

I.E.S. Granadilla de Abona

# Normas de Organización y Funcionamiento

## Tabla de contenido

<u>1.- INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>6</u>
<u>2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1.-NORMAS DE ORGANIZACIÓN COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>10</u>
<u>2.2.2.- NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>11</u>
<u>2.2.3.- NORMAS DE ACCESOS REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>13</u>
<u>2.2.4.- NORMAS SOBRE HORARIOS REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>17</u>
<u>2.2.5.- NORMAS GENERALES SOBRE CONVIVENCIA REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>18</u>
<u>2.2.6.- NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>21</u>
<u>2.2.7.- NORMAS DE USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>22</u>
<u>2.2.8.- NORMAS BÁSICAS DE AULA REFERIDAS AL ALUMNADO.....</u>	<u>23</u>
<u>2.2.9.- NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA EN LOS CICLOS A DISTANCIA.....</u>	<u>23</u>
<u>2.3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL PROFESORADO.....</u>	<u>24</u>
<u>2.3.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL PROFESORADO.....</u>	<u>24</u>
<u>2.3.2.- NORMAS REFERIDAS AL PROFESORADO DE GUARDIA.....</u>	<u>26</u>
<u>2.4.- NORMAS DE COLABORACIÓN PARA LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</u>	<u>33</u>
<u>3. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</u>	<u>34</u>
<u>3.1 LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</u>	<u>34</u>
<u>3.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO Y LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....</u>	<u>34</u>
<u>3.1.2 PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....</u>	<u>35</u>
<u>3.2 LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.....</u>	<u>36</u>
<u>3.2.1 EL CONSEJO ESCOLAR.....</u>	<u>36</u>
<u>3.2.2 EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO.....</u>	<u>40</u>
<u>3.3 LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ORIENTACIÓN DOCENTE.....</u>	<u>43</u>
<u>3.3.1 LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....</u>	<u>43</u>
<u>3.3.2 LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</u>	<u>45</u>
<u>3.3.3 EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....</u>	<u>46</u>
<u>3.3.4 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....</u>	<u>47</u>
<u>3.3.5 EL EQUIPO DOCENTE DE NIVEL.....</u>	<u>51</u>
<u>3.3.6 EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO.....</u>	<u>51</u>
<u>3.3.7 OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN.....</u>	<u>54</u>
<u>3.4 LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.....</u>	<u>56</u>
<u>3.4.1 LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO Y LAS ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....</u>	<u>56</u>
<u>3.4.2 EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES Y DE ALUMNADO.....</u>	<u>56</u>

<u>3.4.3 Los delegados del alumnado y la junta de delegados.....</u>	<u>57</u>
<u>3.4.4 OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.....</u>	<u>58</u>
<u>3.4.5 CANALES DE COORDINACIÓN ENTRE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</u>	<u>59</u>
<u>4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO.....</u>	<u>60</u>
<u>5. CRITERIOS PARA GARANTIZAR EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADOS CON LAS EVALUACIONES.....</u>	<u>61</u>
<u>5.1. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN.....</u>	<u>61</u>
<u>5.2 PROCESO DE RECLAMACIÓN.....</u>	<u>61</u>
<u>5.2.1 RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN EN LA ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA.....</u>	<u>62</u>
<u>5.2.2 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN EL BACHILLERATO.....</u>	<u>62</u>
<u>5.2.3 RECLAMACIONES A LA EVALUACIÓN EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....</u>	<u>62</u>
<u>5.3 CALENDARIO Y ORGANIZACIÓN DE EXÁMENES Y DEMÁS PRUEBAS.....</u>	<u>62</u>
<u>5.4 PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....</u>	<u>64</u>
<u>5.5 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LAS REUNIONES DE EQUIPOS EDUCATIVOS.....</u>	<u>64</u>
<u>6. PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....</u>	<u>64</u>
<u>7. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO.....</u>	<u>64</u>
<u>7.1 INFORMACIÓN EN CASO DE PADRES Y MADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS.....</u>	<u>66</u>
<u>8. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, SERVICIOS Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....</u>	<u>68</u>
<u>8.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES.....</u>	<u>68</u>
<u>8.2 DEPENDENCIAS O ESPACIOS DE USO GENERALIZADO.....</u>	<u>68</u>
<u>8.2.1 SECRETARÍA.....</u>	<u>68</u>
<u>8.2.2 SALÓN DE ACTOS.....</u>	<u>69</u>
<u>8.2.3 BIBLIOTECA.....</u>	<u>69</u>
<u>8.2.4 AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA.....</u>	<u>72</u>
<u>8.2.5 AULAS GENERALES.....</u>	<u>74</u>
<u>8.2.6 AULAS ESPECÍFICAS.....</u>	<u>74</u>
<u>8.2.7 ESPACIOS ABIERTOS Y ZONAS COMUNES.....</u>	<u>74</u>
<u>8.2.8 CANCHAS.....</u>	<u>74</u>
<u>8.2.9 MUSEO.....</u>	<u>75</u>
<u>8.2.10 OBSERVATORIO ASTRONÓMICO.....</u>	<u>75</u>
<u>8.2.11 HUERTA ESCOLAR.....</u>	<u>76</u>
<u>8.2.12 OTRAS DEPENDENCIAS.....</u>	<u>76</u>
<u>8.3 SERVICIOS.....</u>	<u>76</u>
<u>8.3.1 SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....</u>	<u>76</u>
<u>8.3.2 MANTENIMIENTO DE REDES INFORMÁTICAS.....</u>	<u>77</u>
<u>8.3.3 CAFETERÍA.....</u>	<u>77</u>
<u>8.3.4 USO DEL TELÉFONO.....</u>	<u>78</u>
<u>8.3.5 USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS.....</u>	<u>78</u>
<u>8.3.6 USO DEL GARAJE.....</u>	<u>78</u>

