartado 3.2 de este mismo documento.

3.1.2 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

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

3.2 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA GESTIÓN DEL CENTRO

3.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del IES Granadilla de Abona será el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

3.2.1.1 Composición del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Granadilla de Abona estará compuesto por los siguientes miembros:

1. La persona que ejerza la dirección del centro docente, que lo presidirá.
2. La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.

3. Un concejal o una concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
4. Un número de profesores y profesoras elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo Escolar.
5. Un número de padres y madres, así como de alumnos y alumnas, elegidos respectivamente entre los miembros de cada colectivo, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Un representante de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres y madres más representativa del centro docente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 52 apartado 3 del Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC N° 143 de 22.07.2010)
6. Uno de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar será designado por la junta de delegados y delegadas. Los alumnos y alumnas podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del tercer ciclo de educación primaria. No obstante, sólo el alumnado de tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria o de etapas o niveles postobligatorios, podrá participar en la comisión de gestión económica, así como en la selección o cese de la persona que ejerza la dirección.
7. Un representante del Personal de Administración y Servicios del centro.
8. La persona titular de la Secretaría del centro que actuará a su vez como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Los centros docentes que impartan formación profesional o enseñanzas de artes plásticas y diseño incorporarán a su Consejo Escolar, con voz y voto, a un representante de las organizaciones empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del centro, en los términos que establezca la Consejería competente en materia educativa.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona entre sus miembros que, coordinado con el equipo directivo, impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En los centros de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.

Se podrá adaptar por parte de la Administración educativa lo dispuesto el ROC (BOC n° 143 de 23.07.2010) a las singularidades de las distintas unidades o centros educativos.

3.2.1.2 Competencias del Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar del IES Granadilla de Abona serán las siguientes:

1. Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión y de las normas de organización y funcionamiento del centro, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.

2. Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
3. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente, y aprobar las propuestas de mejora.
4. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar su ejecución y aprobar la liquidación del mismo.
5. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como aprobar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración educativa.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
7. Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 26 del Decreto 106/2009.
8. Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptados por mayoría de dos tercios del total de miembros que conforman el Consejo Escolar.
9. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y la igualdad entre hombres y mujeres.
10. Conocer la resolución de los conflictos de convivencia y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres y madres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
11. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
13. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
14. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro docente y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad del mismo.
15. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las que el centro pudiera prestar su colaboración.

16. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa y promover las relaciones y la colaboración escuela-familia.
17. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
18. Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

3.2.1.3 Elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar

La Consejería de Educación establecerá el número de miembros que componen los Consejos Escolares, según el número de unidades autorizadas del centro, así como el procedimiento de elección, renovación y constitución del citado Consejo Escolar, que se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

En todo caso, en la presentación de candidaturas de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos, se favorecerá la presencia equilibrada de hombres y mujeres.

La condición de miembro electo del Consejo Escolar se adquiere por cuatro años.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa, previa convocatoria de la Consejería competente en materia educativa. Aquellos representantes que antes de la renovación que les corresponda dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán vacantes, que serán cubiertas por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos según las listas de las actas de la última renovación parcial. La Consejería competente en materia educativa establecerá los procedimientos necesarios para cubrir dichas vacantes.

Asimismo, la Consejería competente en materia educativa establecerá el procedimiento para la designación de aquellos miembros del Consejo Escolar que representen a determinadas asociaciones o entidades. La condición de miembro designado se adquiere por dos años.

3.2.1.4 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Granadilla de Abona 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.

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

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

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

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 de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

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

3.2.1.5 Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar

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

El régimen jurídico del Consejo Escolar se ajustará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC N° 143 de 22.07.2010) y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando éstos los requieran, para informar de los asuntos que

se vayan a tratar en el Consejo Escolar, para informarles de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

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

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

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

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

3.2.1.6 Comisiones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del IES Granadilla de Abona constituirá cuantas comisiones de trabajo decida y en la forma que se determine en las normas de organización y funcionamiento. Estas comisiones no tendrán carácter decisorio ni vinculante. Podrán incorporarse a dichas comisiones, a criterio del Consejo Escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

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

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para su conocimiento al Consejo Escolar. También emitirá un informe previo no vinculante, a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de su ejecución.

Para el impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, se podrá crear una comisión de igualdad.

El Consejo Escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros, la celebración de algunas sesiones de carácter público al objeto de dar a

conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se abordarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o intimidad de las personas.

3.2.2 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

El Claustro del profesorado del IES Granadilla de Abona será el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tendrá la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos y académicos del centro.

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

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

3.2.2.1 Competencias del Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado del IES Granadilla de Abona tendrá las siguientes competencias:

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

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

3.3.2.2 Régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado

El Claustro del profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

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

El régimen jurídico del Claustro se ajustará a lo establecido en el presente Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma

de Canarias (BOC N° 143 de 22.07.2010) y en su normativa de desarrollo, y en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto para los órganos colegiados en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

3.3 LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE

Corresponde a la Consejería competente en materia educativa regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y de orientación, y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte clase en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte clase a un mismo grupo.

En el IES Granadilla de Abona por ser Institutos de Educación Secundaria se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. Comisión de coordinación pedagógica.
2. Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
3. Departamento de Orientación.
4. Departamentos de coordinación didáctica.
5. Equipos docentes de grupo.
6. Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular para algún centro.

Asimismo, los centros docentes podrán organizar equipos docentes de nivel u otros si así se considera. A estos efectos, la Jefatura de Estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.

El equipo directivo, por medio de los órganos de coordinación docente, coordinará el seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

3.3.1 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

3.3.1.2 Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica del I.E.S. Granadilla de Abona, al ser un centro de educación secundaria, estará integrada por las personas que ejerzan:

1. La Dirección del centro, que la presidirá.
2. La Jefatura de estudios.
3. La Coordinación de la Comisión de actividades complementarias y extraescolares.
4. La Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica.
5. La Orientación del centro.
6. Las funciones del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico que intervenga en el centro.
7. La representación del Profesorado Especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la Dirección.
8. La representación del profesorado de los distintos ámbitos que forma parte del Departamento de Orientación.

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la Jefatura de Estudios, siendo función de la Secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano. Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la comisión de coordinación pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la comisión de coordinación pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

3.3.1.3 Régimen de funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica será convocada y presidida por la dirección o, en su caso, por la Jefatura de Estudios, siendo función de la Secretaría de la comisión levantar acta de cada una de las sesiones que celebre este órgano.

La convocatoria de la Comisión se llevará a cabo con 24 horas de antelación y será obligatoria la presentación de un orden del día. No obstante, existirá la posibilidad de convocar reuniones extraordinarias con carácter de urgencia, que también requerirán de un orden del día.

Todos sus componentes, con destino o sede en el centro tienen la obligación de participar en las reuniones que se realicen. Las sesiones de la Comisión de Coordinación Pedagógica requerirán, al menos, la presencia de dos tercios de sus

miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría simple de los miembros presentes. En las reuniones que celebre la Comisión de Coordinación Pedagógica ejercerá de secretario el miembro de menor edad.

3.3.1.4 Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica

Esté órgano de coordinación docente dentro del IES Granadilla de Abona tendrá asignadas las siguientes competencias:

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

3.3.2 LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares del IES Granadilla de Abona será el órgano encargado de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica y el Consejo Escolar.

La comisión estará integrada por la persona que ejerza la coordinación y los miembros de la comunidad escolar que se determinen en las normas de organización y funcionamiento de cada centro.

La coordinación de la comisión será desempeñada por un miembro del equipo directivo del centro, designado por la Dirección.

3.3.2.1 Atribuciones de la Coordinación de actividades complementarias y extraescolares

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

1. Representar a la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. Dinamizar la elaboración del plan anual de actividades extraescolares y complementarias en el que se recogerán las propuestas de los equipos docentes de ciclo, los departamentos de coordinación didáctica, del profesorado, del alumnado y de las familias.
3. Gestionar, en su caso, los recursos económicos destinados por el Consejo Escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
4. Proporcionar a la comunidad educativa la información relativa a estas actividades.
5. Coordinar la organización de las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen incluyendo los viajes de estudio, y las actividades de movilidad e intercambio con otros centros.
6. Coordinar la organización de la biblioteca del centro y colaborar en el desarrollo del plan de lectura.
7. Elaborar la memoria de final de curso de la comisión, que contendrá la evaluación de las actividades desarrolladas y que deberá ser incluida en la memoria de la programación general anual.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

El IES Granadilla de Abona tiene establecido un protocolo para la realización de actividades complementarias y extraescolares que se adjunta a las presentes NOF como Anexo IV.

3.3.3 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El Departamento de Orientación del IES Granadilla de Abona será el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada.

3.3.3.1 Composición del Departamento de Orientación

Este departamento estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

1. El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
2. El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
3. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.

4. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
5. Un profesor de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.
6. Podrá incorporarse al Departamento de Orientación un miembro del Claustro que realice las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

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

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del Departamento de Orientación, ejercerá sus funciones por suplencia uno de sus miembros que será designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

3.3.3.2 Competencias del Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación del IES Granadilla de Abona tendrá las siguientes competencias asignadas:

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

3.3.4 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Los Departamentos de Coordinación Didáctica del I.E.S. Granadilla de Abona serán los equipos de trabajo del profesorado que organizan y desarrollan las enseñanzas propias de las materias, ámbitos o módulos que les son asignadas.

La Consejería competente en materia educativa establecerá la denominación y constitución de los departamentos de coordinación didáctica en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

3.3.4.1 La Jefatura de los Departamentos de Coordinación Didáctica

La jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor con destino provisional por el período de un curso académico. Cuando en cada uno de los supuestos anteriores existan dos o más personas que puedan ocupar la jefatura, la dirección del centro elegirá quién debe ostentarla, oído el departamento didáctico que podrá formular propuesta no vinculante.

La jefatura del departamento se ejercerá por un período de dos cursos académicos. La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica cesará en sus funciones al término de su mandato o, en caso de traslado a otro centro, al término del primer curso académico.

La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica podrá renunciar a la jefatura por causa justificada que, para hacerse efectiva, deberá ser aceptada por la dirección del centro. Asimismo, podrá ser destituida por la dirección del centro a propuesta razonada de la mayoría absoluta de los componentes del departamento y previa audiencia a la persona interesada.

En caso de baja o ausencia temporal reglamentaria de la persona que ejerza la jefatura del departamento de coordinación didáctica, ejercerá sus funciones por suplencia cualquier otro miembro designado por la dirección, oído el departamento que podrá formular propuesta no vinculante.

3.3.4.2 Funciones de los Jefes de Departamento

Son atribuciones de la Jefatura del Departamento de coordinación didáctica las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
2. Representar al departamento en la Comisión de Coordinación Pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
3. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
4. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar

por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.

5. Impulsar proyectos de innovación educativa.
6. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

Las jefaturas de departamentos de coordinación didáctica de familias profesionales que, en su caso, se constituyan, tendrán además las siguientes atribuciones:

1. Organizar actividades que garanticen el acercamiento entre la familia profesional y las empresas del sector que favorezcan el desarrollo de la formación práctica.
2. Inventariar las empresas que tienen capacidad para acoger al profesorado que precise actualización y formación tecnológica y establecer los correspondientes vínculos.
3. Colaborar con el equipo directivo para garantizar el seguimiento del módulo de FCT, en caso de ausencia del profesorado tutor.
4. Colaborar con las actividades de orientación profesional y propiciar el empleo y el autoempleo.
5. Proponer a la dirección del centro acuerdos con empresas e instituciones que añadan valor a la formación profesional, optimicen la gestión de los recursos o incrementen los mismos.

3.3.4.3 Funciones de los Departamentos de Coordinación Didáctica

Las competencias de los Departamentos de Coordinación Didáctica serán:

1. Formular propuestas al equipo directivo, a la Comisión de Coordinación Pedagógica y al Claustro del profesorado, relativas a la elaboración y modificación del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, módulos y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la Comisión de Coordinación Pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.
3. Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
4. Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos.
5. Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
6. Promover el trabajo colaborativo entre los miembros del departamento y entre los distintos departamentos a través de proyectos que favorezcan la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
7. Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Departamento de Orientación.
8. Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.

9. Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias, ámbitos y módulos de su competencia.
10. Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual. Los departamentos de coordinación didáctica no estarán obligados a programar ninguna actividad que previamente no haya sido acordada por dichos departamentos.
11. Organizar y realizar, si se considera oportuno, actividades complementarias relacionadas con las materias, ámbitos y módulos que imparte el profesorado adscrito al departamento, procurando participar en la coordinación con otros departamentos cuando sea necesario así como proponer y realizar actividades extraescolares en coordinación con la comisión de actividades extraescolares, de conformidad con la programación didáctica del departamento.
12. Elaborar a final de curso una memoria acorde con las exigencias de la Consejería competente en materia educativa. El modelo de dicha memoria podrá ser completado de conformidad con los acuerdos que se adopten por la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro.
13. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.3.5 EL EQUIPO DOCENTE DE NIVEL

Está constituido por todo el profesorado que imparte clase en un mismo nivel educativo, entendiéndose por tal cada uno de los cursos que conforman las distintas enseñanzas impartidas en los centros a los que es de aplicación este Reglamento. Su finalidad es promover el trabajo colaborativo e interdisciplinar del profesorado para el logro del desarrollo de las competencias básicas, unificar criterios pedagógicos y de actuación para la mejora del rendimiento académico y de la convivencia escolar, y favorecer el intercambio de experiencias y la formación del profesorado.

Los centros que decidan constituir equipos de nivel, serán coordinados por un profesor que se designe por los componentes del equipo que tendrá las siguientes competencias:

1. Establecer el orden del día de las reuniones y recoger los acuerdos adoptados.
2. Dinamizar el desarrollo de las sesiones.
3. Proponer temas de debate y reflexión para la consecución de los fines propuestos.

3.3.5.1 Competencias del equipo docente de nivel

1. Analizar las características del nivel, unificar los criterios de acción pedagógica y adoptar medidas que favorezcan la adecuada convivencia y la mejora del rendimiento escolar.
2. Diseñar y programar conjuntamente tareas para el desarrollo de las competencias básicas desde la integración curricular y acorde con las programaciones de ciclo.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos adoptados en el seno del equipo docente de nivel.

4. Impulsar el desarrollo de experiencias interdisciplinarias y proyectos de innovación y buenas prácticas.

3.3.6 EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO

Los equipos docentes de grupo estarán constituidos por el profesorado que enseña a cada grupo que organiza el centro en cada uno de los niveles educativos que imparte. Serán coordinados por el profesorado tutor, que será designado por la dirección del centro a propuesta motivada de la Jefatura de Estudios.

3.3.6.1 Atribuciones del profesor tutor de grupo

Las tareas o funciones que tiene asignadas el tutor de un grupo serán:

1. Informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.
2. Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el orientador u orientadora y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
3. Llevar a cabo el seguimiento de la evolución del alumnado y promover acciones que favorezcan la corresponsabilidad y el cumplimiento de compromisos educativos entre las familias y el centro educativo.
4. Controlar las faltas de asistencia y puntualidad y comunicar éstas y otras incidencias a la Jefatura de Estudios y a las familias.
5. Coordinar las medidas necesarias a fin de garantizar un buen clima de convivencia en el grupo.
6. Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.
7. Dirigir las sesiones de evaluación del grupo y cumplimentar los documentos de evaluación establecidos en la normativa vigente.
8. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.3.6.2 Competencias de los equipos docentes de grupo

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

1. Llevar a cabo el seguimiento del alumnado y establecer las medidas necesarias para mejorar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Analizar las características del grupo y adoptar medidas que favorezcan la convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de discapacidad, de género o de procedencia.
3. Coordinarse con el Departamento de Orientación en el seguimiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

4. Adoptar las decisiones de promoción al final de cada ciclo en los centros que imparten educación infantil y educación primaria, teniendo en cuenta los criterios aprobados por el Claustro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
5. Decidir la promoción y, en su caso, la titulación al final de cada curso, en los centros que imparten educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.
6. Colaborar con la comisión de actividades extraescolares y complementarias en la programación y desarrollo de actividades.
7. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.3.7 OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

3.3.7.1.- Coordinador de FCT

Se estará a lo dispuesto en las instrucciones de organización y funcionamiento de los IES emitidas por la consejería competente en materia educativa en cuanto a la regulación de la coordinación de la Formación en Centros de Trabajo.

3.3.7.2- Otras coordinaciones

En función de las necesidades organizativas y de funcionamiento del centro y siempre que no se contradigan las instrucciones de organización y funcionamiento en vigor emitidas por la consejería competente en materia educativa, se podrán determinar otras tareas de coordinación, cuya designación corresponderá al Equipo directivo, estando entre ellas las siguientes:

3.3.7.2.1- Coordinador de la biblioteca. Funciones.

El Coordinador de la biblioteca trabajará bajo la dependencia del Coordinador de la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares. Sus funciones serán:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.
2. Atender al alumnado que utilice la biblioteca con la ayuda del profesorado que tiene asignadas horas de atención a la misma, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Difundir, entre el profesorado y el alumnado, información pedagógica y cultural.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

6. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.

3.3.7.2.2- Coordinador de medios informáticos y de medios audiovisuales. Funciones.

1. Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
2. Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
3. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
4. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
5. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de profesores que participen en los programas.
6. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

3.3.7.2.3- Coordinador de Formación del Profesorado. Funciones.

1. Hacer llegar al Consejo de Dirección del centro de Profesores y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores o por cada uno de los departamentos.
2. Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del centro de profesores o el Jefe de Estudios del instituto.
3. Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
4. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
5. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios en relación con su ámbito de competencia.

3.3.7.2.4- Coordinador de Convivencia.

La dirección del centro designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, quien dinamizará al Equipo de gestión de la convivencia, colaborará con

el Jefe de estudios en la coordinación de los procedimientos y las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

3.4 LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

Son órganos de participación y colaboración social en los centros docentes no universitarios de Canarias las asociaciones de madres y padres del alumnado, las asociaciones del alumnado, la junta de delegados y delegadas y cualquier otra que pudiera crearse para lograr los fines establecidos.

3.4.1 LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO Y LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS

3.4.1.1 Las asociaciones de padres y madres del alumnado.

En los centros docentes podrán constituirse asociaciones de padres y madres del alumnado, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración de las familias con el centro educativo, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

3.4.1.2 Las asociaciones del alumnado

Se podrán constituir asociaciones integradas por el alumnado del centro en los términos que establezca la normativa reguladora de estas asociaciones, a través de las cuales se favorecerá la participación y colaboración del alumnado con el centro docente, conforme a lo estipulado en la normativa reguladora de dichas asociaciones y de sus federaciones y confederaciones.