8.3.7 TAQUILLAS PARA EL ALUMNADO.....	79
8.3.8 ESPACIOS DONDE DEL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE PUEDEN DEPOSITAR SUS PERTENENCIAS.....	79
8.3.9 TRASPORTE ESCOLAR.....	79
8.4 ACTIVIDADES PROHIBIDAS.....	81
8.5 CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....	81
9.- ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	83
9.1.- CRITERIOS DE COLABORACIÓN.....	83
9.2.-PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA COLABORACIÓN.....	84
9.3.- ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO.....	85
9.3.1.- FUNCIONES DEL VOLUNTARIO.....	85
10.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LAS NOF.....	87
11.- CRITERIOS, OBJETIVOS Y PROCESOS PARA LA ELABORACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	88
11.1.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL I.E.S. GRANADILLA DE ABONA.....	88
11.1.1.- OBJETIVOS GENERALES.....	88
11.1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	88
11.2.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	89
11.3.- CRITERIOS PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	89
12.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF .....	90
12.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LAS NOF.....	90
12.2.- PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE LAS NOF.....	90
13.- DIFUSIÓN DE LAS NOF ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	92
14.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	93
14.1.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES EN EL CENTRO.....	93
14. 2.- PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES DURANTE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO .....	94
15.- PROTOCOLO DE ACCESO DE ENTRADA, PERMANENCIA Y SALIDA DEL CENTRO.....	95
15.1.- JORNADA ESCOLAR.....	95
15.2.- ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO.....	95
15.3.- ACCESO DE LAS FAMILIAS Y PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	97
16. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON OBJETOS PERDIDOS EN EL CENTRO... ANEXOS.....	99
ANEXO I: CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA.....	100
I.1 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL ALUMNADO.....	100
I.1.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL IES GRANADILLA DE ABONA. TIPIFICACIÓN.....	100
I.1.2 APLICACIÓN DE MEDIDAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.....	104

<u>I.2 CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN PROFESORADO, PADRES, Y PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....</u>	105
<u>ANEXO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL IES GRANADILLA DE ABONA.....</u>	106
<u>ANEXO III: PROTOCOLO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL IES GRANADILLA DE ABONA.....</u>	107
<u>III.1 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</u>	107
<u>III.2 CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....</u>	108
<u>III.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</u>	108
<u>III.3.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....</u>	109
<u>III.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</u>	110
<u>III.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD A APLICAR POR EL PROFESORADO O ACOMPAÑANTES EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.....</u>	110
<u>III.6 ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR.....</u>	111
<u>III.7 AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.....</u>	111
<u>III.8 GESTIONES DE TRANSPORTE EN LAS VISITAS.....</u>	112
<u>III.9 ACTIVIDADES DE AULA PARA EL ALUMNADO QUE NO ASISTE A LAS ACTIVIDADES O CUYO PROFESOR REALICE LAS ACTIVIDADES CON OTROS GRUPOS.....</u>	112
<u>III.10 INFORMACIÓN AL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES A LOS GRUPOS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD.....</u>	112
<u>III.11 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA ACTIVIDAD.....</u>	113
<u>III.12 MEMORIA FINAL.....</u>	113
<u>III.13 FINANCIACIÓN.....</u>	113
<u>ANEXO IV PROTOCOLOS DE CONTROL DE UNIFORMES Y DE RETRASOS.....</u>	114
<u>IV.1 PROTOCOLO DE CONTROL DE UNIFORMES.....</u>	114
<u>IV.2 PROTOCOLO DE CONTROL DE RETRASOS.....</u>	114

# 1.- INTRODUCCIÓN

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.
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:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- LEY 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria
- 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.
- ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
- 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.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Resolución de 21 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2018/19.

## **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 Educativo y de acuerdo a los valores de nuestro centro.

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/as miembros de la comunidad educativa deben de mostrarse el debido respeto y consideración.
2. Ningún/a miembro de la comunidad educativa podrá discriminar a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Todos/as los/as miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.
4. Los/as miembros/as 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/as 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/as miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros/as 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/as 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/as 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/as miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Jefatura de Estudios o a cualquier miembro del equipo directivo la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.
11. Los/as 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. Sólo se permitirá la entrada y permanencia en el centro a los familiares o personas autorizadas del alumnado 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 el horario de su guardia destinado para ello, en la zona contigua a la puerta-) se encargará de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo (familiares o personas autorizadas del alumnado o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.).  
Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique. 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 solicitarle que abandone las instalaciones del centro y en caso de negarse, 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/a, que esperará al grupo junto a la puerta principal.
  - Si al término de la primera hora lectiva algún grupo tuviese clase con uno/a de los/as 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/a profesor/a se encuentre presente en el centro será llamado por megafonía y conducido al aula por su profesor/a, 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/a profesores ausentes y persistiese la ausencia masiva del profesorado, este grupo saldría de nuevo al patio.
  - El alumnado permanecerá en el patio con el profesorado que esté en el centro, no permitiendo el acceso al edificio. Las puertas se cerrarán para que el alumnado menor de edad no pueda salir del centro.

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/as alumnos/as, 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/as alumnos/as 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/as alumnos/as están obligados a mostrar su carné en el caso de que algún docente o cualquier miembro del personal no docente se lo pidiera.
4. El alumnado debe 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 alumnado 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 profesorado.
6. El alumnado no podrá utilizar, sin la autorización del profesorado, 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. El alumnado no podrá 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/as alumnos/as 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/as alumnos/as deberán devolver, debidamente firmado, el boletín de notas en un período máximo de una semana desde su entrega por parte del Tutor.
11. Los/as alumnos/as 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/as y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumnado.
12. Cuando un/a alumno/a 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/a o el/la propio/a alumno/a 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/a alumno/a 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/a 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/a del curso para su custodia.
17. En caso de enfermedad prolongada el padre, representante legal, o el/la propio/a alumno/a a través del medio que crea oportuno, se pondrá en contacto con el/la tutor/a 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 decreto de Convivencia y en general, en la normativa en vigor que regula la convivencia en los centros educativos no universitarios de Canarias.
19. Los/as alumnos/as 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 alumnado los criterios generales de evaluación, ni la propia evaluación continua. Cada departamento, para cada curso, materia y módulo concreto, 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/a alumno/a, 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/a alumno/a 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

23. El alumnado del centro deberá presentar el carné de estudiante para entrar o salir del centro fuera del horario habitual.
24. 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 aunque será el profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior (que excepcionalmente, y siempre en el periodo de su guardia destinado para ello, podrá abrir), el que controle el acceso y la salida del alumnado autorizado a ello, durante los cinco primeros minutos y los cinco últimos de la hora lectiva.
- Esta misma operación se realizará también durante los primeros cinco minutos del recreo (en los que el alumnado solo podrá salir) y en los últimos cinco del recreo. En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:30 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.
25. No se permitirá la entrada de alumnado al Instituto desde cinco minutos después del comienzo de la tercera hora de clase hasta cinco minutos antes del final del recreo, habiendo tres excepciones a esta prohibición:
- Alumnado menor de edad.
  - 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).
26. 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 protocolo que se detalla en el anexo IV.
- 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, se notificará a las familias afectadas, la entrada de alumnado menor de edad con retraso, a través de la aplicación Pincel Ekade.

27. Solo se permitirá la entrada y permanencia en el centro a los familiares o personas autorizadas del alumnado 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 el horario de su guardia destinado para ello, en la zona contigua a la puerta-) se encargará de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo (familiares o personas autorizadas del alumnado o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.).