3.4.2 EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES Y DE ALUMNADO

Estas asociaciones podrán participar con sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, en el proyecto educativo, en la programación general anual y en cuantos planes presente el centro para la mejora de la calidad de la educación. Asimismo, conocerán, a través del Consejo Escolar del centro, el proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, el plan de convivencia, la programación general anual, la memoria final de curso y la relación de materiales curriculares y libros de texto adoptados por el centro, así como aquellas modificaciones o renovaciones de cualquiera de estos documentos, de los cuales una copia estará a su disposición en la Secretaría del centro.

Las asociaciones de padres y madres y de alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias, los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el

Consejo Escolar del centro considere que no interfieren el normal desarrollo de las actividades previstas en la Programación General Anual, siendo responsables del buen uso de los mismos.

Las asociaciones con mayor representatividad podrán designar a un miembro como representante del sector de padres y madres del alumnado, respectivamente, en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. Dicho representante podrá ser sustituido cuando así lo estimen las asociaciones implicadas.

Las asociaciones deberán presentar, en su caso, durante el primer mes de cada curso escolar su plan de actividades complementarias dirigidas al alumnado que contarán con la aprobación del Consejo Escolar en relación a su concordancia con el proyecto educativo del centro. Dicho plan fomentará la colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento, proponiendo actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas, que se incorporará a la memoria final del centro.

3.4.3 LOS DELEGADOS DEL ALUMNADO Y LA JUNTA DE DELEGADOS

3.4.3.1 Los delegados del alumnado

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas del IES Granadilla de Abona serán elegidos por su grupo de forma democrática, directa y secreta, siendo la persona que ejerza la tutoría del grupo la responsable de garantizar un proceso de elección en estos términos.

Las elecciones se organizarán dentro de la acción tutorial, debiéndose realizar antes de finalizar el segundo mes del curso escolar.

El nombramiento de los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas tiene validez para el curso escolar. No obstante, el alumnado que los eligió podrá revocarlos, previo informe razonado dirigido al profesorado tutor. También podrán ser revocados en caso de sanción por conductas que afecten gravemente la convivencia del centro. En estos casos, se procederá a realizar nuevas elecciones.

Es función básica de este alumnado representar a su grupo, siendo su portavoz en la junta de delegados y delegadas, ante la persona que ejerza la tutoría, así como ante cualquier otro órgano constituido en el centro, en todos los asuntos en que el grupo desee ser escuchado. Además, cada centro en sus normas de organización y funcionamiento, concretará estas funciones según la etapa educativa de que se trate.

Los delegados y delegadas y los subdelegados y subdelegadas asumen el deber de actuar de forma pacífica y democrática, siendo un modelo de respeto con sus iguales y con el resto de la comunidad educativa.

El delegado o delegada tiene el deber de asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando en sus deliberaciones e informando a la persona que ejerza la tutoría y a su grupo, sobre todos los temas que puedan afectar a sus intereses. El subdelegado o la subdelegada sustituirán al delegado o delegada en caso de ausencia o enfermedad y le apoyará en sus funciones.

3.4.3.2 La Junta de delegados y delegadas

En el IES Granadilla de Abona se constituirá una junta de delegados y delegadas que estará integrada por el alumnado elegido como delegado o delegada de cada grupo, a excepción de los cursos de educación infantil y primer y segundo ciclo de educación primaria.

La junta de delegados y delegadas será portavoz ante el equipo directivo del centro, para presentar sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa, no pudiendo ser sancionados en el ejercicio de estas funciones.

Una vez constituida la junta de delegados y delegadas, ésta designará a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

La Jefatura de Estudios establecerá los cauces para que esta junta se reúna como mínimo una vez en cada trimestre y, en caso necesario, dinamizará las reuniones y les garantizará el acceso a los medios informáticos, dentro de las posibilidades del centro.

3.4.4 OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

El IES Granadilla de Abona, consultado el Consejo Escolar, creará y constituirá un equipo de gestión de la convivencia, presidida por la persona titular de la dirección o de la Jefatura de Estudios, e integrado por los miembros de la comunidad educativa que, a propuesta de la dirección, se determine.

En el IES Granadilla de Abona existirá un equipo de mediación o de tratamiento de conflictos para realizar las funciones establecidas en la normativa de convivencia escolar.

Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos serán recogidos en el proyecto educativo de cada centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación tales como:

1. Reuniones de aula del alumnado, cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de aquel en la marcha de la clase.
2. Reuniones de centro de padres y madres cuyo objetivo es fomentar la relación escuela-familia. Dichas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el Claustro del profesorado, con los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar y las asociaciones de padres y madres del alumnado.
3. Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
4. Reuniones mixtas formadas por miembros de la comunidad educativa.

3.4.5 CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se han citado en el presente documento los distintos órganos de gobierno del centro así como los de coordinación docente. Con la finalidad de establecer un sistema de coordinación y buen fluir de la comunicación se establecen los siguientes recursos.

1. Reuniones de los distintos órganos de coordinación con el equipo directivo tales como:
 - a. Reuniones de la CCP: Información que transmite a los Jefes y Jefas de Departamento a los Departamento.
 - b. Reuniones de Coordinación de Tutores: Información que transmite a los equipos educativos.
2. Reuniones del Claustro con la lectura y remisión de las actas levantadas.
3. Reuniones del Consejo Escolar con la lectura y remisión de las actas levantadas.
4. Pantalla luminosa entrada del centro académico.
5. Pizarra en sala de profesores.
6. Tablones de Anuncios.
7. Utilización de la Intranet. (Zona Compartida)
8. Dentro del Plan de las TIC habilitar y difundir la utilización de los correos electrónicos internos en el centro.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

La determinación de los procedimientos y criterios de escolarización del alumnado en el IES Granadilla de Abona estarán a lo dispuesto en la siguiente normativa:

1. El Decreto 61/2007, de 26 de marzo, regula la admisión del alumnado de enseñanzas no universitarias en los centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad Autónoma de Canarias (publicado en el BOC número 67 de martes 3/4/2007).
2. El citado decreto es desarrollado a través de la Orden de 27 de marzo de 2007 (publicada en el BOC número 70 de 9/4/2007) y se completa con ello un conjunto de normas estables en el tiempo, sabiendo que con carácter anual, serán publicadas las convocatorias del propio procedimiento de admisión con su propio calendario, que se aplicará para cada curso escolar y que vendrá dado por las resoluciones correspondientes.
3. El Consejo Escolar del I.E.S. Granadilla de Abona establecerá como criterio complementario para la admisión de alumnado en el centro, la asignación al solicitante de admisión de un punto extra. Este criterio se establecerá de conformidad con la normativa en vigor de la consejería competente en materia educativa, así como conforme a los acuerdos vigentes en el Consejo Escolar municipal y en el Consejo Escolar de la comunidad autónoma, siempre y cuando no contradigan normas emanadas de rango superior.
4. En cualquier caso, se respetarán las ratios de escolarización por aula y tipo de enseñanza que estén en vigor en el momento de aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

5. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES

5.1. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN

En el IES Granadilla de Abona, con el fin de garantizar el derecho a la evaluación objetiva, al comienzo de cada curso escolar los departamentos harán públicos los criterios generales contenidos en las correspondientes Programaciones de cada Departamento Didáctico. Paralelamente, cada profesor en su área informará, también a principio de curso, a todo su alumnado, de cuáles son los criterios de evaluación y calificación que van a aplicarse en su materia. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación, los tutores y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los alumnos, así como de las decisiones que los equipos educativos adopten como resultado de dicho proceso. Los días de entrega de los boletines, todo el profesorado se encontrará en el centro con el fin de atender las posibles consultas o aclaraciones.

Se facilitará al alumnado la asistencia a las sesiones de evaluación y a ejercer su derecho a participar en el proceso educativo según el siguiente procedimiento:

1. Podrán asistir a la sesión de evaluación dos alumnos por grupo: delegado, subdelegado o suplente.
2. Actuarán como portavoces del grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantizar este punto, el tutor dedicará una sesión de tutoría a comentar la dinámica general del aula y a establecer entre todo el grupo los puntos que los representantes van a llevar a la sesión de evaluación con el equipo educativo.
3. Los alumnos dispondrán de un tiempo máximo de 10 minutos para estar presentes en la sesión de evaluación.
4. En la siguiente sesión de tutoría, los representantes del alumnado informarán a sus compañeros de lo tratado en la sesión y de las medidas o acuerdos adoptados.

5.2 PROCESO DE RECLAMACIÓN

El alumnado del IES Granadilla de Abona deberá estar informado de los medios de que dispone para reclamar, así como de los plazos y forma en que ha de presentar la reclamación. El procedimiento en cada una de las enseñanzas es el siguiente:

5.2.1 RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA

5.2.1.1 Garantías en el proceso de evaluación

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación final del ciclo o curso, o con las decisiones adoptadas, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

1. La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y su incidencia en la evaluación.
2. La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas áreas y materias.
3. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
4. La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria.

La reclamación deberá presentarse en la Secretaría del centro en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro. (ORDEN de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado o Graduada en Educación Secundaria Obligatoria. BOC nº 2007/235 - Viernes 23 de Noviembre de 2007)

5.2.1.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones

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

- a) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A LA CALIFICACIÓN OBTENIDA EN ALGUNA MATERIA EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

El Director o la Directora del centro requerirán un informe que incluya:

1. Datos aportados por el profesor que imparte la materia
2. Datos aportados por el departamento correspondiente.
3. En cualquier caso podrán solicitarse los informes elaborados por el tutor a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

A la vista de toda la documentación anterior y teniendo en cuenta su contenido, la Dirección notificará por escrito a la persona interesada la resolución motivada en el plazo de dos días lectivos.

En todo caso, para que la reclamación sea estimada, será necesario el informe favorable del departamento.

b) SI LA RECLAMACIÓN SE REFIERE A DECISIONES DE PROMOCIÓN O TITULACIÓN

Resolverá la Dirección del centro teniendo en cuenta el informe de la sesión de evaluación final ordinaria del grupo correspondiente al alumno o a la alumna aportado por el tutor.

La resolución adoptada, que será motivada, se notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días lectivos.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días siguientes a recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en el plazo de veinte días. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa.

La resolución que se dicte agotará la vía administrativa, salvo que la persona interesada quiera ejercer su derecho a interponer el recurso potestativo de reposición, en cuyo caso dispondrá de un mes para presentarlo.

Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada; todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesorado del equipo docente.

5.2.2 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN EL BACHILLERATO

5.2.2.1 Garantías en el proceso de evaluación: motivos

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, o representantes legales, estén en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la

evaluación final del curso, podrán reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

1. La notable discordancia entre el desarrollo de las programaciones didácticas en el aula y la evaluación.
2. La incorrecta aplicación de los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las distintas materias.
3. La notable discordancia que pueda darse entre los resultados de la evaluación final y los obtenidos en el proceso de evaluación continua desarrollada a lo largo del curso.
4. d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller (BOC N°2008/236 - Martes 25 de Noviembre de 2008)

La reclamación deberá presentarse en la Secretaría del centro en el plazo de los dos días lectivos siguientes a la publicación o notificación de las calificaciones, dirigida al Director del centro.

5.2.2.2 Procedimiento para la resolución de las reclamaciones

En cualquier caso, el Director o la Directora del centro requerirán un informe que incluya los datos aportados por el profesor que imparte la materia y por el departamento correspondiente.

Si la reclamación se refiere a la calificación obtenida en alguna materia en la evaluación final ordinaria se solicitará un informe al tutor, que aportará los datos recogidos en los informes elaborados a partir de las sesiones de evaluación del equipo docente.

La Dirección del centro podrá solicitar asesoramiento tanto del equipo educativo del alumno como de la Comisión de Coordinación Pedagógica (3 Art. 18 de la ORDEN de 14 de noviembre de 2008).

A la vista de todo lo anterior la Dirección resolverá de forma motivada y lo notificará por escrito a la persona interesada en el plazo de dos días lectivos.

La persona afectada o su representante, no conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a su notificación, y, en su defecto, transcurridos diez días desde que inicialmente formulara dicha reclamación.

La Dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de evaluación, pruebas, resolución de la Dirección del centro, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, en el plazo de dos días tras recibir la reclamación.

La Dirección Territorial, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá notificándolo en el plazo de veinte días tanto al centro como a la persona interesada.

Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa. La resolución que se dicte agotará la vía administrativa.

Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones o decisiones correspondientes mediante diligencia extendida por la Dirección del centro en los documentos de evaluación con referencia a la decisión adoptada, todo lo cual se pondrá en conocimiento del profesor afectado y del correspondiente departamento de coordinación didáctica.

5.2.3 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Cuando un alumno o una alumna, o, si es menor de edad, su padre o madre, tutores o representantes legales, esté en desacuerdo con las calificaciones obtenidas en la evaluación parcial o final de un módulo, podrá reclamar por escrito, alegando alguno de los siguientes motivos:

- a) Inadecuación de los instrumentos de evaluación (pruebas orales, escritas y prácticas, trabajos continuos en el aula o taller, trabajos puntuales, proyectos, etc.) propuestos al alumnado en relación con las capacidades terminales de los módulos profesionales y a los objetivos generales y capacidades actitudinales comunes del ciclo formativo.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notables discordancias entre las calificaciones finales y parciales otorgadas anteriormente.

5.2.3.1 Evaluaciones Parciales en la FP

Las reclamaciones a los resultados obtenidos en evaluaciones parciales se tramitarán y resolverán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Tutor, en el plazo de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las notas
2. Secretaría registra la reclamación y da aviso a Dirección y al Tutor al que va dirigido.
3. El Director convocará al Departamento Didáctico correspondiente junto al profesor que tiene asignado el módulo objeto de reclamación.
4. El profesor reunido con el Departamento Didáctico emitirá informe en el que conste la procedencia o no de la misma, lo cual se le comunicará por escrito al alumno en un plazo de siete días hábiles.
5. Cuando no se estime la reclamación, por encontrarse dentro de un proceso de evaluación continua, podrá reclamar al notificársele los resultados de la siguiente evaluación.

6. Cuando se estime la reclamación, se procederá a las rectificaciones oportunas mediante diligencia extendida al efecto por el profesor tutor visto bueno del Director.

5.2.3.2 Evaluaciones Finales en la FP

Las reclamaciones a los resultados obtenidos en evaluaciones finales se tramitarán y resolverán de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Presentación en la Secretaría del Centro y dirigida al Director, en el plazo de los 2 días hábiles posteriores a la publicación de notas.
2. Traslado inmediato al Director del Centro.
3. Si es una reclamación de calificación de un módulo requerirá informe del Departamento correspondiente con el asesoramiento del equipo educativo. Si es una reclamación de promoción o acceso a ITG y FCT el Director requerirá el asesoramiento de la CCP. En ambos casos se notificará por escrito en el plazo de dos días hábiles.
4. Si el alumno no estuviese de acuerdo con la respuesta, podrá reiterar la reclamación ante el Director Territorial de Educación, a través de la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de la 1ª reclamación, y en su defecto, transcurridos diez días desde el inicio de la reclamación.
5. La Dirección del Centro remitirá todo el expediente (reclamación, acuerdos o informes del departamento didáctico, del equipo docente o de la Comisión de Coordinación Pedagógica, copia del acta, etc.) a la Dirección Territorial de Educación, el día siguiente al que se reciba la reclamación.
6. La Dirección Territorial resolverá y notificará al interesado en un plazo de un mes.
7. Dicho recurso se considera como un recurso de alzada cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
8. Cuando se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar las calificaciones afectadas, mediante diligencia extendida por la Dirección del centro con referencia a la resolución adoptada, poniendo en conocimiento del equipo docente tal circunstancia administrativa.

5.3 CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS

Se establece como necesario en el IES Granadilla de Abona que a la hora de programar las fechas de exámenes se sigan los siguientes acuerdos:

- a) El calendario de exámenes será fijado por el profesor de cada materia expuesto en el tablón de anuncios del aula.
- b) Una vez fijada la fecha del examen, sólo podrá cambiarse a petición de los alumnos si hay unanimidad en la propuesta de cambio.

c) Los exámenes se realizarán en horas de clase, y cuando el alumno finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa.

d) El profesor puede proponer la realización de algún examen o recuperación en horario de tarde, avisando al alumnado con un mínimo de una semana de antelación e informando del aula en que va a realizarse la prueba.

e) Si un alumno falta a clase en la fecha programada para un examen, podrá realizarlo otro día si esta se encuentra debidamente justificada (citación judicial, policial, justificante médico,...) siendo el profesor quien decida la fecha y la hora.

f) Si el profesor falta a clase en la fecha programada para el examen, caben distintas opciones:

1. Otro miembro del Departamento realizará el examen en la fecha y hora programadas, si fuera posible.
2. Cuando el profesor se incorpora, fijará una nueva fecha.
3. El Departamento establecerá una nueva fecha para el examen y un miembro del mismo se encarga de realizarlo.

g) Si en un examen no todas las preguntas valen igual puntuación, debe quedar reflejado por escrito en el contenido del mismo, aclarando el valor de cada enunciado.

h) Si un alumno mayor de edad o bien su padre, madre o representante legal, en caso de que aquel sea menor, lo solicita, el profesor afectado entregará fotocopia de las pruebas de evaluación corregidas y puntuadas, según el siguiente protocolo:

1. El alumno mayor de edad o bien su padre, madre o representante legal solicitará en la Secretaría del Instituto, por escrito y con registro de entrada, las fotocopias de las pruebas de evaluación corregidas y calificadas de uno o varios trimestres de curso en una determinada materia, siempre y cuando hayan finalizado las jornadas lectivas del trimestre o de los trimestres solicitados.
 2. La Dirección comunicará, mediante fotocopia del documento entregado en Secretaría, a la Jefatura del Departamento afectado la entrada de tal solicitud, quien a su vez la comunicará al profesor afectado.
 3. El profesor afectado tendrá un plazo de 2 días lectivos desde la recepción de la comunicación, para entregar en la Jefatura de Estudios las fotocopias de las pruebas de evaluación corregidas y calificadas correspondientes al periodo demandado.
 4. La Jefatura de Estudios citará al autor de la solicitud y le entregará las fotocopias con registro de salida de la Secretaría del centro.
- Si se considera oportuno por alguna de las partes intervinientes, el profesor afectado estará presente en dicha entrega a fin de aclarar cualquier duda al solicitante sobre los criterios de calificación, contenidos de las pruebas, etc.

i) Respecto a las materias pendientes, los Departamentos Didácticos informarán al alumnado del contenido del examen, así como de la fecha, hora y aula en que tendrá lugar. Transcurridos diez minutos desde la hora fijada para el comienzo del mismo, no se permitirá la entrada al aula para realizar la prueba.

Las fechas de las pruebas de recuperación de materias pendientes serán fijadas por cada Departamento didáctico, coordinándose con la Jefatura de Estudios.

5.4 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Con relación a las pruebas extraordinarias a realizar por el IES Granadilla de Abona, se establece en el presente documento que se han de fijar de acuerdo a:

- a) Las pruebas extraordinarias tendrán lugar en el día y hora fijados por la Jefatura de Estudios, siguiendo las indicaciones del Calendario Escolar establecido por la Consejería de Educación.
- b) Serán los Departamentos Didácticos, coordinados y dirigidos por el jefe o jefa del Departamento, los encargados en sus materias respectivas de:
 - 1. Elaborar las pruebas para las distintas enseñanzas y niveles.
 - 2. Presidir la realización de los ejercicios y calificarlos de acuerdo a los criterios del Departamento.
 - 3. Custodiar las pruebas y documentos que hayan servido para calificar al alumnado.
 - 4. Resolver las reclamaciones que afecten a su Departamento, elaborando los informes pertinentes.
- c) El calendario de pruebas y lugar de celebración se hará público en los TABLONES DE ANUNCIOS del centro, habilitados al efecto, para información de todo el alumnado.
- d) Asimismo el alumnado conocerá los plazos y procedimiento a seguir en el proceso de Reclamación.
- e) Se celebrarán las sesiones de evaluación de los equipos educativos de acuerdo al calendario fijado por la Jefatura de Estudios.
- f) Se hará entrega a los padres o representantes legales, o a los alumnos si éstos son mayores de edad, de los correspondientes boletines de notas.
- g) El tutor informará a las familias de las decisiones sobre promoción o titulación que se hayan adoptado en las reuniones de los equipos educativos.
- h) La asistencia a los exámenes requiere máxima puntualidad, excepcionalmente se permitirá la entrada del alumnado para la celebración del mismo hasta pasados 15 minutos de la hora fijada como comienzo de la prueba. No podrá hasta ese momento ningún alumno abandonar el aula.

5.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LAS REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS

En todas las reuniones realizadas por los equipos educativos relativas a procesos de evaluación, sea cual sea el nivel de enseñanza, tal y como recoge la normativa vigente, el tutor de cada grupo redactará un informe del desarrollo de cada sesión en el que reflejará todos los acuerdos alcanzados en la misma. Utilizará para ello el modelo

aprobado conforme a la norma vigente y disponible en el registro documental del centro, siendo firmado por los asistentes.

Este documento podrá ser consultado por los órganos de gobierno del centro, así como por los propios miembros del equipo educativo correspondiente, por medio del tutor quedando archivado en la Jefatura de Estudios.

A partir de la información facilitada por cada profesor, se realiza un vaciado de las mismas que es utilizado por Jefatura de Estudios y la Orientación del centro para poder realizar un informe que recoja sus apreciaciones, sus valoraciones y propuestas que estimen oportunas.

6. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

6.1 INASISTENCIA DEL PROFESORADO

El artículo 12 de la Orden N° 1152 de 28 de julio de 2006, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (BOC N° 161 18/08/2006), regula la jornada de trabajo del docente, sus aspectos generales, y establece las normas al respecto de las horas lectivas y complementarias de cada profesor, especificando en sus apartados 3 y 4 lo siguiente:

3. *[...] La Dirección General de Personal dictará las instrucciones por las que se regule el régimen de permisos y licencias. La Jefatura de Estudios, mediante el procedimiento que la dirección del centro estime más adecuado, controlará el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria. El registro de las incidencias se hará de tal forma que permita su archivo sin que sea posible modificar lo consignado.*

4. *El régimen previsto para sustituciones del profesorado y el procedimiento para formalizar las tomas de posesión será el que establezca la Dirección General de Personal.*

En función de lo expresado en los párrafos anteriores y sabiendo que se pueden llegar a presentar dos circunstancias que supongan la inasistencia del profesorado, identificadas con situaciones previstas y situaciones imprevistas, estaremos a lo siguiente:

6.1.1 INASISTENCIAS PREVISTAS

Cuando un profesor tiene previsto faltar a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Solicitar el permiso en el modelo establecido dirigido a la Dirección del Centro presentándolo en Secretaría para darle registro de entrada.
- b) Debe preparar actividades de su asignatura/materia/módulo para todos aquellos grupos en los que vaya a faltar.
- c) Ese material debe quedar depositado en el lugar habilitado en la Sala de profesores para actividades en caso de ausencia del profesorado, a disposición del profesorado de guardia.
- d) Se dejará registro de la ausencia en el cuadrante que para tal fin elaborará la Jefatura de Estudios, indicando profesor faltante, profesor que le sustituirá, grupo y aula.

- e) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- f) Entregar en la Secretaría del Centro con registro de entrada el documento justificativo de la ausencia, dirigido a la Dirección del centro. Si no se entregara el mismo la falta se considerará injustificada.

6.1.2 INASISTENCIAS IMPREVISTAS

Cuando un profesor tiene que faltar de forma imprevista a determinadas horas de clase deberá actuar de la siguiente forma:

- a) Comunicarse con el Centro, contactando con el cargo directivo de guardia, o en su caso con algún otro de ellos, con la suficiente antelación a su primera hora de clase de tal forma que se pueda organizar la atención del alumnado afectado.
- b) Previamente, los distintos jefes de departamentos, habrán recopilado del profesorado, una serie de actividades de cada una de las materias, asignaturas o módulos adscritos a su departamento y de cada uno de los niveles y enseñanzas. Este material estará a disposición del resto del profesorado en la Jefatura de Estudios, en el espacio habilitado en la Sala de profesores para actividades en caso de ausencia del profesorado y/o en la Intranet del centro, en el apartado de “Gestión de Guardias”.
- c) El profesor de guardia, coordinado por el cargo directivo correspondiente, hará uso de esas actividades entregándoselas al alumnado para su realización, recogiendo a la finalización de la clase.
- d) Las actividades realizadas las recogerá el profesor titular de la asignatura después de su incorporación al centro.
- e) El profesor al incorporarse deberá cumplimentar el modelo establecido para la justificación de la falta ante la Dirección del Centro junto al documento justificativo de la ausencia. Si no se entregará el mismo la falta se considerará injustificada.

6.1.3 PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO

Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad, sin perjuicio de que puedan constituir falta disciplinaria, entrañarán una deducción proporcional de las retribuciones.

A estos efectos, si en el plazo de tres días de haberse cometido una falta de asistencia y/o puntualidad no constase en el Registro de Entrada del centro justificación escrita de la misma o, en caso de haberse presentado, no la estimase suficiente, la Dirección del centro requerirá a la persona interesada dentro de los cinco días siguientes para que la justifique debidamente en el plazo de tres días, iniciándose con este trámite de audiencia, en su caso, el correspondiente procedimiento sancionador.

Tal requerimiento deberá constar en el Registro de Salida del centro.

6.2. PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

Teniendo en cuenta lo establecido en el apartado 2 del artículo 41 del Decreto 81/2010 de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143 22/07/2010), los centros educativos deberán establecer dentro de sus Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) los procedimientos para poder atender al alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.

A estos efectos, el centro ha de disponer de un protocolo de actuación destinado a la previsión y posterior atención de situaciones en las que pueda haber alumnado con profesorado ausente. En tales casos, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

1. A los profesores de guardia corresponde atender a los alumnos, que por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor, orientar sus actividades y velar por el orden y el buen funcionamiento del centro. Dicha atención consistirá en todas las atribuciones asignadas al profesorado de guardia en caso de ausencia de profesorado mencionadas en el apartado 2.3.2 de estas N.O.F. En concreto éstas son:
 - a. Detectar grupos sin profesor y controlar que el alumnado no esté fuera del aula debido a la ausencia de su profesor correspondiente.
 - b. Controlar la asistencia en los grupos con profesor ausente (pasar lista).
 - c. Entregar las tareas asignadas a los grupos sin profesor y recogerlas antes de que finalice la sesión.
 - d. Registrar en el parte de incidencias de guardia profesorado ausente y cualquier otra incidencia significativa que haya ocurrido durante la guardia.
2. Se atenderá prioritariamente a los grupos de la ESO y Programas de Cualificación Profesional Inicial. A estos efectos, los departamentos de coordinación didáctica elaborarán propuestas de actividades interdisciplinares que favorezcan la adquisición de las competencias básicas, priorizando aquellas encaminadas a mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, que estarán depositadas en la Jefatura de Estudios o en un archivo destinado a tal fin en la Sala de profesores, junto a la Hoja de incidencias de guardia.
3. Si faltasen más profesores con atención directa a alumnado de ESO o PCPI que los que se encuentren de guardia en una determinada hora lectiva y éstos no pudiesen atender a todos los grupos, también tendrá que atender al alumnado con profesor ausente el resto del profesorado que en sus horario tenga establecida para esa hora una hora lectiva o complementaria, y que no sea de atención directa con el alumnado.
4. La actuación mencionada en el punto anterior se establecerá conforme a una relación o tabla de profesorado disponible para apoyar a las guardias en cada sesión lectiva, elaborada por la Jefatura de Estudios. La Jefatura de Estudios establecerá el

orden del profesorado en esta lista de apoyo a las guardias, para cada banda horaria, entre el profesorado que no tenga hora lectiva de atención directa al alumnado. Así pues, en términos generales, en primer lugar deberá incluirse en la lista de apoyo a las guardias, para cada banda horaria, el profesorado con horas complementarias, luego el profesorado con horas complementarias que se computan como lectivas y finalmente el profesorado con horas lectivas sin asignación directa. Asimismo, para cada tipo de horas mencionado, se atenderá a los criterios de prioridad establecidos en el punto siguiente. Esta tabla se elaborará al principio de cada curso y se colocará, en la sala de profesores, en el tablón de guardias.

5. La tabla o relación de profesorado de apoyo a las guardias mencionada en el punto anterior se elaborará atendiendo al siguiente orden de prioridad, para cada sesión de la jornada lectiva, entre el profesorado sin atención directa al alumnado en esa sesión:

Primero, profesorado con hora complementaria, en el siguiente orden de prioridad:

- a. Otras horas complementarias, son todas aquellas horas complementarias que no están vinculadas a ninguno plan o proyecto concreto o aquellos descuentos del personal docente sin asignación concreta.
- b. Horas de Consejo Escolar.
- c. Horas de Tutoría Técnica.
- d. Reuniones de Coordinación.
- e. Horas complementarias Mantenimiento de Equipos.
- f. Horas de Atención a la Familia.
- g. Hora complementaria del proyecto Bilingüe, CLIL.
- h. Reunión de Departamento.
- i. Reunión de CCP.

Después, profesorado con hora lectiva sin atención directa a alumnado, en el siguiente orden de prioridad:

- a. Otras Horas Lectivas, son todas aquellas horas lectivas que no están vinculadas a ninguno plan o proyecto concreto o aquellos descuentos del personal docente sin asignación concreta.
- b. Horas lectivas de Profesorado de Ámbito.
- c. Reunión de coordinación de tutores/as.
- d. Jefatura de departamento.
- e. Horas lectivas de coordinación del proyecto Bilingüe, CLIL.
- f. Horas lectivas del proyecto de Calidad.
- g. Horas lectivas Mantenimiento de Equipos.
- h. Horas de apoyo a Equipo Directivo.
- i. Horas lectivas de Equipo Directivo.
- j. Horas lectivas del Equipo de Convivencia.

Si coinciden en la misma hora varios profesores con descuentos del mismo tipo, éstos se ordenarán por orden alfabético, partiendo de la letra que determine el sorteo de letra inicial para los procedimientos administrativos del año escolar en curso.

6. Cuando exista mayor número de profesorado ausente con hora lectiva de atención directa al alumnado de ESO o PCPI que de profesorado de guardia en una determinada hora lectiva, cualquiera de los profesores de guardia deberá comunicar esta circunstancia a algún miembro del Equipo directivo, quien verificará que en efecto, se da tal circunstancia y que además es imposible la atención al alumnado con el profesorado de guardia disponible, dando prioridad a la atención al alumnado de enseñanzas obligatorias y sin descuidar la vigilancia de los pasillos del centro. Si se dan estas dos condiciones, el Director o alguno de los Jefes de estudio hará uso de la relación o tabla mencionada en el punto anterior y solicitará la ayuda al profesorado que le corresponda, conforme a dicha tabla.

7. La participación de un profesor de los disponibles en la tabla de apoyo a las guardias supondrá que, en la siguiente ocasión que sea necesario disponer de un profesor de apoyo en cualquier tramo horario, se desplace el turno al profesor siguiente en orden de prioridad. Dicha participación deberá ser registrada y tenida en cuenta en un registro sobre el uso de la tabla de apoyo a las guardias que deberá existir en Jefatura de estudios. Este registro deberá ser actualizado por Jefatura de estudios cada semana y deberá estar a disposición del profesorado que lo quiera consultar, por lo que deberá publicarse en la Sala de profesores, junto a la tabla de apoyo a las guardias, la última versión actualizada del mismo.

8. Cuando por cualquier motivo exista una ausencia masiva de profesorado detectada antes del comienzo de la jornada escolar, se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- El alumnado permanecerá en el patio principal de acceso al centro, sin entrar en el mismo, antes del comienzo de la primera hora lectiva.
- Todo aquel grupo cuyo profesor se encuentre presente en el centro será llamado por megafonía y conducido al aula por su profesor, que esperará al grupo junto a la puerta principal.
- Si al término de la primera hora lectiva algún grupo tuviese clase con uno de los profesores ausentes y persistiese la ausencia masiva del profesorado, este grupo saldrá de nuevo al patio.
- Al comienzo de las siguientes horas lectivas y mientras persista la ausencia masiva del profesorado, todo aquel grupo cuyo profesor se encuentre presente en el centro será llamado por megafonía y conducido al aula por su profesor, que esperará al grupo junto a la puerta principal, de la misma forma que al comienzo de la jornada escolar.
- Igualmente que al final de la primera sesión, si al término de alguna de las siguientes horas lectivas algún grupo tuviese clase con uno de los profesores ausentes y persistiese la ausencia masiva del profesorado, este grupo saldría de nuevo al patio.

Se considerará que existe una ausencia masiva del profesorado cuando falte en su horario lectivo al menos un 20% de la plantilla docente del centro.

Siempre que existan razones que así lo aconsejen y para un mejor funcionamiento del centro, el equipo directivo podrá modificar en parte la aplicación del presente protocolo ante ausencia masiva del profesorado.

7. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

El IES Granadilla de Abona, en lo relativo a la atención de los padres y madres de los alumnos, se registrará expresamente por lo regulado, como norma base, en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 91, que establece las funciones del profesorado, en su apartado h, establece que se tendrá que dar “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”

A su vez, se tendrá en cuenta lo incluido en el apartado de participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros, artículo 118, principios generales, apartado 3, dice que “las Administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación de alumnado, profesorado, familias y Personal de Administración y Servicios en los centros educativos”.

Su concreción se redacta en el artículo 27 de la Orden de 28 de julio de 2006, (BOC nº 161 del 18/08/2006), por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, que dice:

1. Se celebrará una reunión con las familias durante el mes de octubre, en la que serán informadas de cuantos aspectos de planificación docente puedan ser de interés y entre los que se incluirán, como mínimo, las materias y la distribución horaria, los procedimientos y los criterios de evaluación, los procedimientos establecidos para el control de asistencia y el horario de visitas del profesorado. Igualmente se les orientará respecto al trabajo que debe desarrollar el alumnado fuera del centro educativo y los materiales escolares que utilizará, así como las medidas educativas para el alumnado con necesidades educativas especiales o que requieran medidas educativas complementarias.
2. Al menos después de cada sesión de evaluación, se celebrará una reunión con los padres y las madres en la que se entregarán los respectivos informes de evaluación y la comunicación específica de cuantos aspectos 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.
3. Para la coordinación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, los tutores de cada nivel celebrarán semanalmente reuniones con el Orientador. Igualmente se planificará la atención semanal a los padres y madres del alumnado, de forma individual o colectiva para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.

4. 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, oído el Consejo Escolar, 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 al menos cuatro tendrán carácter colectivo.

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, previo asesoramiento, en su caso del Departamento de Orientación, formulará el consejo orientador.

Para el mejor desarrollo de las distintas convocatorias de carácter colectivo a la familia en relación con el seguimiento educativo del alumnado, se organizarán reuniones de equipos docentes antes de cada una de dichas convocatorias, tal y como prescriba la normativa educativa en vigor.

En estas reuniones de Equipo docente, coordinadas por la persona que desempeñe la tutoría, se recogerá información puntual y actualizada sobre el alumnado para poder ser trasladada a los padres, madres o tutores legales.

Así mismo se establecen otras vías o canales de comunicación, entre las que se destacan:

1. Comunicación inmediata, mediante SMS o teléfono, de las faltas de asistencia de sus hijos, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
2. Reuniones trimestrales y horarios de atención semanal por parte de los tutores, por parte del Equipo Directivo, por parte del Departamento de Orientación y con el profesorado.
3. Circulares y boletines informativos.
4. Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
5. Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones) a través de la página web del centro.
6. Posibilidad de envío de mensajes a los tutores o profesores, a través de la página web del centro, por parte de los padres, madres o tutores.
7. También podrán solicitar entrevista con algún cargo directivo o documentación a secretaria.

Entre las distintas actividades programadas para fomentar la relación y colaboración con la familia, señalaremos la solicitud de colaboración a la familia, en todas aquellas actividades organizadas por el centro, dentro o fuera de él.

7.1 INFORMACIÓN EN CASO DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

Tras la publicación del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC nº 143, de 22 de julio), es preciso efectuar una serie de adecuaciones normativas entre las que se incluye la relativa a la Información en caso de padres y madres que no tengan la guarda y custodia de sus hijos.

Con carácter general el Instituto de Granadilla de Abona tendrá la obligación de informar indistintamente a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los procesos de evaluación. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

- a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla del centro educativo mediante escrito, dirigido a la dirección, al que acompañará copia fehaciente de la resolución judicial (auto o sentencia) de separación, divorcio o nulidad, sólo en lo que concierne a los elementos conclusivos de la misma.
- b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.
- c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.
- d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información, comunicará al padre o madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la resolución judicial aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.
- e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. Asimismo, el profesorado que ejerza la tutoría y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.
- f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor. Si el documento

informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste tendrá la obligación de cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

8.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES

Todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES Granadilla de Abona tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro (sala de audiovisuales, sala medusa, salón de actos, etc.) y la obligación ineludible de respetarlo y cuidarlo.