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique. 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 solicitarle que abandone las instalaciones del centro, y, en caso de negarse, avisar a la Policía local o a la Guardia Civil.

28. Durante su horario lectivo, ningún/a alumno/a menor de edad podrá salir del centro, salvo con una autorización previa escrita del padre, madre o representante legal. Debe venir a recogerlo/a su padre, madre o representante legal, o bien un mayor de edad autorizado por estos. La persona que venga a recoger al menor, una vez realizada la gestión de firma de autorización a terceros, en presencia de algún miembro del equipo directivo, deberá firmar y entregar en Secretaría el impreso oficial existente para estos casos en Conserjería, acompañado de una fotocopia del DNI 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.

Si un alumno/a mayor de edad tiene la autorización a terceros de otro/a alumnos/a del centro (ratificada por padre, madre o representante legal), ésta no podrá usarse **nunca** para que el alumno/a menor de edad pueda salir a realizar su recreo fuera del recinto del centro.

29. Los/as alumnos/as mayores de edad sólo podrán salir del centro durante los cinco minutos anteriores y 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/a 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. E s t a comprobación se efectuará como sigue: el/a alumno/a 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. Dicho miembro del Equipo directivo acompañará al alumno/a 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 docente 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 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 por un período lectivo.

30. El alumnado no podrán entrar en la Sala de Profesores ni en Secretaría sin autorización.
31. 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.
32. 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.
33. Ningún alumno deberá sentarse en las escaleras de la puerta peatonal. 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.
34. El alumnado sólo podrán sacar fotocopias durante el recreo, antes del inicio de la jornada y tras su finalización.
35. 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/as alumnos/as 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 profesorado. El alumnado deberá anotarse previamente en el registro diario del libro del aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). Si no estuviera presente el profesorado, será el profesorado de guardia el que autorice a salir al baño, debiendo inscribirse igualmente en el registro del aula.

36. Durante los recreos, no podrá haber alumnos/as en los espacios siguientes, salvo si están acompañados de un docente, que se hará responsable de ellos:
- El interior del edificio.
  - Hall de entrada, salón de actos y otros espacios comunes.
  - Escalera de acceso a la entrada principal.
  - Aparcamientos.
  - Zona posterior del edificio y canchas.
37. Durante los recreos el alumno podrá acceder a los siguientes espacios:
- Cafetería.
  - Biblioteca.
  - Baños del patio, destinados al alumnado.
  - Patio anterior del edificio.
  - Zona del terrero de lucha y cancha pequeña.
  - 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 (consultado previamente equipo directivo) 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.
38. 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:
- Que el alumnado esté acompañado por profesorado en el desarrollo de alguna actividad académica.
  - En la sexta hora lectiva de la jornada, un grupo de clase sin profesor/a podrá salir al patio frontal previa autorización de un miembro del Equipo directivo, siempre que lo solicite uno/a de los/as profesores/as de guardia y por alguna de las siguientes causas:
    - Un número elevado de grupos sin profesor/a 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/a al menos en dos horas lectivas en esa misma jornada.
  - 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, el alumnado sin profesor/a autorizado 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/as de guardia durante el recreo. El resto de la jornada lectiva habrá un docente de guardia en el patio frontal, solamente cuando se encuentre en él algún grupo de alumnos sin profesor.



39. 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.
40. Sólo podrá permanecer en la planta baja del centro el alumnado que tenga clase en ella. Está totalmente prohibido que haya alumnado solo, sin estar acompañados por un docente, en los pasillos de la planta baja.
41. Las puertas anti-pánico y de emergencia de la planta baja estarán siempre cerradas.
42. 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.
43. La Biblioteca se utilizará para la lectura, el estudio y la consulta de material bibliográfico, nunca como lugar de tertulia o juegos no organizados. 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**

44. Los/as alumnos/as 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 16:00 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 15:30 h. en el turno de tarde.
45. 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 14:15 h. El resto del tiempo no se permitirá el acceso libre a la misma del alumnado.
46. El alumnado permanecerá en clase hasta que el profesor indique lo contrario. El alumnado no puede salir del aula, salvo causa justificada, sin que termine la clase. En ningún caso será una causa justificada la finalización de un examen. Si algún alumno/a o grupo de alumnos/as 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.