Cuando la utilización sea fuera del horario lectivo, siempre deberá existir autorización por parte de la Dirección. La solicitud en ambos casos se realizará por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, habiendo habilitados para tal fin los oportunos libros en la portería del centro y responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

La utilización de las instalaciones por entidades o personas ajenas al Centro, requerirá informe del Consejo Escolar y la autorización de la Dirección Territorial de Educación.

Las actividades relacionadas con esta utilización deberán realizarse necesariamente durante la jornada lectiva oficial del centro.

Las actividades ya aprobadas por el Consejo Escolar como consecuencia de programas de colaboración (convenios, etc.) con Administraciones Públicas, requerirán solamente la información de la Dirección al Consejo Escolar, al menos con tres días de antelación al inicio de las mencionadas actividades. Los citados acuerdos tendrán una vigencia anual y deberán renovarse y aprobarse para el curso siguiente.

Para otras actividades no recogidas en el párrafo anterior, será necesario presentar una solicitud en la Secretaría del Centro donde se indique los espacios que se quieren utilizar, las fechas y el motivo. Asimismo se requerirá el prescriptivo informe favorable del Consejo Escolar y la autorización de la Dirección Territorial de Educación.

8.2 DEPENDENCIAS O ESPACIOS DE USO GENERALIZADO

El IES Granadilla de Abona define como servicios, dependencias o espacios de uso generalizado por parte de la Comunidad Educativa los que, a continuación se señalan:

8.2.1 SECRETARÍA

Constituye el lugar del centro en el cual se desarrolla, fundamentalmente, la gestión administrativa y toda la actividad que lleva consigo. La Comunidad Educativa tiene permanente acceso a los servicios que puede prestar la Secretaría (expedición de

certificaciones, consultas, etc.) siempre que lo permitan las circunstancias del momento concreto y el volumen de trabajo que en ella se esté llevando. En cualquier caso, el horario al público de Secretaría será de 09'00 a 13'00 h. de lunes a viernes.

Asimismo, la Secretaría facilitará a toda la Comunidad Educativa cuanta información divulgativa y de interés general pueda llegar al centro, para lo cual se hará uso de los correspondientes tableros de anuncios. En especial, dará publicidad suficiente a la normativa y demás disposiciones publicadas oficialmente (BOE y BOC) que puedan ser de aplicación en el centro.

8.2.2 SALÓN DE ACTOS

El Salón de Actos del I.E.S. Granadilla de Abona se utilizará preferentemente para actos académicos.

Se publicará una tabla-calendario cada mes en la Sala de profesores, con el objeto de que se anote el profesorado que desee hacer uso del Salón de Actos, indicando su nombre, hora de uso y grupo con el que acude, al menos.

No está permitido a subalternos entregar las llaves de esta dependencia a ninguna persona sin la previa inscripción en la tabla mencionada.

El profesorado en ningún caso dejará a alumnado solo en el Salón de Actos y se hará responsable del correcto uso del mismo por parte del alumnado.

La Dirección del Centro, en todo caso, supervisará el correcto uso del Salón de Actos.

8.2.3 BIBLIOTECA

Consideraremos Biblioteca tanto al espacio físico de la sala de lectura, como al fondo bibliográfico y demás material publicado (revistas, periódicos, etc.) puesto a disposición de la comunidad educativa para su consulta. Se procurará que permanezca abierta durante la mañana el máximo tiempo lectivo posible (según la disponibilidad horaria del profesorado) y por las tardes de lunes a jueves.

Tanto el acceso a la sala de lectura como la solicitud de préstamos de libros estarán disponibles para cualquier miembro de la comunidad educativa durante el horario establecido.

Todo usuario de la biblioteca tendrá que seguir unas normas de comportamiento mientras permanezca en la sala de lectura tales como guardar silencio, no consumir alimentos ni bebidas, cuidar el material bibliográfico expuesto, utilizar los ordenadores sólo para consultas y seguir las indicaciones marcadas por el profesor de guardia de biblioteca en ese momento.

8.2.3.1 Criterios generales de uso de la biblioteca

1. Podrán utilizar la Biblioteca el alumnado, el profesorado y el personal Administrativo y de Servicios del Centro para el estudio y la consulta de información.
2. Al objeto de prestar un servicio eficaz, se habilitará por parte de la Jefatura de Estudios un horario de uso de la biblioteca por el alumnado que cubra la mayor parte de las horas lectivas, tanto en el turno de mañana como en el turno de tarde. Este horario será expuesto públicamente durante todo el curso.
3. Todo el material bibliográfico de que dispone el Centro y todo el que se vaya adquiriendo será registrado, catalogado e informatizado en los Registros de la Biblioteca.
4. La Biblioteca no se utilizará como aula para impartir clases, ni se realizarán actividades que impidan su uso habitual. Si fuese imprescindible utilizar la Biblioteca para otros fines; requerirá la autorización de algún miembro del Equipo directivo.
5. Los miembros de la comunidad educativa y entidades de voluntariado podrán colaborar en la organización y facilitar que esté disponible en horario más amplio.

8.2.3.2 Normas de uso de la biblioteca

1. Todos los libros de la biblioteca están a disposición de los alumnos. El alumnado puede coger directamente los libros que están en estanterías abiertas (basta con que dejen la ficha interior sobre la mesa del profesor); los libros que están en armarios cerrados deben pedírselos al profesor de guardia.
2. Las estanterías se abren directamente en la primera hora de guardia. El profesor que realiza la última guardia, a quinta o sexta hora, es el encargado de cerrar con llave las estanterías hasta el día siguiente en el turno de mañana.
3. Para buscar un libro el alumnado puede pedir ayuda al profesor de guardia o consultar los planos y el catálogo que tiene a su disposición.
4. Para llevarse un libro a casa es necesario presentar el DNI o el carné de estudiante al profesor de guardia de biblioteca. Además el alumno debe indicar un teléfono de contacto y su curso.
5. El número máximo de préstamos para llevar a casa es de 2 volúmenes, excepto en los préstamos especiales de hasta 5 libros.
6. El tiempo de préstamo de los libros es de dos semanas. Después de ese tiempo, el libro se podrá renovar solamente en el caso de que no lo necesiten otros alumnos.
7. No se prestan diccionarios, enciclopedias, revistas ni otros libros señalizados expresamente como material restringido a la sala. Para sacar este material de la Biblioteca para fotocopiar deberá autorizarlo el profesor de guardia de biblioteca. Si es para usarlo en el aula, deberá autorizarlo también el profesor del aula.
8. El préstamo para los alumnos de 2º de Bachillerato acaba el 30 de mayo y para el resto de los niveles acaba el 15 de junio.

9. En caso de pérdida, extravío o deterioro del material, el usuario o solicitante del préstamo deberá reponerlo o pagar su coste; en su lugar, lo hará el responsable civil subsidiario si se trata de un menor.
10. El alumnado tiene libre acceso a los ordenadores disponibles para los usuarios de la biblioteca del centro (máximo de dos alumnos por ordenador) siempre que vayan a utilizar el ordenador para actividades y fines educativos. En caso de que haya varios alumnos que deseen usarlo, tendrán prioridad aquellos alumnos que vayan a realizar consultas y búsquedas de información para trabajos.
11. En la biblioteca se debe guardar silencio para respetar a quienes estudian o leen. Cuando se consulte a otra persona, se busque en las estanterías o mientras se elija un libro, se procurará molestar lo menos posible.
12. En las horas lectivas, sólo podrá permanecer en la biblioteca el alumnado que no tenga clase o que haya sido derivado a la misma por un profesor de guardia.
13. La biblioteca quedará cerrada en los cambios de hora, hasta la llegada del siguiente profesor de guardia.
14. No se puede mover ni alterar el mobiliario de la biblioteca. Se debe realizar un uso educativo de todos los espacios de la biblioteca.
15. El espacio con sillones está reservado para la lectura silenciosa.
16. En la biblioteca se deben respetar todas las normas de convivencia que rigen en el resto de las instalaciones del centro.

8.2.3.3 Funciones del profesorado de guardia en la Biblioteca

El profesorado encargado de la guardia de la biblioteca deberá actuar en los siguientes términos:

1. El profesor que esté de guardia de biblioteca se mantendrá en el interior de la misma todo el período lectivo, manteniendo el orden y el silencio y atendiendo a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran. Al finalizar su turno, la cerrará si no se ha llegado el profesor que debe sustituirlo en ese cometido. No dejar nunca la sala sin profesor.
2. Tener puntualidad en el inicio de la guardia.
3. Conocer bien la Biblioteca, sus normas de funcionamiento y el proceso técnico de catalogación, préstamos y devoluciones para poder desempeñar sus funciones como profesorado encargado de la Biblioteca.
4. Colocar los libros en los estantes siguiendo las indicaciones.
5. Vigilar que se cumplan todas las normas.
6. Mantener abierta la biblioteca y conservar el orden dentro de la misma.
7. Colaborar en el préstamo de libros.
8. Colaborar con las actividades culturales organizadas por esta.
9. Colaborar con el profesorado responsable de la biblioteca en el fichado y catalogado de libros.
10. Los profesores que tienen guardia de biblioteca a primera hora son los encargados de abrir las estanterías.
11. Las estanterías dispuestas para tal fin deben permanecer abiertas y los alumnos tienen libre acceso a los libros.

12. Durante el recreo solamente se realiza el préstamo y la devolución de libros. Los libros devueltos se colocan en la estantería que pone ORDENAR. Los profesores de guardia de 4ª y 5ª horas colocarán los libros en las estanterías.
13. El profesor encargado de registrar y poner tejuelos a 4ª hora debe dejar que los profesores de guardia de las siguientes horas (5ª y 6ª) coloquen los libros.

8.2.4 AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA

Se impartirán preferentemente las asignaturas de ESO y Bachillerato que en su programación contemplen la enseñanza de la utilización de ordenadores. Para su uso el resto de horas se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin, en el libro de reservas semanal disponible en la Conserjería del centro.

Dadas las peculiaridades de estas aulas habrá un régimen específico de funcionamiento y utilización establecido por el profesorado encargado de estas aulas y autorizado por la Dirección. En todo caso, estas normas de funcionamiento deberán incluir, al menos, los puntos siguientes:

8.2.4.1 Regulación del funcionamiento de las Aulas de Informática

8.2.4.1.1 Normas de uso de los equipos informáticos

54. El profesor debe apuntar el nombre del alumno y su número de PC en el parte correspondiente, diariamente, cada hora, debiendo los alumnos utilizar siempre el mismo PC.
55. El alumno debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el parte.
56. No desenchufar ningún cable.
57. No comer. No beber agua al lado de los PC.
58. Para guardar las actividades de cada alumno, en la carpeta del módulo del curso, cada alumno creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
59. Respetar las actividades de las carpetas de los compañeros y no borrarlas nunca.
60. Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.
61. El alumnado seguirá las indicaciones del profesor en el uso de Internet y de las aplicaciones informáticas. Sólo podrá entrar en aquellas páginas Web que el profesor determine para el desarrollo de la clase y sólo usará aquellas aplicaciones informáticas que el profesor indique. Queda terminantemente prohibido el cambio en la configuración de los equipos informáticos, en concreto, la instalación de programas.

8.2.4.1.2 Pautas de uso del aula de informática para el profesorado

1. Comprobación inicial del estado del aula:
 - a) Orden de mobiliario y equipo informático
 - b) Anotaciones en el libro de incidencias
 - c) No intercambiar las sillas de los PC con las de los pupitres.
2. Encendido de ordenadores y registro de los alumnos:
 - a) Encendemos ordenadores
 - b) Iniciamos la sesión
 - c) Registramos a los alumnos participantes
3. Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
4. Vigilar las pantallas:
 - a) Impedir programas no deseados
 - b) Impedir páginas web no deseadas
 - c) Impedir Messenger, Facebook, etc.
5. Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.
6. Cerrar todas las ventanas al finalizar la clase.
7. Finalización de la clase
 - a) Apagado de los ordenadores.
 - b) Comprobación final del estado del aula.

8.2.5 AULAS GENERALES

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos, es deber de todos el adecuado uso de las aulas de grupo-clase, así como velar por su conservación y limpieza.

Durante los periodos en que no haya clase (horario no lectivo, recreos, etc.) las aulas permanecerán cerradas, circunstancia que, en todo caso, es responsabilidad del profesor de guardia comprobar. Para ser utilizados fuera del horario lectivo del Centro los alumnos lo solicitarán a su tutor, que junto con la Jefatura de Estudios tramitarán dicha solicitud. Del cuidado y limpieza de estas instalaciones y material se responsabilizarán los que soliciten su uso.

8.2.6 AULAS ESPECÍFICAS

Son aulas específicas aquellas dependencias o espacios (aulas de idiomas, aulas de PT/AL, laboratorios, talleres, etc.) destinados a ser utilizados por el alumnado bajo la supervisión del profesorado de la materia para cuya impartición es necesaria la utilización de estos espacios y de los medios materiales (elementos de laboratorio, ordenadores, herramientas, aparatos, etc.) que allí son empleados.

Dadas las peculiaridades así como características específicas que diferencian a unos talleres, laboratorios o aulas específicas de otros, cada uno de ellos tendrá un régimen

específico de funcionamiento y utilización establecidos por el departamento didáctico al que se asigna el citado espacio y autorizado por la Dirección.

8.2.7 ESPACIOS ABIERTOS Y ZONAS COMUNES.

En cuanto a los espacios abiertos (patios, zonas de jardines, etc.) y zonas comunes dentro del edificio (cafetería, pasillos, etc.), las condiciones concretas de utilización serán las propias que la naturaleza de cada uno de los mismos requiera y dependiendo de las características concretas que tengan, independientemente de que se usen durante la jornada escolar o fuera de ella.

En todo caso, el uso que se haga no perturbará el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a desarrollar sus actividades o trabajo normalmente, evitándose ruidos innecesarios y pudiéndose establecer normas de uso específicas en determinados tiempos.

8.2.8 CANCHAS

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

Está prohibido que los alumnos permanezcan solos en las canchas durante las horas de clase. Cuando un alumno no tiene clase de EFI o el profesor de esa asignatura ha faltado deberá permanecer en su aula correspondiente bajo la supervisión del profesor de guardia no permitiéndose el acceso a la zona deportiva durante esa hora.

En horario de tarde podrían ser utilizadas para las actividades extraescolares deportivas que organizadas por convenios con el Ayuntamiento un vez hayan pasado los proyectos por el Consejo Escolar.

En momentos puntuales y previa solicitud, el Consejo Escolar puede autorizar su uso controlado por personas ajenas al Centro. Además este uso debe ser autorizado por la Dirección Territorial de Educación. La solicitud se realizará por escrito, responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar. El material para las actividades extraescolares de tarde será aportado por la entidad organizadora.

8.2.9 MUSEO

Siempre que haya disponibilidad horaria el profesorado podrá hacer uso de las instalaciones del museo para actividades educativas establecidas o para su mantenimiento.

8.2.10 OBSERVATORIO ASTRONÓMICO

Como ya se indicó en el apartado 8.1, todos los miembros de la Comunidad Educativa del IES Granadilla de Abona tienen derecho al disfrute del material e instalaciones del centro y la obligación ineludible de respetarlos y cuidarlos, entre ellos el observatorio astronómico.

El acceso al observatorio requerirá siempre la autorización por parte de la Dirección.

La solicitud se realizará por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, habiendo habilitado para tal fin el oportuno libro de registro en la portería del centro y responsabilizándose los usuarios de los daños intencionados o que por mal uso se pudieran ocasionar.

Dado que el observatorio es un espacio que en la mayoría de los casos tendrá que ser utilizado fuera del horario lectivo, las actividades con alumnado que en él se realicen se considerarán actividades complementarias o extraescolares y por lo tanto, deberán ser planificadas con antelación e incluidas en la Programación General Anual del centro tras su aprobación.

En consecuencia, el alumnado menor de edad que participe en este tipo de actividades en el observatorio requerirá la autorización del padre, de la madre o del representante legal.

No podrá encontrarse en el observatorio un grupo de alumnos que exceda de ocho, dado el espacio reducido y lo delicado del material que en él se encuentra.

8.2.11 OTRAS DEPENDENCIAS

En cuanto a los laboratorios, aula de dibujo, de idiomas, taller de tecnología y otras dependencias no especificadas anteriormente adscritas a algún departamento didáctico, estos establecerán las normas para su uso.

8.3 SERVICIOS

8.3.1 SERVICIO DE REPROGRAFÍA.

Se entiende por "Servicio de Reprografía" aquellas dependencias en la que se encuentran instaladas las fotocopiadoras, reproductores de clichés, multicopistas y otros aparatos para uso general del Centro, así como material de consumo en las clases, reuniones, departamentos, etc.

Las copias destinadas a la labor docente serán cargadas a las dotaciones ordinarias de funcionamiento del centro. Cada subalterno registrará mediante una clave asignada a

cada departamento el número de fotocopias que se realicen. El número de copias por departamento se entregará mensualmente en Secretaría para control del gasto

El servicio de reprografía entiende que el solicitante de fotocopias cuenta con la debida autorización para reproducir obras originales.

La utilización y conservación de los distintos aparatos de reprografía será de exclusiva responsabilidad del personal de la dependencia.

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

Del uso del servicio de reprografía y del material existente en estas salas se dejará constancia escrita a los subalternos.

El horario para encargar fotocopias por parte del profesorado será de 08h30 a 14h15, salvo en el recreo que será para el alumnado.

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

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

Las fotocopias de los/as tutores/as para el desempeño del plan de acción tutorial se encargarán al Departamento de Orientación

No se dejarán fotocopias en la portería para ser recogidas por los alumnos y no se enviará a los alumnos a hacer fotocopias durante las horas de clase, salvo en casos de extrema urgencia.

8.3.2 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS

El centro contará con profesorado encargado de mantenimiento de redes y sus funciones serán:

1. Administrar de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
2. Hacer un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
3. Mantener los ordenadores libres de virus informáticos, gestionando el programa antivirus y controlando el acceso a Internet.
4. Asegurar la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas aulas-taller, biblioteca y departamentos: ordenadores, impresoras, etc.

Dependiendo de la disponibilidad horaria se designará una persona responsable de mantener y gestionar la página Web del centro.

8.3.3 CAFETERÍA

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

El alumnado sólo podrá acceder a la misma durante el periodo de recreo, no pudiendo ir a comprar entre horas, ni en horas de clase. En caso justificado (indisposición, fatiga, etc.), el profesorado de guardia permitirá que el alumnado pueda tomar alguna cosa que se considere necesario (agua, manzanilla, etc.).

La cafetería no puede vender tabaco, bebidas alcohólicas, chicles, ni pipas y paulatinamente irá reduciendo la oferta de productos de bollería y refrescos azucarados por alternativas más sanas para el alumnado, conforme a la normativa de salud pública en vigor.

8.3.4 USO DEL TELÉFONO

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

- a. El alumnado y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La administración educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.
- f. La organización de actividades.

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

8.3.5 USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Los baños que pueden ser utilizados por el alumnado son:

- a. Durante el recreo: solamente estarán disponibles para el alumnado los baños exteriores del patio y el profesor de guardia de esa zona se encargará del control de los mismos.

b. Durante cualquiera de las horas lectivas: se podrá utilizar los baños de los pasillos del aula de las plantas baja, principal y alta (PB, PP y PA) pasados los 15 primeros minutos de la hora lectiva y hasta los 5 minutos antes de que acabe dicha hora, con autorización del profesor, anotándose previamente en el registro diario de salidas al baño que estará disponible en cada aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). La utilización de los mismos sin permiso del profesorado fuera de este horario será considerada falta leve y, en caso de reincidencia, falta grave y comunicada a sus padres o tutores legales.

Los baños a disposición del resto de la comunidad educativa son los que se encuentran en el pasillo contiguo al hall, junto a las dependencias de la Jefatura de Estudios.

8.3.6 USO DEL GARAJE

Destinado al aparcamiento del personal docente y no docente que desempeñe su trabajo en el centro. Al mismo se accede a través de una puerta motorizada con funcionamiento a través de un mando a distancia que se suministrará en Secretaría previo pago de 30 €, que se devolverán al profesorado que deje el centro al finalizar el curso tras la entrega del mando.

Cuenta con una zona descubierta en la que puede llegarse a dar el caso de que en momentos puntuales estén presentes en el centro más usuarios del estacionamiento que plazas disponibles, por lo que se pide que no se dejen coches aparcados de tal manera que bloqueen a otros vehículos o minoren las plazas existentes.

8.3.7 EXPOSICIÓN DE PUBLICIDAD

Sólo se podrá exponer en el vestíbulo del centro, en el espacio delimitado para ello, y previa autorización de la dirección todo aquel material relacionado con la educación o con eventos culturales o lúdicos.

8.3.8 TAQUILLAS PARA EL ALUMNADO

Para que el alumnado que así lo desee pueda tener un lugar donde dejar libros, material escolar y objetos personales, entre la documentación del sobre de matrícula se encontrará un impreso para solicitar el uso de una taquilla hasta el fin de las actividades lectivas del curso en el mes de junio.

Este uso será en régimen de alquiler y el alumno o sus representantes legales, de modo subsidiario, se harán responsables de todos los gastos que conlleve la reparación de los daños que se produzcan por un mal uso de la misma.

8.3.9 ESPACIOS DONDE DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE PUEDEN DEPOSITAR SUS PERTENENCIAS

Todos los trabajadores del centro disponen de zonas donde poder dejar sus pertenencias protegidas: El profesorado dispone de departamentos y taquillas, el personal subalterno de taquillas, el personal de limpieza tiene unos cuartos donde cambiarse de ropa y dejar sus pertenencias, las dependencias de Secretaría se encuentran cerradas a personal ajeno al centro, y el personal de mantenimiento dispone de una taller donde cambiarse de ropa y dejar sus pertenencias.

Además, las aulas permanecerán cerradas en las horas en las que en ellas no se esté dando clase, así como en los recreos.

En cuanto a los objetos de valor que pueda haber en el centro se encuentran todos en dependencias cerradas bajo llave.

8.3.10 TRASPORTE ESCOLAR

El transporte escolar tiene por misión facilitar el traslado al Centro a los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria y, en su caso, otros niveles. Ante la complejidad del servicio se hace necesario establecer unas normas que contribuyan a su buen funcionamiento que se detallan en la siguiente relación:

1. Al comienzo de cada curso académico podrá ser nombrado un supervisor de Transporte que será la persona encargada de coordinar y controlar el servicio de transporte escolar, con la colaboración y coordinación de la dirección del centro.
2. Las Normas por las que se regula este servicio en este IES son las siguientes:
 - a. Las guaguas deben tener la máxima puntualidad en las llegadas y salidas.
 - b. Deberán estar estacionados en las paradas fijadas al menos cinco minutos antes del toque del timbre que marca el final de las clases de los usuarios del Servicio de Transporte Escolar.
 - c. Los conductores deben estar sentados al volante de la respectiva guagua en el momento en que los alumnos comiencen a subir al mismo.
 - d. Los alumnos transportados accederán al instituto cinco minutos antes del toque de sirena que indique el comienzo de las clases, si la llegada del transporte fuese anterior el alumnado permanecerá en el vehículo hasta los cinco minutos mencionados.
3. A la finalización de la jornada escolar, los alumnos usuarios del transporte irán directamente a las guaguas con la precaución debida por la proximidad de tráfico rodado.
4. Cada guagua del transporte escolar tiene una ruta con paradas ya establecidas, no pudiendo el alumnado, subir ni bajar en otros lugares.

5. Las rutas del transporte se harán públicas por el Centro inicios de cada curso académico durante el mes de junio anterior al siguiente curso escolar.
6. Los padres efectuarán las preinscripciones en este servicio desde el 15 de mayo al 15 de junio del curso que termina y en su caso, cuando se formalice la matrícula, indicando la ruta y parada que desean, así como las observaciones que estimen oportunas. Las rutas se harán definitivas en el mes de septiembre.
6. No está permitida la utilización de dos autobuses en trayectos de ida y vuelta, salvo causa suficientemente justificada por escrito ante la Dirección del Centro, las cuales surtirán efecto una vez exista la correspondiente autorización.
7. La guagua del transporte escolar nunca pasará por ninguna parada antes de la hora marcada. En caso de que por cualquier motivo llegara antes deberá esperar hasta el horario marcado en dicha parada.
8. Los alumnos llevarán siempre el carnet de usuario del servicio de transporte escolar y están obligados a mostrarlo al conductor, al entrar en la guagua o cuando le fuese solicitado.
9. Es absolutamente necesario seguir las indicaciones del conductor. Si éstas parecieran erróneas al alumno o a sus padres, podrán presentar la reclamación correspondiente al Director del Centro.
10. Las entradas y salidas a la guagua sólo están permitidas con la autorización y presencia del conductor.
11. Los Conductores que realizan el servicio se limitarán a advertir del peligro que corren los alumnos que cometan cualquier falta de conducta durante el trayecto. Si no obedeciesen, pasarán parte escrito a la Dirección, que considerará la gravedad de la falta y lo pondrá en su caso en conocimiento del Consejo Escolar del Centro. No se permite bajo ningún concepto castigos corporales, ni provocar discusiones con alumnos o padres de alumnos.
12. Los riesgos del tránsito rodado exigen que nadie haga algo que pueda poner en peligro la seguridad del transporte. Se consideran peligrosas y por tanto prohibidas en el interior del autobús, las actitudes siguientes:
 - a. No hacer caso a las instrucciones del conductor
 - b. Entrar o Salir con el vehículo en marcha.
 - c. Tanto al subir como al bajar se evitarán empujones y choques intencionados.
 - d. Conversar con el conductor
 - e. Levantarse y/o andar de un lado para otro,
 - f. Entablar peleas.
 - g. Abrir ventanas sin autorización.
 - h. Arrojar objetos por las ventanas.

13. Es de interés de todos, que las guaguas se mantengan limpias, por lo que está prohibido arrojar basura al suelo. Los daños que los alumnos ocasionen a la guagua, voluntariamente o por negligencia, serán de responsabilidad de los padres o tutores legales de los mismos.

14. No está permitido fumar en la guagua.

15. La inobservancia de las normas contenidas en el presente artículo pueden dar lugar a la prohibición temporal o definitiva de utilizar el servicio de transporte. La Dirección podrá privar del uso del servicio, dando traslado al Consejo Escolar de las medidas adoptadas.

16. Los accidentes causados por la inobservancia de todas estas normas son de responsabilidad de los alumnos, de sus padres o de la empresa adjudicataria del servicio.

8.4 ACTIVIDADES PROHIBIDAS

Está totalmente prohibido el tráfico y consumo de cualquier sustancia tóxica en el centro. Según la Ley Territorial 9/1988, de 22 de julio, (B.O.C. nº 94, de 28), está totalmente prohibida la publicidad, venta y consumo de bebidas alcohólicas y tabaco en los centros de enseñanza no universitaria.

Con la entrada en vigor de la ley 28/2005 de 26 de diciembre y la modificación Ley 42/2010 se prohíbe fumar en los Centros docentes y formativos.

8.5 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

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

1. La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón. Por tal motivo existirán papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando sea necesario, se comunicará a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encargará de su traslado para el óptimo reciclaje del mismo.
2. En el entorno del centro se dispone de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso se divulgará y fomentará.
3. Se utilizará tóner y cartuchos de tinta reciclados.
4. Las lámparas se sustituirán progresivamente por otras de bajo consumo.

5. En las actividades deportivas, manualidades, artísticas...se fomentará el uso del reciclado.
6. Al salir de las dependencias se prestará atención en el apagado del alumbrado.
7. Se incentivará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.
8. Se incentivarán la reducción de los residuos y se fomentará el reciclaje y la reutilización.
9. Se promoverá activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente con los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

9.- ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO

El I.E.S. Granadilla de Abona establecerá acuerdos con instituciones de su entorno para la mejora de la enseñanza y para la correcta inserción de las actividades del centro en su entorno cotidiano.

9.1.- CRITERIOS DE COLABORACIÓN

El centro seguirá los siguientes criterios a la hora de establecer acuerdos de colaboración con entidades locales:

1. Serán prioritarios los acuerdos de colaboración:
 - Con el Ayuntamiento.
 - Con los Servicios sociales de los Ayuntamientos de la comarca y del Gobierno de Canarias. Protección de menores.
 - Con los Servicios sanitarios de la zona.
 - Con la Escuela Municipal de Música y otras escuelas del municipio y la comarca, de enseñanza formal y no formal.
 - Con asociaciones de vecinos, asociaciones de mayores, entidades sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales, etc.
 - Con organizaciones empresariales.
 - Con el Cabildo.
 - Con el Parque Nacional, Aulas de la Naturaleza, museos...

2. La colaboración con los ayuntamientos se centrará en:
 - Tratamiento de los casos de absentismo escolar significativo y determinación de las causas de las faltas de asistencia injustificadas del alumnado.
 - Reuniones del Consejo Escolar Municipal.
 - Apoyo en los casos de suspensión de asistencia al centro por sanción disciplinaria del alumnado, mediante servicios de día de atención al menor, tutorización externa, servicios a la comunidad en entidades no lucrativas u ONGs previamente acordadas con los ayuntamientos, etc.
 - Apoyo ante los casos que surjan en el centro de alumnos con graves problemas de conducta, mediante la aplicación de los protocolos de derivación necesarios (a Salud Mental, a Servicios Sociales, a Protección del Menor, etc.) y de otros programas, como el Gabinete de Atención a las Familias.
 - Coordinación con los ayuntamientos en el uso de determinados servicios (transporte escolar, bibliotecas, gimnasios, espacios de posible utilidad comunitaria dentro y fuera del centro, etc.).

- Cualesquiera otros aspectos establecidos en el Proyecto Educativo y en los demás documentos del centro que concretan éste que requieran la colaboración con los ayuntamientos.

3. Priorizar aquellos acuerdos que promuevan la inserción laboral de los alumnos.

En especial se procurará lograr acuerdos destinados a alumnos que cursen enseñanzas orientadas a la formación profesional y que sirvan para proporcionar, en todas las enseñanzas, información y actividades que permitan conocer las salidas profesionales de los diversos estudios. En concreto, se procurará establecer acuerdos con entidades que promuevan la inserción laboral en las profesiones más habituales de la zona (turismo, agricultura, innovación tecnológica, mecánica, electricidad, otros servicios, etc.).

4. Priorizar aquellos acuerdos que permitan la mejora de la convivencia en el centro.

Para poder aplicar el Plan de Convivencia y estas Normas de Organización y Funcionamiento, será prioritario establecer acuerdos con los Servicios Sociales de los ayuntamientos de la comarca, con Salud Mental, con las Concejalías de Educación de estos ayuntamientos, con Organizaciones No Gubernamentales y con los Servicios de Protección del Menor locales y del Gobierno de Canarias, así como con cualquier otra entidad que promueva la convivencia y la resolución pacífica de conflictos y sirva para prevenir la violencia, el acoso escolar y cualquier forma de discriminación. Serán prioritarios aquellos acuerdos que permitan el desarrollo del Plan de Convivencia en vigor en nuestro centro.

5. Priorizar aquellos acuerdos que promuevan el cuidado del patrimonio local cultural, el respeto por el medio ambiente y el bienestar físico y mental del alumnado y de la población en general.

9.2.-PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COLABORACIÓN

1. Todos los programas y actividades de colaboración que establezca el centro mediante acuerdo o convenio con entidades del entorno deberán ser plasmados en el documento “Planes de Colaboración del Centro con Otras Instituciones”. Este documento constará de los distintos planes de colaboración del centro con una institución social de las mencionadas anteriormente. Cada plan de colaboración específico deberá incluir al menos, los siguientes elementos:

- Un coordinador del plan de colaboración, miembro de la comunidad educativa del centro.
- Una descripción detallada del tipo de colaboración.
- Una temporalización de las actividades del plan (reuniones, etc.).
- Recursos humanos y materiales que se emplearán.
- Un plan de seguimiento, con responsables e indicadores.

- Una valoración de los resultados de la evaluación del plan, tanto al final de cada curso académico como al final de su periodo temporal total de vigencia (si son varios cursos académicos). Se mencionarán los aspectos a mejorar para cursos o acuerdos posteriores.
- 2. Todos los programas y actividades de colaboración que establezca el centro mediante acuerdo o convenio con entidades del entorno serán supervisados por la Dirección del centro o por aquel miembro del Equipo directivo en quien delegue.
- 3. El documento “Planes de Colaboración del Centro con Otras Instituciones” deberá ser incluido en la Programación General Anual del centro al comienzo de cada curso escolar. Contendrá los planes de colaboración en vigor, así como la previsión de convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones para ese curso escolar.
- 4. El desarrollo de todos los planes de colaboración incluidos en el documento “Planes de Colaboración del Centro con Otras Instituciones” serán evaluados al evaluar la Programación General Anual, en la Memoria final de cada curso académico. Para ello se tendrá en cuenta la evaluación de cada plan de colaboración específico hecha por su coordinador y que deberá incluirse por escrito en dichos planes.

9.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

El centro, previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acoger iniciativas para el desarrollo de actividades de voluntariado propuestas por las entidades de voluntariado (asociaciones de padres, asociaciones de alumnos, asociaciones de antiguos alumnos y cualesquiera otras asociaciones o entidades que lleven a cabo estas actividades). Todo ello al amparo de la Ley 6/1996 de 15 de enero del voluntariado y de la Orden de 11 de octubre de 1994 por la que se regula la actividad de voluntariado en los centros públicos.

9.3.1.- FUNCIONES DEL VOLUNTARIO

El voluntario podrá desempeñar las siguientes funciones:

1. Realización de actividades con el fin de facilitar que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
2. Colaborar en la mejora de los servicios educativos que ofrece el centro (biblioteca, instalaciones deportivas, actividades culturales, etc.).
3. Prestar asistencia, en lo que sea necesario y fuera del horario escolar, a los alumnos que lo precisen para mejorar sus posibilidades de acceso al centro y de participación en las actividades complementarias y extraescolares.
4. Colaborar con Jefatura de Estudios y la Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares en la organización de dichas actividades.

5. Atender al alumnado durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.
6. Apoyar o responsabilizarse de aquellas actividades complementarias y extraescolares que le sean encomendadas.
7. Cualquier otra que le asigne la legislación vigente.
8. El voluntariado debe respetar el Proyecto Educativo del centro y sus Normas de Organización y Funcionamiento.
9. El voluntariado no realizará labores de mantenimiento de las instalaciones y servicios del centro.
10. El voluntariado no realizará tareas que constituyan el desempeño de una determinada profesión de ejercicio libre.
11. El voluntariado observará las limitaciones dadas por los miembros del Equipo Directivo y por la persona que ejerza la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares en el centro.
12. Las indicaciones de las actividades a realizar por los voluntarios, así como la temporalización de estas actividades les serán proporcionadas por la persona que ejerza la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares en el centro, y por los demás miembros del Equipo Directivo.
13. El voluntariado respetará las normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa.
14. En caso de conflicto entre voluntarios o de éstos con los demás miembros de la comunidad educativa, serán resueltos por el Equipo Directivo.
15. Si se producen situaciones de incumplimiento de las obligaciones adquiridas por los voluntarios, éstas serán resueltas por el Director del centro según la legislación vigente.

10.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS NOF

Las Normas de Organización y Funcionamiento deben ser plenamente aplicables y deben ser compatibles con otras normas en el centro, prevaleciendo las NOF en caso de incompatibilidad o incoherencia entre ellas. No obstante, como es preceptivo, prevalecerán sobre las NOF las normas emanadas de normativas de rango superior aprobadas por las Administraciones Educativas, cuando se produzcan contradicciones o incompatibilidades.

Se acudirá al Plan de Convivencia como referencia inmediata en los asuntos ordinarios de la convivencia, sobre todo con una orientación preventiva y de corrección inmediata, sin perjuicio de que, sobre todo en actuaciones de corrección de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se pueda aplicar directamente lo previsto en las NOF. En todo caso, agotadas las posibilidades de organizar la convivencia previstas en el Plan de Convivencia del centro, habrá que acudir a las que establecen las normas superiores: Normas de Organización y Funcionamiento y normativa legal en vigor por la que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.

Estas Normas tendrán vigencia en las instalaciones del Centro y en los lugares que se visiten con motivo de actividades extraescolares, complementarias y viajes culturales organizados por el Instituto.

Será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa:

- Docentes.
- Alumnos.
- Padres y representantes legales.
- Personal de Administración y Servicios.