47. Si por alguna causa se retrasa un profesor, los alumnos deberán esperar en el aula correspondiente sin molestar, hasta que llegue su profesor.
48. En caso de ausencia de algún profesor/a, el alumnado esperará en clase las indicaciones del profesor de guardia.
49. El alumnado deberá permanecer en su aula de grupo toda la jornada escolar, también cuando falte el/a profesora, incluido/a un/a profesor/a que imparte clase en un aula específica; en todos estos casos, trabajarán dentro del aula en actividades asignadas previamente por el/la profesor/a ausente o por el Departamento didáctico correspondiente, y que les serán entregadas por un docente de guardia. Ante determinadas circunstancias (como por ejemplo la ausencia de un docente que da clase a una parte de un grupo en otra aula distinta de la del grupo-clase mientras ésta está ocupada por otro/a profesor/a 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.
50. Excepcionalmente, y si las circunstancias lo aconsejan, se podrán cambiar clases, adelantándolas o retrasándolas, previo conocimiento de un/a Jefe/a de Estudios o algún otro miembro del equipo directivo. 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**

51. El alumnado tiene 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 alumnado 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 la Dirección o la Jefatura de Estudios.
53. El alumnado, a partir de 3º ESO, no será 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/as o a otros/a 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 que hace uso del servicio complementario Transporte Escolar<sup>1</sup>, se corregirán mediante los procedimientos indicados en las presentes NOF, como si hubieran sido realizadas en el propio centro. El alumnado que hace uso del Transporte Escolar deberá respetar siempre las indicaciones tanto del conductor de este como de la persona encargada de su guarda en el transporte.
57. El alumnado que, de forma individual o colectivamente, cause daños de manera intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material mobiliario o didáctico, así como a los vehículos de Transporte Escolar en el caso del alumnado que haga uso de ese Servicio Complementario, quedan obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, el alumnado que sustrajere bienes del centro o de los vehículos de Transporte Escolar, deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales del alumnado serán los responsables civiles en los términos previstos en la ley. En los casos en que el autor no se haya identificado, podrá ser garante y responsable todo el alumnado del grupo. El alumnado tiene el deber de comunicar a la Dirección del Centro cualquier incidente o anomalía que ocurra durante el uso del Servicio Complementario transporte Escolar.
58. En el Centro (y en las actividades realizadas fuera de él (complementarias o extraescolares) no se podrá fumar ni consumir ningún tipo de sustancias estupefacientes ni bebidas alcohólicas; tampoco se permitirán juegos que impliquen apuestas. Estas directrices son de aplicación durante el uso del Servicio de Transporte Escolar por el alumnado.
59. Se respetará la propiedad ajena.
60. En el Instituto sólo se podrá comer en la cafetería y en el patio principal. No está permitido el consumo de comida en el Transporte Escolar salvo casos excepcionales por motivos de salud y previamente notificados al centro en el momento de la matrícula del alumno/a.
61. Se prohíbe el uso de gorras, pañuelos, sombreros, etc. dentro de las diferentes dependencias del Instituto salvo autorización expresa del equipo directivo. 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, favoreciendo el reciclaje, y se evitará arrojar al suelo papeles, pipas,

---

<sup>1</sup> Se entiende también por Transporte Escolar, siempre que salga mencionado, el servicio de transporte que se use para el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.

restos de bocadillos, etc. En los casos de suciedad debida a falta de cuidado, los causantes se responsabilizarán de su limpieza.

63. a) Para alumnado de Bachillerato y CFGM y CFGS:

Se autoriza el uso del móvil si es con **fines pedagógicos** y siempre con la autorización previa del/de la docente.

El/la docente, además, podrá solicitar al alumnado que deposite todos los dispositivos móviles en el lugar que así se le indique.

Si en algún momento el alumnado no sigue las indicaciones del profesorado con respecto a este uso del móvil, esto será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia de carácter **grave** y se procederá a la confiscación del dispositivo, sin perjuicio de otras sanciones. El/la docente que requiese el dispositivo lo entregará en Jefatura de Estudios, donde se registrará esta conducta y se dejará el aparato en el depósito habilitado 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 propio alumno/a al término de la jornada escolar (si es la primera vez que se le requisa) o hasta que sea retirado por el padre, madre o representante legal (si es menor de edad) desde que se persone en el centro a recoger el dispositivo, o por el propio/a alumno/a al final de la jornada escolar del día siguiente, si la conducta es reiterada (es decir, a partir de la segunda vez que se le requiese).