11.- CRITERIOS, OBJETIVOS Y PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

El Plan de Convivencia es el documento en el que se contempla el ejercicio y el respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre el profesorado, el alumnado y su familia y el personal no docente. En él se recogen, de forma particular y autónoma, procedimientos que favorecen la prevención y resolución pacífica de los conflictos, la mediación y la reparación, así como directrices para asumir compromisos educativos para la convivencia.

11.1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL I.E.S. GRANADILLA DE ABONA

11.1.1.- OBJETIVOS GENERALES

- Asumir por todos los miembros de la comunidad educativa que el fomento de la convivencia y el logro de un clima positivo en el Centro es responsabilidad y tarea de todos.
- Tomar conciencia de que la mejora de la convivencia y el logro de un buen clima educativo facilita la tarea de enseñar y aprender.
- Ayudar a los alumnos a formarse una imagen ajustada de sí mismos, de sus características, posibilidades y limitaciones que les permita encauzar de forma equilibrada su actividad (escolar, de ocio, relaciones afectivas, etc.) y contribuya a su propio bienestar.
- Fomentar la colaboración entre el Instituto, la familia y otras instituciones, en un clima de confianza y respeto.

11.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Llevar a cabo acciones formativas, preventivas y de intervención para la mejora de la convivencia basadas en la educación, la cohesión y la integración social.
- Formar para la convivencia desarrollando acciones educativas específicamente dirigidas a la construcción de valores y al desarrollo de la competencia social de todo el alumnado.
- Prevenir las conductas problemáticas contando con mecanismos de detección de dichas conductas y con estrategias de prevención para evitarlas.
- Intervenir ante los conflictos mediante una actuación mediadora y reglamentaria.

11.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Conforme a la normativa vigente, la elaboración del Plan de Convivencia corresponde al Equipo Directivo, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por todos los sectores de la comunidad educativa. El Plan de Convivencia se incluirá en el Proyecto Educativo del Centro.

Se podrá encargar el proceso de elaboración o modificación de un Plan de Convivencia para el centro a una subcomisión de la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Equipo de Gestión de la Convivencia del centro o a una comisión mixta integrada por profesores, alumnos y padres.

En cualquiera de los casos expuestos en el párrafo anterior, será preceptivo que El Plan de Convivencia del I.E.S. Granadilla de Abona cuente en su elaboración con la participación de toda la comunidad educativa, como una parte fundamental para su vigencia y respeto posterior.

El Plan de convivencia será aprobado en el último Consejo Escolar del curso anterior al primero de su puesta en marcha.

11.3.- CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Una vez aprobado, el Plan de Convivencia debe ser convenientemente difundido entre los distintos sectores, utilizando todos los medios disponibles: edición escrita, publicación en la web del Centro, comentarios continuados de los tutores ante los padres y alumnos,...

El Plan de convivencia se concretará cada año en el documento Plan de Convivencia Anual. El Plan de Convivencia Anual (PCA) es un programa de acciones concretas que desarrollan el Plan de Convivencia y que lo ponen en práctica cada curso escolar, priorizando objetivos y estrategias de éste. Consistirá en concreto en un programa con objetivos, acciones, responsables, temporalización, recursos, indicadores de logro,... tomando como base el Plan de Convivencia vigente y el diagnóstico de la convivencia en el centro más reciente.

En un primer momento, se requerirá realizar un diagnóstico de la convivencia en el centro. Se trata de un proceso de reflexión para elaborar el PCA. Este proceso de reflexión no puede ser obra de un Coordinador de Convivencia, individualmente. Debe abrirse al mayor número de personas posible, aunque luego sean unas pocas las encargadas de dar forma al PCA. Para ello se podrán articular diversos medios para diagnosticar la convivencia en el centro (encuestas, reuniones con padres y alumnos, análisis de datos en Claustros y Consejos escolares, debates de la comunidad educativa,

análisis de los resultados de convivencia del curso anterior, diagnósticos previos de la convivencia realizados en el Consejo Escolar y en el Claustro, etc.).

La planificación del PCA podrá estar a cargo de una comisión de trabajo, coordinada por un Jefe de Estudios o por el Coordinador de Convivencia del instituto. Esta comisión podrá estar formada por profesores voluntarios del Claustro, por la propia CCP o por los profesores que forman el Equipo de Gestión de la Convivencia en el centro.

El Plan de Convivencia Anual se incluirá en la Programación General Anual y se evaluará cada año en la Memoria Final.

11.4.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA Y DE SUS PLANES DE CONVIVENCIA ANUALES

Al final de cada curso, se evaluará el Plan de Convivencia en todos sus términos, y en el siguiente se introducirán las modificaciones pertinentes que se recogerán en la Programación General Anual.

El Plan de Convivencia Anual (PCA) se evaluará cada año en la Memoria Final.

Es importante que toda la comunidad educativa participe en el seguimiento de lo planificado, dado que incrementa la implicación y el compromiso. La comunidad participará en la evaluación continua del Plan de convivencia y de sus PCA a través de encuestas, debates, asambleas, foros de discusión, análisis de resultados, etc. La evaluación continua estará coordinada por un Jefe de Estudios o el Coordinador de Convivencia y será puesta en práctica por el Equipo de Gestión de la convivencia del centro.

La evaluación de la convivencia es una de las funciones importantes del Consejo Escolar. El Consejo Escolar evaluará el Plan de Convivencia y su concreción en el Plan de Convivencia Anual, así como los resultados derivados de la aplicación de los mismos, al menos en dos sesiones a lo largo de un curso académico, siendo preceptivo que una de ellas tenga lugar a final de curso. En esta última sesión se presentará ante el Consejo Escolar un informe del Equipo de Gestión de la Convivencia, que se incluirá en la Memoria final del curso.

Para estas evaluaciones se utilizarán los indicadores de logro que deben incluirse en el documento preceptivo de programación de acciones del Plan de Convivencia Anual, así como otros que pudieran resultar eficaces, tales como registros de evaluación continua del PCA.

Estas evaluaciones servirán de punto de partida para la planificación del PCA del curso siguiente.

Asimismo, tras finalizar cada trimestre, en la sesión correspondiente al análisis de resultados, se presentarán ante el Claustro los resultados derivados de la aplicación de

los planes de convivencia, centrándose en aquellos aspectos que sean más fácilmente cuantificables y que sean significativos para el análisis de la convivencia en el centro.

El centro podrá arbitrar la creación de órganos para la evaluación, propuesta y seguimiento de las acciones de mejora de la convivencia escolar, como pudieran ser una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar o un Observatorio de la Convivencia en el centro, de acuerdo con lo prescrito por la normativa vigente. En estos casos, estos órganos podrán reunirse con mayor frecuencia en el ejercicio de sus funciones de supervisión y seguimiento de la convivencia, al menos una vez por trimestre.

12.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF

12.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOF

Al final de cada curso, se evaluarán estas Normas de Organización y Funcionamiento en todos sus términos para introducir, si fuera necesario, las modificaciones consiguientes. Los resultados de dicha evaluación deben recogerse en la Memoria Final Anual como parte de la evaluación interna y, en concreto, de la evaluación de los documentos del centro.

Es importante que toda la comunidad educativa participe en la evaluación de las NOF, dado que incrementa la implicación y el compromiso. La comunidad participará en la evaluación continua de las NOF a través de encuestas, debates, asambleas, foros de discusión, análisis de resultados, etc. La evaluación continua estará coordinada por la Dirección y será puesta en práctica por el Equipo directivo del centro.

La evaluación de las NOF es una de las funciones importantes del Consejo Escolar. El Consejo Escolar evaluará las NOF, así como los resultados derivados de la aplicación de las mismas, en la última sesión del curso. En esta última sesión se presentará ante el Consejo Escolar un informe del Equipo directivo, que se incluirá en la Memoria final del curso, sobre los resultados de la evaluación continua de las NOF por los diferentes miembros de la comunidad educativa así como, si las hubiere, propuestas de modificación de las NOF (ver apartado siguiente).

El centro podrá arbitrar la creación de una comisión en el seno del Consejo Escolar para la evaluación de las NOF. En este caso, la comisión podrá reunirse con mayor frecuencia en el ejercicio de sus funciones de supervisión y seguimiento de las NOF, al menos una vez por trimestre.

12.2.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF

Las propuestas de modificación de estas Normas de Organización y Funcionamiento se podrán hacer por el Equipo Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar o por un tercio de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director la hará pública y fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los miembros de la comunidad educativa y, en particular, del Consejo Escolar (se hará llegar una copia de la propuesta a cada miembro del Consejo Escolar con al menos un mes de antelación a la sesión de aprobación). Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar enmiendas a la propuesta, que deberán ser tenidas en cuenta debidamente por la Dirección, mediante un debate en el Consejo Escolar y en lo que les atañe, en el Claustro y otros órganos de participación (AMPAS, asociaciones de alumnos, juntas de delegados, etc.). La propuesta de modificación definitiva podrá ser aprobada por el Consejo Escolar el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

La Dirección del centro podrá nombrar una comisión de modificación de las NOF, por iniciativa propia o ante una propuesta del Claustro o del Consejo Escolar. La comisión analizará la puesta en práctica de las NOF y propondrá modificaciones, si así lo estimase necesario. Igualmente cuando la comisión tenga preparada su propuesta, el Director la hará pública y fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los miembros de la comunidad educativa y, en particular, del Consejo Escolar (se hará llegar una copia de la propuesta a cada miembro del Consejo Escolar con al menos un mes de antelación a la sesión de aprobación). Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá presentar enmiendas a la propuesta, mediante escrito dirigido a la Dirección y con registro de entrada en la Secretaría del centro o por cualquier otro procedimiento que se determine por la Dirección que se establezca al publicar la propuesta. Todas las enmiendas deberán ser tenidas en cuenta debidamente por la Dirección, mediante un debate en el Consejo Escolar y en lo que les ataña, en el Claustro y otros órganos de participación (AMPAs, asociaciones de alumnos, juntas de delegados, etc.). La propuesta de modificación definitiva podrá ser aprobada por el Consejo Escolar el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

13.- DIFUSIÓN DE LAS NOF ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Corresponde al Director del centro docente adoptar las medidas adecuadas para que estas Normas de Organización y Funcionamiento puedan ser conocidas y consultadas por todos los miembros de la comunidad educativa. Podrán también ser consultadas por profesores, padres y alumnos interesados por el Instituto, aún sin formar parte de él.

Una vez aprobadas las Normas de Organización y Funcionamiento, deben ser convenientemente difundidas entre los distintos sectores, utilizando todos los medios disponibles. Al menos, 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 instituto. Otros medios de difusión podrán ser la edición escrita; comentarios continuados de los tutores ante los padres y alumnos; entrega de documentos de resumen en visitas de padres, asambleas, Claustros, jornadas de acogida y presentación al principio del curso; folletos informativos de los documentos más relevantes del centro, etc.

Será preceptivo difundir las NOF a principios de curso tanto entre el profesorado, en uno de los primeros Claustros del curso, como entre el alumnado, ya sea en las jornadas de acogida y presentación, ya sea en las primeras tutorías, mediante los medios que estime oportunos el Equipo Directivo. Asimismo será obligatorio dar a conocer estas normas a las familias, por los medios que la Dirección considere a principios de curso, en las jornadas de acogida y presentación o en una asamblea de padres. Se enviará un ejemplar físico o digital de estas normas a las AMPAs, asociaciones de alumnos, juntas de delegados y entidades colaboradoras con el centro educativo.

Toda la comunidad educativa y, en especial el profesorado y el personal no docente, colaborará en lo que el Equipo directivo estime necesario, en la difusión de las NOF. Será de especial importancia la labor de los tutores en esta difusión.

Se podrá recabar la ayuda del Departamento de Orientación para dar a conocer estas normas, en especial las que incumben a la atención a la diversidad y a la convivencia.

Los dos párrafos anteriores serán de aplicación siempre que no contradigan las funciones prescritas a los distintos miembros y órganos de la comunidad educativa por los reglamentos orgánicos de los centros vigentes. En caso de contradicción, prevalecerán estos, al ser normas de rango superior.

14.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

14.1.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN EL CENTRO

a. En casos de enfermedad o accidente, un profesor de guardia avisará telefónicamente a un familiar y, de no localizarlo o de una tardanza que pudiera agravar el estado del alumno, deberá solicitar en Secretaría una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno y acompañarlo en una ambulancia o en un taxi (nunca en su coche particular) hasta el Centro de Salud; el importe del desplazamiento en taxi le será reembolsado, contra entrega del recibo, en Secretaría.

b. Cuando un alumno sea trasladado a un centro sanitario, el profesor de guardia que lo acompañe deberá avisar previamente a un miembro del Equipo directivo. El tutor del alumno deberá ser informado lo antes posible de esta circunstancia, mediante una nota en la pizarra de la Sala de Profesores escrita por el profesor de guardia, un miembro del Equipo directivo u otra persona en quien se delegue.

c. El profesor de guardia acompañante de un alumno accidentado o enfermo deberá permanecer en el centro sanitario hasta la llegada del padre, madre o representante legal del alumno u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos a hacerse cargo del alumno en el centro sanitario o hasta el final de su jornada laboral. El profesor de guardia acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el alumno en él antes de la llegada de alguna de las personas mencionadas en ningún caso, salvo que haya finalizado su jornada laboral o por una razón de fuerza mayor. En ambos casos habrá de comunicar su circunstancia con antelación suficiente a algún miembro del Equipo directivo. El profesor acompañante esperará a que llegue al centro sanitario y le releve un profesor sustituto. Este profesor sustituto será un profesor designado por un Jefe de Estudios o el Director de entre los profesores de guardia disponibles en la banda horaria en que se deba producir el relevo o, si se estima necesario por parte del Director o del Jefe de Estudios, el profesor que proceda de la tabla o relación de profesores de apoyo a las guardias. Es posible que el profesor acompañante sea relevado por otro profesor distinto de los mencionados anteriormente que se preste como voluntario, previa autorización del Director o un Jefe de Estudios, siempre que el relevo se produzca en una hora no lectiva para el profesor que releva.

d. Estando próxima la finalización de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del alumno en el centro sanitario, si antes no se hubiera producido la llegada del padre, madre o representante legal del alumno u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos a hacerse cargo del alumno en el centro sanitario, el profesor acompañante deberá comunicar este hecho al equipo directivo del centro, antes del término de la jornada y con la antelación suficiente para evitar una situación de abandono del menor. A su

vez el Equipo directivo avisará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Policía Local con la antelación suficiente para evitar dicha situación de abandono. Siempre que el profesor acompañante haya comunicado al equipo directivo la situación del menor, podrá abandonar el centro sanitario al término de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del alumno en el centro sanitario.

14. 2.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

a. En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de los centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias que será facilitado por el Secretario además del teléfono móvil del Instituto.

b. Ante la posibilidad de que durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes, los padres deberán ser informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial según la Orden de 6 de febrero de 2001, BOC 2001/023, de 19 de febrero de 2001. El profesor responsable dará dicha información a las familias, para lo que se dejarán copias de la documentación oportuna en la Secretaría y en Sala de profesores en el Dossier "Actividades Extraescolares".

c. Todo accidente o incidente importante será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.

d. En caso de accidente que plantee dudas sobre la necesidad de asistencia médica inmediata se llamará al 112 primero y a continuación a la familia y al centro.

e. Uno de los profesores que asisten a la actividad acompañará al alumno al centro sanitario en la ambulancia, permaneciendo con él hasta la llegada del padre, madre o representante legal del alumno u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos a hacerse cargo del alumno en el centro sanitario. El profesor acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el alumno en él antes de la llegada de alguna de las personas mencionadas.

15.- PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO

15.1.- JORNADA ESCOLAR

El I.E.S. Granadilla de Abona tiene dos turnos: de mañana y de tarde.

En el turno de mañana, el horario lectivo del Instituto es de lunes a viernes desde las 08:30 a las 14:30 horas. La puerta de acceso al centro se cerrará después de las 08:45 en el turno de mañana. Las clases son de 55 minutos, el recreo se extiende entre las 11:15 h. y las 11:45 h. y la hora de salida es a las 14:30 h.

En el turno de tarde, la puerta principal de acceso al centro se abrirá a las 15:00 h. El turno de tarde comprende desde las 15:00 h. hasta las 21:15 h., con un receso de 18:30 h. a 18:45 h.

15.2.- ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

El alumnado del centro deberá presentar el carné de estudiante para entrar o salir del centro fuera del horario habitual.

En el turno de mañana, el horario de apertura de las puertas principales de acceso al centro (la puerta de acceso al centro desde la carretera o puerta exterior y la puerta que da acceso al patio desde la escalera frente al edificio del centro o puerta interior) será desde las 7:45 h. Permanecerán abiertas como máximo hasta las 8:45 h., pudiendo acortarse este horario de apertura en función de las necesidades del centro.

Un conserje será el encargado de abrir y cerrar estas puertas en este horario.

Asimismo durante el turno de mañana, las puertas principales de acceso serán abiertas desde cinco minutos antes de que finalice una sesión lectiva hasta cinco minutos después del inicio de la sesión siguiente, incluyendo el receso o recreo.

La apertura y el cierre de la puerta interior será función principal de la conserjería. No obstante, de manera excepcional, cuando las necesidades del centro lo requieran, un profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior la abrirá cinco minutos antes de que suene el timbre para que salga o entre el alumnado autorizado a ello, siendo el profesor de la guardia siguiente el encargado de cerrarla cinco minutos después del cambio de hora lectiva, incluido el inicio del recreo.

En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:00 h. y se mantendrán abiertas hasta la finalización de la jornada lectiva de este turno. La conserjería se ocupará del control de estos accesos asimismo en el turno de tarde.

No se permitirá la entrada de alumnado al Instituto desde cinco minutos después del comienzo de la segunda hora de clase hasta cinco minutos antes del final del recreo, habiendo tres excepciones a esta prohibición:

- Alumnado menor de edad que venga acompañado por su padre, madre o representante legal.
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad cuyo retraso sea debido al transporte escolar (debiendo comprobarse esta circunstancia por algún miembro del Equipo directivo).
- Alumnado ya sea mayor o menor de edad que muestre un justificante médico que justifique su entrada con retraso.

Fuera del intervalo temporal especificado, el alumnado menor de edad podrá entrar al centro en cualquier momento y el alumnado mayor de edad sólo podrá entrar al centro durante los diez minutos de apertura de las puertas principales sobre los cambios de hora (desde cinco minutos antes del cambio hasta cinco minutos después del cambio).