Bajo ningún concepto el alumnado podrá recibir o realizar llamadas: para esto, se utilizará el servicio de telefonía fija de la conserjería del centro. Solo en casos muy excepcionales y previa autorización de algún miembro del equipo directivo, se podrán realizar o recibir llamadas telefónicas.

Queda, además, prohibida la toma o grabación de imágenes a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Granadilla de Abona, así como su difusión por redes sociales, al tratarse de un acto constitutivo de delito que implica la vulneración del derecho al honor y a la propia imagen. Así pues, este acto se considera una conducta **gravemente perjudicial para la convivencia**, y será penalizada como tal, sin perjuicio de que los afectados puedan ejercer las acciones legales pertinentes.

El alumnado se hará responsable del uso y cuidado de estos dispositivos traídos al centro por ellos mismos. En último término, en lo concerniente al alumnado menor de edad, serán responsables sus representantes legales como representantes civiles subsidiarios.

b) Para alumnado de ESO y FP Básica:

Queda **terminantemente prohibido el uso del móvil en el aula**, incluidas las horas de guardia. Para fines pedagógicos se utilizarán las tabletas del centro.

Si se detecta uso del móvil (esto esta considerado una conducta contraria a las normas de convivencia de carácter **grave**), el alumno/a será sancionado de la siguiente forma:

-1ª y 2ª vez que se detecte uso del móvil: retirada de este. Para proceder a requisar el móvil, se seguirá el procedimiento detallado en el punto 63, a). En el momento de retirada del móvil, el alumno deberá pagarlo en presencia de un cargo directivo.

-3ª vez que se detecte el uso del móvil: expulsión del alumno/a desde ese momento (su familia ha de venir a buscarlo/a) y en la jornada siguiente.

-Veces sucesivas: expulsión de 5 días.

-Para casos que revistan más gravedad (uso indebido del móvil -esto será considerado una conducta que **perjudica gravemente la convivencia**):

expulsión de 20 días con apertura de expediente o expediente con resultado de inhabilitación definitiva en el centro.

Se comunicará al alumnado este protocolo (normas sobre uso del móvil y sanciones derivadas de su uso) en la jornadas de acogida de inicio de curso.

También será comunicado a sus familias, por medio del impreso de matrícula y a través de una reunión al inicio de curso. En cualquier caso, la información deberá ser firmada por los padres para que quede demostrado que están enterados de las mismas.

64. El alumnado cuidará 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 procurará poner las sillas encima de las mesas y cerrar las ventanas del aula.
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/a o autores/as del hecho, que deberán abonar los gastos correspondientes a su reparación o reposición. En los desperfectos de autor sin identificar podrá ser 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 del alumnado. El alumnado puede coger directamente los libros que están en estanterías abiertas para su consulta en la Biblioteca (basta con que dejen la ficha interior sobre la mesa del profesor); los libros que están en armarios cerrados deben pedírselos al docente de guardia.
67. Para buscar un libro el alumnado puede pedir ayuda al docente 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 docente de guardia de biblioteca. Además e/la alumno/a 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/as alumnos/as.
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 docente de guardia de biblioteca. Si es para usarlo en el aula, deberá autorizarlo también el docente del aula.
72. El préstamo para alumnado 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/la usuario/a o solicitante del préstamo deberá reponerlo o pagar su coste; en su lugar, lo hará el/la responsable civil subsidiario si se trata de un/a menor.
74. El alumnado tiene libre acceso a los ordenadores disponibles para los/as usuarios/as de la biblioteca del centro (máximo de dos alumnos/as por ordenador) siempre que vayan a utilizar el ordenador para actividades y fines educativos. En caso de que haya varios/as alumnos/as que deseen usarlo, tendrán prioridad aquellos alumnos/as que vaya 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 docente de guardia.
77. La biblioteca quedará cerrada en los cambios de hora, hasta la llegada del siguiente profesor/a 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. 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**

80. El/la profesor/a debe apuntar el nombre del/de la alumno/a y su número de PC en el cuaderno de registro, diariamente, cada hora, debiendo los/os alumnos/as utilizar siempre el mismo PC.
81. El/la alumno/a debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el cuaderno de registro.
82. No desenchufar ningún cable.
83. No comer. No beber agua al lado de los PC.
84. Para guardar las actividades de cada alumno/a, en la carpeta del módulo del curso, cada alumno/a creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
85. Respetar las actividades de las carpetas de los/as compañeros/as y no borrarlas nunca.
86. Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.