En los casos en que el alumnado que llegue con retraso entre al centro sin que haya finalizado la hora lectiva en que se produjo su llegada con retraso, se le aplicará el siguiente protocolo:

- El profesor de guardia asignado a la zona de la puerta de entrada o un conserje, en caso de ausencia de aquel por cualquier motivo, serán los encargados de anotar los nombres y grupos del alumnado que entre con retraso, así como la hora de llegada, en el Registro de entrada con retraso de alumnado, disponible al efecto en Conserjería.
- El alumnado que entre con retraso no podrá acceder a clase hasta la hora lectiva siguiente y deberá acudir al espacio específico que habilite el centro destinado a acoger al alumnado en esta situación. No obstante, se permitirá la entrada a clase de este alumnado cuando muestre un justificante médico en el mismo momento de su entrada con retraso o éste sea debido al transporte escolar y esta circunstancia haya sido comprobada por algún miembro del Equipo directivo.
- Por último, un profesor nombrado específicamente para esta función notificará a las familias afectadas la entrada de alumnado menor de edad con retraso. Esta notificación se producirá a partir de la segunda hora de cada jornada lectiva. El profesorado nombrado para esta tarea la desempeñará al menos durante un trimestre.

Durante su horario lectivo, ningún alumno que curse enseñanzas obligatorias (ESO y PCPI) ni ningún alumno menor de edad que curse enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) podrá salir del Centro, salvo con una autorización previa escrita del padre, madre o representante legal. Debe venir a recogerlo su padre, madre o representante legal, o bien un mayor de edad autorizado por estos. La persona que venga a recoger al menor deberá firmar y entregar en Secretaría el impreso oficial existente para estos casos en Secretaría, acompañado de una fotocopia del D.N.I. de quien firme. Solamente en los casos en que exista una necesidad urgente (motivos de salud o motivos familiares graves) y ninguno de sus padres, representantes legales o personas autorizadas pudiera venir a buscarlos, podrá autorizar la salida algún miembro del Equipo Directivo.

Los alumnos mayores de edad de enseñanzas post-obligatorias (Bachillerato y Ciclos Formativos) sólo podrán salir del centro durante los cinco minutos siguientes al cambio de hora, incluyendo los primeros cinco minutos del recreo, siempre previa presentación del carné de estudiante o de su DNI.

Si un alumno pretende salir en la banda horaria mencionada, pero no porta ninguno de los carnets indicados, no se permitirá su salida hasta que se compruebe que, efectivamente, el alumno en cuestión es mayor de edad y cursa una enseñanza post-obligatoria. Esta comprobación se efectuará como sigue: el alumno deberá acudir a algún miembro del Equipo Directivo, quien comprobará en los registros informáticos del centro que el alumno es, en efecto, mayor de edad y cursa enseñanza post-obligatoria. Dicho miembro del Equipo directivo acompañará al alumno a la puerta y notificará que tiene permiso de salida a la persona encargada de la puerta en esos momentos, o bien delegará el acompañamiento y la notificación en un profesor que esté de guardia en esa hora o en un conserje. El centro podrá habilitar otros métodos que agilicen el proceso de esta consulta, tales como listados impresos en la Conserjería de alumnado con su fecha de nacimiento a disposición del profesorado de guardia y de los conserjes. En caso de que se habilite este método de consulta, será la persona encargada de controlar los accesos por la puerta principal quien resolverá el incidente cuando el alumno pretenda salir en la banda horaria en la que puede hacerlo.

Fuera de la banda horaria autorizada el alumnado mayor de edad y que cursa enseñanza post-obligatoria no podrá salir, salvo por una circunstancia excepcional de fuerza mayor. Este caso requerirá la autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, quien deberá comunicarlo a la persona encargada de la puerta de alguna de las formas expuestas en el párrafo anterior. No se considerará motivo de fuerza mayor la ausencia de un profesor.

El alumnado de enseñanzas cuyo horario de permanencia en el centro sea inferior a 30 horas, así como al que sólo se matricule de materias sueltas, observará las mismas normas de salida del centro que el resto del alumnado. En consecuencia, de entre los alumnos con horario reducido, sólo podrán salir del centro sin haber concluido la jornada lectiva los que sean mayores de edad. Respecto a dicha salida se seguirá el mismo procedimiento ya descrito en el artículo 36 de estas normas referidas al profesorado de guardia.

15.3.- ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO

No se permitirá la entrada ni la permanencia en el centro a nadie extraño al mismo, excepto a algún familiar de alumnos o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.

Un conserje abrirá y cerrará la puerta de acceso al centro desde la carretera. Un conserje o excepcionalmente, cuando lo requieran las necesidades del centro, un profesor de guardia (siempre durante su horario de guardia en la zona contigua a la puerta) se encargarán de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo de las indicadas anteriormente.

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, edificio, canchas o patios, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique y, en su caso, lo invite a salir. Este miembro del Equipo directivo podrá avisar a la Policía Local o a la Guardia Civil si fuese necesario. Si por cualquier circunstancia no fuera posible la intervención inmediata de un miembro del Equipo directivo, un miembro de la Comunidad educativa docente o del Personal de la Administración y Servicios podrá invitarlo a salir y, en su caso, avisar a la Policía local o a la Guardia Civil.

16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON OBJETOS PERDIDOS EN EL CENTRO

Cuando cualquier miembro de la comunidad educativa encuentre un objeto abandonado en las dependencias del centro que no sea de su pertenencia se procederá como sigue:

- a. Esta persona acudirá a la conserjería, indicando el lugar, la hora y la fecha en que encontró el objeto.
- b. Un conserje etiquetará el objeto con los datos suministrados por la persona que lo encontró, depositándolo en un lugar destinado al efecto.
- c. Los conserjes y el Secretario del centro serán los encargados de custodiar el depósito de objetos perdidos y serán las únicas personas autorizadas a devolver a sus propietarios los objetos perdidos. Cuando una persona solicite el objeto, deberá en primer lugar describir con detalles el objeto que ha perdido (como medida para determinar que es su posible dueño) a una de estas personas autorizadas.
- d. Si transcurriera un curso escolar sin que el objeto perdido fuera reclamado, se entregará el mismo a una entidad sin ánimo de lucro de asistencia social.
- e. Cuando se compruebe falsedad en la información facilitada por el solicitante en la recogida del objeto perdido, resultando no ser el dueño de éste y habiéndose apropiado del mismo, se le aplicará el procedimiento disciplinario para las conductas de sustracción de objetos y falsedad en la información facilitada.

Al comienzo del curso, los tutores informarán al alumnado sobre este protocolo de objetos perdidos.

En la conserjería existirá un cartel informando de la existencia de un depósito para objetos perdidos en la citada dependencia.

ANEXOS

ANEXO I: FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL IES GRANADILLA DE ABONA

El Director es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro educativo y ejercerá la dirección pedagógica, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de los miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Podrá realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa de Canarias. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones, cuya obtención se haya aprobado por el Consejo Escolar, y que reciba el centro docente público por parte de la Administración, de instituciones y de empresas, que se reflejarán en el presupuesto de ingresos y de los que se dará cuenta al Consejo Escolar y a la Consejería competente en materia educativa.

Con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo del centro, los Directores podrán proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Consejería competente en materia educativa, atendiendo a su titulación o capacidad profesional.

A estos efectos, los distintos centros directivos de la Consejería competente en materia educativa, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

En el ejercicio de la jefatura de todo el personal adscrito al centro, que le reconoce el artículo 132, apartado e), de la Ley Orgánica de Educación, los Directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en relación con las faltas leves respecto al personal funcionario y laboral, docente y no docente, que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, de permanencia obligada en el centro, hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia al trabajo injustificada, en un día.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas de acuerdo con la normativa vigente, debiendo ser comunicadas a la Administración educativa a los efectos oportunos. Contra las resoluciones sancionadoras podrá interponerse recurso de alzada o reclamación previa a la vía judicial ante la Dirección General de Personal o la Secretaría General Técnica, según se trate de personal docente o no docente.

Los Directores podrán proponer sanción disciplinaria por la comisión de faltas leves, distintas de las relacionadas en el apartado 4 de este artículo.

Los Directores de los centros docentes públicos serán competentes para elevar la comunicación de las faltas del personal del centro al órgano competente correspondiente, para el inicio del procedimiento disciplinario por faltas graves y muy graves.

1.1 EL DIRECTOR DEL IES GRANADILLA DE ABONA

Los Directores de los centros docentes públicos tendrán las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro docente público, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa en el mismo, haciéndole llegar a ésta las propuestas, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro docente público hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro docente público.
- d) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro docente público, bajo la supervisión de la Consejería competente en materia educativa.
- e) Organizar el horario, el sistema de trabajo diario y ordinario del personal sometido al derecho laboral y conceder permisos por asuntos particulares al personal funcionario no docente y personal laboral destinado en el centro docente, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Dirigir la actividad administrativa del centro educativo, incluyendo, en su condición de funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a los Secretarios de los centros.
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y del mobiliario del centro docente público, coordinando sus actuaciones, con el resto del equipo directivo, acorde con lo dispuesto en la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- h) Favorecer la convivencia en el centro docente público, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- i) Resolver las reclamaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus

representantes legales en el centro docente público, mediante el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

j) Impulsar la colaboración con las familias promoviendo la firma de los compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar, que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro docente público, colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado y promover planes de mejora de la calidad del centro docente, así como proyectos de innovación e investigación educativa.

l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

m) Proponer al órgano de la Consejería competente en materia educativa, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro docente público.

n) Colaborar con los distintos órganos de la Consejería competente en materia de educación en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado, que precisen de la participación del personal adscrito al centro docente público, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan al efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Consejería competente en materia de educación.

o) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, así como los horarios del profesorado y del alumnado, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas, con el proyecto educativo y en el marco de las disposiciones vigentes.

p) Promover convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo al procedimiento que establezca la Consejería competente en materia educativa.

q) Proponer al órgano competente de la Administración educativa, la utilización de las instalaciones y de las dependencias del centro docente, por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previa información al Consejo Escolar.

r) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

s) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes Reglamentos y disposiciones vigentes.

1.2 EL JEFE DE ESTUDIOS DEL IES GRANADILLA DE ABONA

La persona titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes competencias:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.

- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan Vicedirección, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al Director en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

1.3 EL SECRETARIO DEL IES GRANADILLA DE ABONA

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes competencias:

- a) Participar en coordinación con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, llevar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

1.4 LA VICEDIRECCIÓN DEL IES GRANADILLA DE ABONA

La persona titular de la Vicedirección tendrá las siguientes competencias:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia, enfermedad o vacante y de suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- b) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del centro docente público, y desempeñar las funciones de jefe de departamento de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Estudios, los actos académicos.
- d) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro docente público.

- e) Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones quien sea titular de la Jefatura de Estudios, salvo que el centro disponga de Vicedirección, en cuyo caso, su titular sustituirá al Director.

En caso de enfermedad o ausencia de la persona que ostente la dirección del centro, si no hubiera Vicedirección, ni Jefatura de Estudios, sustituirá al Director, el profesor designado por la persona titular de la dirección para estas situaciones.

En los casos de vacante del puesto de Director, lo sustituirá el profesor más antiguo en el centro y si hubiere varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el Cuerpo.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante del o de la titular de la Jefatura de Estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la Jefatura de Estudios adjunta. En el supuesto de haber varias jefaturas de estudios adjuntas la designación la realizará el Director de entre sus titulares. En los centros donde no exista Jefatura de Estudios adjunta, sustituirá a la persona titular de la Jefatura de Estudios, el profesor que designe la dirección.

Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la Secretaría, se hará cargo el profesor que designe el o la titular de la dirección.

De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección para sustituir provisionalmente a los titulares de la Jefatura de Estudios o de la Secretaría se informará a los órganos colegiados de gobierno y al órgano competente de la Administración educativa.

ANEXO II: CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA

El *Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias* (BOC N° 108, jueves 2 de junio de 2011), reglamenta en los centros docentes las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, sus derechos y deberes, así como las normas de convivencia y los procedimientos para la resolución de conflictos que la alteren.

Para una información más específica sobre las conductas, las medidas y los procedimientos que se mencionarán a continuación, es imprescindible consultar dicho decreto.

II.1 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL ALUMNADO

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en el Decreto arriba citado o en el Plan de Convivencia de nuestro centro.

II.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA. TIPIFICACIÓN

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, conducta contraria a la convivencia de carácter grave o conducta gravemente perjudicial a la convivencia.

Asimismo el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sus artículos 62, 63 y 64, indica que cada centro docente, en el ejercicio de su autonomía, debe:

- Establecer en su normativa las conductas contrarias a la convivencia de carácter leve.
- Desarrollar en su normativa las conductas contrarias a la convivencia de carácter grave ya tipificadas en el artículo 63 del citado Decreto 114/2011.
- Explicitar las conductas que perjudican gravemente la convivencia, exactamente tal y como se establecen en artículo 64 del citado Decreto 114/2011.

En función de lo atribuido anteriormente a los centros docentes, el I.E.S. Granadilla de Abona expresa la siguiente tipificación de conductas contrarias a la convivencia, que será de aplicación en nuestro centro:

II.1.1.1 Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter leve cualesquiera infracciones de las normas de convivencia que carezcan de la entidad o trascendencia requerida para ser consideradas como conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente.

En todo caso son conductas contrarias a la convivencia de carácter leve:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.
- c) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- d) Una conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.
- e) Jugar con el material de los compañeros.
- f) Pintar o mojar las mesas.
- g) Dejar el aula desordenada y sucia.
- h) Comer en el aula.
- i) Realizar tareas de otras materias en horas de clase, incluida la preparación de un examen.
- j) No atender a las explicaciones del profesor.
- k) Peinarse o maquillarse durante la clase.
- l) Utilizar teléfonos móviles, reproductores de música, videojuegos y otros dispositivos electrónicos sin relación directa con las tareas de aprendizaje en el interior del recinto escolar.
- m) La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- n) La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- o) El deterioro no grave y causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

- p) Los actos de indisciplina y ofensas que no constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave o conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- q) Permanecer fuera de las aulas durante el horario lectivo o durante el recreo fuera del recinto habilitado para éste.
- r) La utilización de los baños por el alumnado sin permiso del profesorado fuera del horario habilitado para ello en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.
- s) No traer uniforme, en aquellas enseñanzas del turno de mañana en que el Consejo Escolar del centro haya determinado que se debe llevar dicho uniforme en el presente curso académico. Quedan excluidas de esta norma las enseñanzas de adultos.
- t) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro.
- u) Cualquier acto que incumpla las normas de convivencia de aula o de centro, cuando no constituyan conductas tipificadas como contrarias a la convivencia de carácter grave o gravemente perjudiciales para la convivencia.

II.1.1.2 Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

Constituyen conductas contrarias a la convivencia de carácter grave las que por su alcance o trascendencia puedan calificarse como tales y que se manifiestan con los comportamientos siguientes:

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.

f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del epígrafe siguiente.

g) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

h) La reiterada y sistemática comisión de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve en un mismo curso académico, sin que cuenten para este caso las faltas de asistencia injustificadas. Como norma, se considerará que hay reiteración sistemática cuando el número de conductas contrarias a la convivencia de carácter leve (sin contar faltas de asistencia injustificadas) alcance alguno de los siguientes límites:

- Tres conductas en una semana.
- Cinco conductas en un mes.
- Diez conductas en un trimestre.

i) La sustracción, robo o hurto, a cualquier miembro de la comunidad educativa, cuando no vaya acompañada de alguna conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro.

II.1.1.3 Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente

Constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia las que se expresan a continuación:

a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o profesorado en ejercicio de sus competencias.

b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

d) El acoso escolar.

- e) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones.
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

II.1.2 APLICACIÓN DE MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Como norma general, las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador y respetar el derecho de todo el alumnado procurando la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

II.1.2.1 Criterios generales de aplicación de las medidas

- Todas las conductas que supongan un incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas con inmediatez y con medidas educativas afines con la conducta a corregir.
- Los incumplimientos de las normas se valorarán teniendo en cuenta la situación y condiciones personales del profesor.
- Las medidas correctoras aplicadas tendrán un carácter educativo y recuperador sin que menoscaben los derechos del alumnado/a. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro educativo.
- Para la adopción de medidas, los órganos competentes tendrán en cuenta la edad del profesor, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.
- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni a la escolaridad en el caso de educación obligatoria.
- La imposición de las correcciones respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Para la imposición de correcciones o la instrucción de un expediente a un alumno se deberá tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
- Se aplicarán las medidas correctoras previstas en los artículos 65, 66 y 67 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como aquellas medidas que se consideren necesarias recogidas en el Plan de Convivencia del centro.
- Se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes y la reparación de daños expuestas en los artículos 58 y 59 del citado decreto.

II.1.2.2 Procedimientos de aplicación de medidas en el I.E.S. Granadilla de Abona

La aplicación de las medidas previstas en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, para corregir conductas contrarias de carácter leve o contrarias a la convivencia de carácter grave, no necesitará la previa instrucción de un expediente disciplinario, si bien será preceptivo en el caso de las graves, el trámite de audiencia (entrevista en Jefatura de Estudios) con el alumno y sus representantes legales (si es menor de edad) en el mínimo plazo posible y por el método de comunicación más ágil.

Todas las medidas para corregir conductas contrarias de carácter grave y gravemente perjudiciales para la convivencia serán comunicadas a las familias de los alumnos y alumnas menores con anterioridad a su aplicación. En el caso de conductas contrarias de carácter leve se podrá informar con posterioridad.

II.2 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN PROFESORADO, PADRES, Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El profesorado tiene regulado en la normativa vigente los procedimientos y las sanciones por el incumplimiento de sus deberes. Corresponde a la Dirección y a la Inspección educativa hacer cumplir sus deberes y obligaciones.

En estas Normas de Organización y Funcionamiento no se contemplan sanciones por el incumplimiento de los deberes de los padres.

El Personal de Administración y Servicios está regido por una normativa específica para los distintos cuerpos y escalas, no obstante el Secretario del centro al que corresponde, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del Personal de Administración y Servicios, velará por el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

ANEXO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES GRANADILLA DE ABONA

Todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S. Granadilla de Abona tienen una serie de derechos y deberes emanados de las relaciones que se producen en el ámbito educativo. Estos derechos y deberes nos protegen y orientan en cuanto personas.

El Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece en su Título II los derechos, deberes y obligaciones de toda la comunidad educativa. A lo largo de los capítulos que forman el Título II del citado decreto concreta derechos y deberes del alumnado, de las familias, del profesorado y del Personal de Administración y Servicios.