87. El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado en el uso de Internet y de las aplicaciones informáticas. Sólo podrá entrar en aquellas páginas Web que el/la profesor/a determine para el desarrollo de la clase y sólo usará aquellas aplicaciones informáticas que el/la profesor/a 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**

88. Normas básicas de organización que los/as alumnos/as 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/a para abandonar la clase, aunque haya sonado el timbre.
  - Procurar que al finalizar la clase, el aula quede ordenada y limpia (sillas, mesas, material...).
  - 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 alumnado 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.

### **2.2.9.- NORMAS SOBRE FALTAS DE ASISTENCIA EN LOS CICLOS A DISTANCIA**

La normativa que regula la asistencia en los ciclos a distancia la encontramos en la Resolución de 26 de julio de 2010, por la que se actualizan las instrucciones de organización de la oferta de formación profesional a distancia en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2010-2011 (BOC N°154 del viernes 6 de agosto de 2010) así como en la Resolución de 10 de julio de 2012, por la que se actualizan las distribuciones de módulos y asignaciones horaria a tutorías de

determinados ciclos formativos de Formación Profesional a Distancia impartidos en la Comunidad Autónoma de Canarias, y se fijan las de ciclos formativos que se impartirán en el curso académico 2012-2013 (BOC N° 144 del martes 24 de julio de 2012).

De los tres regímenes de la Enseñanza Semipresencial, la modalidad existente en el IES Granadilla de Abona es la Semipresencial con tutorización voluntaria (apartado 5.b de las instrucciones del 26-07-2010), la cual se distribuye en: prácticas presenciales, tutorías básicas y apoyo telemático.

La prácticas presenciales **son obligatorias para el alumnado**, tal como se establece en el apartado cinco, letra b, de las instrucciones de la Resolución del 26-07-2010.

Se desprende por tanto, que dicha obligatoriedad **no admite una justificación de las faltas de asistencia** en la misma línea que la enseñanza presencial, regulada en las presentes normas. El alumnado de estas enseñanzas tan sólo podrá faltar un 15% de las sesiones de los diferentes módulos. Se puede consultar el número de sesiones por módulo que puede faltar el alumnado en el cuadrante situado en Jefatura de Estudios y que está actualmente expuesto en el tablón de anuncios de la Enseñanza a distancia.

Las tutorías básicas **son voluntarias para el alumnado**, aunque **son obligatorias para el profesorado**, que de acuerdo la normativa que regula estas enseñanzas ha de usar las tutorías básicas para desarrollar los siguientes elementos de la unidad:

#### Introducción:

Su finalidad es presentar y explicar los objetivos, capacidades y contenidos de la unidad, aclarar previamente las cuestiones o problemas más importantes, o de más difícil comprensión, dar orientaciones para el estudio y trazar las directrices para el trabajo autónomo que ha de realizar el alumno (ejercicios, prácticas obligatorias, actividades de evaluación, etc.), así como los plazos y procedimientos de entregas de trabajos. De cada unidad debe existir una propuesta diversa de ejercicios, con nivel progresivo de dificultad.

#### Consolidación

Este elemento tiene como objeto solventar las dificultades que demande el alumno, o que el profesorado detecte, así como reforzar determinados contenidos teóricos que se observe no se encuentren suficientemente adquiridos o, en su caso, ampliarlos.

El apoyo telemático es una tutoría en la que se desarrollan los siguientes elementos de la unidad:

- Prácticas no presenciales.
- Recuperación.

Las prácticas no presenciales, al igual que las presenciales, serán comunes y obligatorias para los tres regímenes.

## **2.3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN REFERIDAS AL PROFESORADO**

### **2.3.1.- NORMAS GENERALES REFERIDAS AL PROFESORADO**

1. El profesorado 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 profesorado 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 profesorado 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. Si algún/a alumno/a o grupo de alumnos/as 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 libro del aula. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). Si no estuviera presente el profesor/a, será el/la profesor/a de guardia el/la que autorice a salir al baño, debiendo inscribirse igualmente en el registro del aula.
8. Aquellos/as alumnos/as 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/as alumnos/as 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/as alumnos/as que tengan clase en ella. Está totalmente prohibido que haya alumnado solo, sin estar acompañados por un/a profesor/a, en los pasillos de la planta baja. Es aconsejable que el alumnado que tenga clase en estas dependencias baje acompañado por el/la profesor/a correspondiente, quien los irá a buscar a su aula. Sería conveniente que también, una vez finalizada la clase, este/a profesor/a acompañará de nuevo al alumnado a su aula.