En el Plan de Convivencia de nuestro centro se establecen unas normas básicas de convivencia (enunciadas en los epígrafes 3.1.2 y 3.1.3 de dicho plan) que pretenden guiar conductas referentes a determinados problemas esenciales y frecuentes que afectan a la convivencia. Estos problemas suponen siempre conculcar derechos de los miembros de la comunidad educativa. Es por ello por lo que en el Anexo I de nuestro Plan de Convivencia, se presenta una tabla que explicita normas de convivencia, problemas de convivencia que surgirían si no se cumple una norma concreta y los derechos que se ven afectados en caso de no cumplirse esa norma, junto a los deberes correspondientes. Así pues, en nuestro Plan de Convivencia también se mencionan derechos y deberes de alumnado, profesorado y familias.

Debemos entender los derechos y deberes mencionados en el Plan de Convivencia como una concreción en nuestro centro de los derechos y deberes presentes en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo. Sin pretender difuminar la existencia de aquellos, por el contrario los derechos y deberes de nuestro Plan de convivencia los desarrollan, los concretan y los hacen cotidianos al referirlos a nuestras normas de convivencia y a los problemas de convivencia que pueden surgir. Queremos que, de esta forma, los derechos y deberes de todos se hagan presentes en nuestra vida comunitaria educativa de manera habitual: que estos derechos y deberes puedan ser conocidos y ejercidos y que se hable de ellos, ante cualquier conflicto de convivencia o cuando se reflexione sobre la convivencia en nuestro centro.

Animamos, por lo tanto, a consultar los listados de derechos y deberes mencionados, tanto en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, como en nuestro Plan de Convivencia, pues ellos inspiran y son la base para estas Normas de Organización y Funcionamiento.

ANEXO IV: PROTOCOLO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL IES GRANDILLA DE ABONA.

La Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, y la Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de educación establecen como fin primordial de la educación el pleno desarrollo de la personalidad del alumno. En un sistema educativo de calidad las actividades lectivas que se imparten en los centros deben complementarse con otras actividades fuera del aula, que utilicen recursos extraordinarios, y actividades no lectivas, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos.

Las actividades extraescolares y complementarias se regirán por la Orden de 15 de enero de 2001, por las que se regulan y por la Orden de 19 de enero de 2001, por la que se dictan las instrucciones sobre las medidas de seguridad a aplicar por el profesorado o acompañantes en las mismas. (BOC N. 11 del miércoles 24 de enero de 2001).

IV.1 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Todas las actividades extraescolares y complementarias del IES Granadilla de Abona se gestionarán de acuerdo al siguiente protocolo:

1. Estarán coordinadas por la Vicedirección del Centro.
2. Cada departamento deberá diferenciar si la actividad programada es extraescolar o complementaria.
3. Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el Centro, deberán estar incluidas en la Programación General Anual. No obstante, la programación y realización de dichas actividades ha de tener un carácter abierto y flexible, por lo tanto aquéllas que no se contemplaron inicialmente en la PGA, se podrán realizar siempre que sean aprobadas por el Consejo Escolar, quien, a su vez, podrá aprobar criterios para que el Equipo Directivo autorice una actividad que surja de manera imprevista y siempre que el Consejo Escolar sea informado luego.
4. Durante la primera quincena del mes de septiembre los departamentos, el alumnado y las familias, harán llegar a la Vicedirección la propuesta de actividades complementarias y extraescolares con el fin de incluirlas en la Programación General Anual, según el modelo establecido al efecto.
5. Desde la Vicedirección se arbitrará la fórmula adecuada para obtener la autorización de los padres y madres para la realización de todas las actividades que se incluyan en la Programación General Anual.
6. Se intentará evitar la acumulación de actividades en un día y en la semana. Se tratará de repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente a lo largo del curso.
7. La actividad lectiva anterior y posterior a la actividad complementaria o extraescolar se desarrollará con total normalidad. Siempre que la actividad

finalice antes de que lo haga la jornada lectiva, el alumnado regresará al centro donde permanecerá hasta la hora de salida.

8. La negativa de uno o varios profesores o profesoras no impedirá la realización de cualquier actividad incluida en la Programación General Anual, aprobada por el Consejo Escolar.

9. Con carácter general las actividades que conlleven la ausencia del centro, sólo se podrán desarrollar durante el primer, segundo trimestre y hasta finales del mes de abril. Quedan excluidos las posibles acciones, viajes, premios u otras actividades que propongan y/o desarrollen los diversos entes culturales, deportivos y administraciones mediante convocatorias durante el tercer trimestre y, salvo casos justificados, no se realizarán viajes para el alumnado de 2º de Bachillerato después de la primera semana de marzo.

10. El profesorado implicado en actividades o salidas dejará actividades programadas para los grupos de alumnos que no vayan a recibir clases ese día y para el alumnado que no haya sido autorizado a participar en las mismas.

11. Se dejará una copia en la Jefatura de Estudios 1 día antes de la salida y las copias necesarias en la Sala de Profesores en el casillero del departamento. Para aquellas actividades no concretadas en la PGA, los plazos de solicitud en Vicedirección son de, al menos 15 días.

12. Podrán ser desarrolladas por: Personal perteneciente al centro; AMPAs; monitores adscritos al centro mediante becas-subvenciones de la Consejería de Educación o cualquier entidad pública o privada o Corporaciones locales.

13. Para aquellas actividades que impliquen la salida del centro, la ratio establecida es de 20 alumnos por acompañante. Sin embargo, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o de los participantes, el Consejo Escolar podrá señalar ratios inferiores.

14. Para ello el profesorado ha de consultar a dicho órgano en el caso de que no se hayan tomado acuerdos sobre los criterios para establecerlas. Se puede contemplar la posibilidad de que los padres y madres, miembros del AMPA o alguna otra persona responsable vinculada al centro se incorporen al viaje en calidad de acompañantes y colaboradores. En este supuesto, los acompañantes podrán contabilizarse dentro del número del profesorado exigido en una proporción de la mitad por defecto del número mínimo del profesorado establecido. En cualquier caso, la coordinación de la actividad corresponderá siempre al profesorado. Para el alumnado de educación especial el número de alumnos por acompañante no será superior a 8.

15. En ningún caso se permitirá la participación en las actividades a los alumnos/a que no hayan sido autorizado por sus padres.

16. En la portería de la ESO se encuentran los modelos de los ANEXOS³ necesarios para realizar las actividades.

³ Los anexos a los que nos referimos en el presente apartado no se incluyen en estas NOF. Son anexos al protocolo de actividades complementarias y extraescolares que se pueden consultar en la zona compartida de la Red Medusa del centro y en las dependencias de Dirección, en la versión completa del citado protocolo.

IV.2 CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

a. Como norma general asistirá un profesor por cada 20 alumnos (éste número podrá ser modificado en caso necesario, atendiendo siempre a la normativa vigente). El profesorado participante en la actividad deberá ser de entre los que impartan clase al grupo o grupos implicados en primer lugar y si esto no es posible al resto del profesorado

b. Si la actividad programada conlleva un gasto económico para el alumnado, se realizará cuando la participación sea al menos del 70% del grupo al que va destinada.

En caso contrario, si las solicitudes de participación no superan el 70% del grupo de clase, se informará por escrito a los padres y madres o tutores legales de los participantes menores de edad y se requerirá su autorización, para que el alumno pueda asistir comprometiéndose a recuperar los contenidos impartidos en clases durante el desarrollo de la actividad.

c. Cada acompañante se responsabilizará de un grupo de alumnos determinado, no superior a 20 y lo ha de indicar en el listado de alumnos que se entrega a la Secretaría del centro (Anexo I).

d. Para el alumnado de educación especial el número de alumnos por acompañante no será superior a 8.

IV.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, diferenciadas por el momento, espacio o recursos que utilizan.

Son evaluables y obligatorias para el alumnado a quienes van dirigidas y ninguno puede ser privado de participar en ellas. Este derecho puede quedar anulado, a criterio del coordinador de la actividad, si se dan las circunstancias siguientes:

1. Haber cometido varias faltas leves.
2. Haber cometido alguna falta grave o muy grave.
3. Haber sido objeto de la apertura de un expediente disciplinario.
4. Existencia de un informe desfavorable del Equipo de gestión de la convivencia o del tutor.

Será el profesor que organiza la actividad el que ha de indicar la relación de los alumnos sancionados.

La Vicedirección dará a conocer sus nombres en el momento en el que esta se publica en el Tablón de la Vicedirección.

IV.3.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a. Las planifican los Departamentos didácticos, se incluyen en las Concreciones Curriculares de las diferentes materias y en la Programación General Anual del Centro.
- b. En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores.
- c. La programación de cualquier actividad complementaria ha de recoger los contenidos del Anexo I, expresados de manera clara y sintética. (Objetivos. Lugar de celebración. Conocimiento del lugar e itinerarios. Horario. Relación nominal de alumnos participantes, cursos. Profesorado y acompañantes con asignación de grupos con las ratios establecidas. Relación de alumnos que precisan atención especial según los datos médicos, actualizados. Transporte.)
- d. En caso de que la actividad complementaria exija la salida del alumnado del centro (no siendo en el municipio o necesitando transporte dentro del mismo) y éstos sean menores de edad, se requerirá con carácter previo autorización de los padres o tutores. Anexo II-A (entregar 3 días antes de la actividad). Para las actividades realizadas en el municipio y cercanías del centro que no requieran transporte se firma una autorización de los padres o tutores válida para todo el curso escolar.
Anexo II-B.
- e. Se informará a las familias de forma pormenorizada de todos los detalles antes de llevar a cabo cada una de las actividades. (ANEXO III de este protocolo)
- f. La promoción, organización y participación de las actividades complementarias corresponde al profesorado y será obligatoria para estos, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar en las programaciones didácticas incorporadas a la PGA.
- g. El profesorado y el alumnado que por motivos organizativos no pueda participar en alguna actividad complementaria deberán realizar una actividad alternativa. La Jefatura de Estudios arbitrará medidas para la realización de las actividades alternativas en función de las necesidades del centro.
- h. El profesor o el equipo de profesores que desarrollen la actividad podrá solicitar la colaboración de otros acompañantes que se designarán entre el resto del profesorado, Personal de Administración y Servicios, padres, madres y tutores que, voluntariamente, se presten a ello.
- i. Todos ellos serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

IV.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- a. Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por el centro, no incluidas en las Concreciones curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del

- alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad y el uso del tiempo libre.
- b. Son voluntarias para el alumnado del centro y, en ningún caso, formarán parte de su proceso de evaluación.
 - c. La Programación General Anual del Centro educativo recogerá la programación de las actividades extraescolares que se vayan a realizar durante el curso escolar.
 - d. La programación de cualquier actividad extraescolar ha de recoger los contenidos del Anexo I, expresados de manera clara y sintética. (Objetivos. Lugar de celebración. Conocimiento del lugar e itinerarios. Horario. Relación nominal de alumnado participante, cursos. Profesorado y acompañantes con asignación de grupos con las ratios establecidas. Relación de alumnos que precisan atención especial según los datos médicos, actualizados. Transporte.)
 - e. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el profesorado.
 - f. Su realización será obligatoria para el profesorado que las programó, una vez hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar.
 - g. Las actividades extraescolares, debidamente argumentadas, pueden ser propuestas al Consejo Escolar para su aprobación por cualquier órgano o miembro de la comunidad educativa: departamentos didácticos, equipos educativos, profesorado; asociaciones de padres y madres; padres, madres y tutores; alumnado; asociaciones del alumnado; Personal de Administración y Servicios; corporaciones locales; administraciones; instituciones; empresas; organizaciones; etc.

IV.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES

- a. Cuando el alumnado menor de edad asiste al Centro educativo o participa en alguna actividad extraescolar o complementaria fuera del mismo, se produce una delegación de la responsabilidad de los padres hacia el profesorado o personal no docente que se haga cargo de ellos.
- b. El equipo de profesores y personas que desarrollen las actividades serán corresponsables en el desarrollo de la actividad y contarán con la correspondiente cobertura por parte de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Para ello, es necesario que el profesorado que las organiza formalice correctamente la documentación necesaria (Orden 15 de enero de 2001).
- c. Antes de realizar las actividades, el alumnado menor de edad ha de presentar la autorización paterna, materna o de quien ostente su guarda legal, donde se especifique la autorización para efectuar la salida escolar, según modelo ANEXO IIA_B. El alumnado mayor de edad también presentará los correspondientes ANEXOS IIA-B firmados.
- d. En caso de viaje escolar, habrá que adjuntar al anexo, una fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico Sanitarias del profesor.
- e. No se admitirá la presencia de ningún profesor que no haya presentado dicha autorización y el reseñado documento.

- f. El profesorado responsable de la actividad deberá tener constancia por escrito de los datos médicos del alumnado que requiera atención especial y deberá llevar a la actividad un duplicado del informe médico actualizado. En el caso de que estos datos no se encuentran en los expedientes del alumnado de Secretaría, el profesor por medio del profesor lo ha de solicitar a las familias.
- g. En toda salida escolar que se desarrolle en zonas alejadas de los centros de atención sanitaria, será necesario que el profesorado responsable lleve un botiquín de emergencias que será facilitado por el Secretario además del teléfono móvil del Instituto.
- h. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán ser informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial según la Orden de 6 de febrero de 2001, BOC 2001/023, de 19 de febrero de 2001.

IV.6 ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR

- a. Deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y la dirección del centro deberá notificar por escrito, con una antelación mínima de siete días y adelantado por fax el contenido del Programa que dicha actividad generará dentro y fuera del centro escolar, a la Dirección Territorial de Educación, asimismo puede solicitar a la misma la dotación de medios humanos y materiales que puedan sean aprobados por el Consejo Escolar. Para ello, el profesorado responsable ha de presentar en la Secretaría del centro como mínimo 10 días antes los datos requeridos.
- b. En caso de cualquier modificación en el programa deberá comunicarse a la Dirección Territorial con 4 días hábiles de antelación antes de la fecha prevista de la salida.

IV.7 AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR

Para obtener la autorización del director o de la directora hay que presentar en la Secretaría del centro (Registro de Entrada) con 2 ó 3 días de antelación el expediente de salida que contiene los siguientes documentos:

- a. Anexos 0, I, IIA o IIB debidamente cumplimentados
- b. La ratio de 20 alumnos por profesor puede ser menor si la actividad así lo requiere. Esto se decidirá en el Consejo Escolar y se establecerán los criterios oportunos.
- c. Copia del informe médico actualizado de los alumnos con circunstancias especiales.
- d. Anexo III debidamente cumplimentado. Este anexo recoge la información que sobre la actividad se proporciona a los padres.
- e. No se podrá realizar ninguna actividad que no haya sido informada en Secretaría al menos 2 días antes de su celebración.

IV.8 GESTIONES DE TRANSPORTE EN LAS VISITAS

Todas las actividades tendrán un profesor responsable que se encargará de gestionar las visitas y solicitar las guaguas, para lo que pueden contar con la colaboración de la Vicedirección y/o personas que se determinen a principios de curso.

IV.9 ACTIVIDADES DE AULA PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS

- a. El profesorado que lleva a cabo la actividad extraescolar o complementaria, ha de dejar trabajo para el alumnado que no asista a la misma, por voluntad propia o por sanción, y para los grupos a los que ese día tendría que impartirles clases.
- b. Estas actividades se dejarán en la carpeta que para tal fin se encuentra en la Sala de Profesores. Se dejará el número oportuno de copias.
- c. En el caso de que el profesor entregue previamente al alumnado las actividades, ha de dejar algunas copias de las mismas en el lugar citado con el fin de que el profesorado de guardia pueda facilitarla a algún alumno que la precise.
- d. Los alumnos sancionados junto con los que no asistan a la actividad, deberán permanecer en su aula durante las horas en que puedan ser atendidos por el profesorado que les corresponda o bien en el lugar que determine la Jefatura de Estudios. En este caso realizará las actividades que a tal fin hayan dejado los profesores ausentes y estarán a cargo del profesorado de guardia.

IV.10 INFORMACIÓN AL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES A LOS GRUPOS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD.

- a. En el tablón de anuncios de la Vicedirección se publicará la información sobre las actividades que se realicen fuera del centro indicando: fecha, hora de salida y regreso al centro, grupos de alumnos implicados, relación de alumnos que asisten y que no asisten y profesorado acompañante.
- b. Esta información la elaborará la Vicedirección y en caso necesario el profesor que organice la actividad, utilizando el modelo elaborado para tal fin que se encuentra en la sala de profesores en la carpeta "Actividades Extraescolares".

IV.11 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA ACTIVIDAD.

- a. El profesorado llevará consigo la autorización familiar y un teléfono móvil de contacto.

- b. Todo accidente o incidente importante (retrasos en la hora de llegada, cambio de itinerario,...) será comunicado telefónicamente a un cargo directivo.
- c. En caso de accidente que plantee dudas sobre la necesidad de asistencia médica inmediata se llamará al 112 primero y a continuación a la familia y al centro.
- d. No se debe suministrar medicación alguna al alumnado. El alumnado que lo necesite llevará la medicación necesaria a la actividad y será él mismo quien la tome, bajo su responsabilidad y la de sus tutores legales. En caso de incidencia respecto a la toma de medicación, uno de los profesores que se encuentren en la actividad acompañará al alumno afectado al Centro de Salud más próximo. Si el alumno es menor de edad se llamará por teléfono a sus padres lo antes posible.
- e. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes los padres deberán estar informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. El profesor responsable dará dicha información a las familias para lo que se dejarán copias de la documentación oportuna en la Secretaría y en Sala de profesores en el Dossier "Actividades Extraescolares".

IV.12 MEMORIA FINAL

- a. Una vez realizada la actividad se adjuntará a la memoria del centro educativo, la evaluación de las actividades por parte del profesorado que la programó y la realizó.
- b. Los departamentos, además de incluir en su memoria final esta valoración, la han de hacer llegar a la Vicedirección con tiempo suficiente para poder incluirla en la memoria y para poder elaborar las líneas de trabajo del curso siguiente.

IV.13 FINANCIACIÓN

- a. Los recursos económicos para financiar las actividades serán: las aportaciones del Centro, de la AMPA y del alumnado. El porcentaje del gasto asignado al alumnado dependerá de los acuerdos establecidos por el AMPA así como del tipo de actividad.
- b. Cuando exista aportación económica del alumnado, la recogerá el profesorado implicado y será entregada al Secretario.
- c. El incumplimiento del alumnado a la hora de aportar la cuota económica correspondiente, es causa para que no se le permita realizarla.
- d. En el caso de que este incumplimiento por parte del alumnado se deba a dificultades económicas, el profesor lo hará saber a la Vicedirección o al Secretario.