10. 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.
11. Para evitar robos o que algún/a alumno/a 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/a profesor/a 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:
  - 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.
  - 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.
  - Los ordenadores se encenderán los lunes a 1ª hora (o los encenderá al primer docente que tenga clase en el aula de informática) y sólo se apagarán los monitores al final de la 6ª hora. Los ordenadores se programarán para ser apagados los viernes al término de la 6ª hora.
  - Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
  - Vigilar las pantallas:
    - i. Impedir programas no deseados
    - ii. Impedir páginas web no deseadas
    - iii. Impedir Messenger, Facebook, etc.
  - Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.
  - Cerrar todas las ventanas al finalizar la clase.
  - 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/as profesores/as de guardia corresponde atender al alumnado, que por cualquier circunstancia, se encuentren sin profesor,/a 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 (al menos, y cuando la gestión del centro lo permita deberá haber un profesor de guardia en cada una de las tres plantas: baja, principal y alta).
  - b) Detectar grupos sin docente, apuntándolo en el parte de guardia y a avisando a continuación a algún miembro del equipo directivo y controlar que el alumnado no esté fuera del aula debido a la ausencia de su profesor/a 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/a ausente (pasar lista).
  - e) Entregar las tareas asignadas a los grupos sin profesor/a y recogerlas antes de que finalice la sesión, dejándolas en el sitio habilitado para tal efecto en la Sala del Profesorado.
  - 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.
  - 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 el alumnado que llega con retraso y que han accedido al centro fuera del horario habitual.
  - i) Atender posibles casos de alumnado 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 profesorado de guardia o enviado por otro/a profesor/a desde un aula. En el primer caso, el profesorado de guardia deberá redactar el correspondiente parte de incidencia. Si el/la alumno/a es enviado a Jefatura por un/a profesor/a de aula, será éste/a quien deberá redactar el parte de incidencias, pero en todo caso, comunicará verbalmente la incidencia al profesorado de guardia.

Salvo si el profesorado 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 profesorado 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.
17. En las guardias durante las sesiones de clase, el profesorado 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 libro del aula.
18. No se permitirá la salida al baño fuera de este horario salvo causa muy justificada (enfermedad, indisposición, etc.). 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 alumnado 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. Todo alumnado deberá permanecer en su aula de grupo toda la jornada escolar, también cuando falte el/la profesor/a incluido un/a profesor/a que imparte clase en un aula específica; en todos estos casos, trabajarán dentro del aula en actividades asignadas previamente por el/a profesor/a ausente o por el Departamento didáctico correspondiente, y que les serán entregadas por el profesorado de guardia. Ante determinadas circunstancias (como por ejemplo la ausencia de un/a profesor/a que da clase a una parte de un grupo en otra aula distinta de la del grupo-clase mientras ésta está ocupada por otro/a profesor/a 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 del profesorado de guardia y con autorización previa del Equipo Directivo.
21. En casos de enfermedad o accidente, un/a profesor/a de guardia avisará telefónicamente a un familiar y, de no localizarlo o de una tardanza que pudiera agravar el estado del alumno/a, deberá solicitar en Secretaría una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno, rellenar el parte de accidente, 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/a alumno/a sea trasladado/a a un centro sanitario, el/a profesor/a de guardia que lo acompañe deberá avisar previamente a un miembro del Equipo directivo. El/la tutor/a del alumno/a deberá ser informado lo antes posible de esta circunstancia, mediante una nota en la pizarra de la Sala de Profesorado escrita por el/la profesor/a de guardia, un miembro del Equipo directivo u otra persona en quien se delegue.
23. El/la profesor/a de guardia acompañante de un/a alumno/a accidentado/a o enfermo/a 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/a profesor/a de guardia acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el/la alumno/a 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/la profesor/a acompañante esperará a que llegue al centro sanitario y le releve un/a profesor/a sustituto/a. Este/a profesor/a sustituto/a será un profesor/a designado/a por Jefatura de estudios o la Dirección de entre el profesorado de guardia disponible en la banda horaria en que se deba producir el relevo o, si se estima necesario por parte de la Dirección o de la Jefatura de Estudios, el/la docente que proceda de la tabla o relación de profesorado de apoyo a las guardias. Es posible que el/la profesor/a acompañante sea relevado/a por otro/a profesor/a distinto/a de los mencionados/as anteriormente que se preste como voluntario/a, previa autorización de la Dirección o Jefatura 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/a 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/a en el centro sanitario, el/la docente 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/la docente acompañante haya comunicado al equipo directivo la situación del/de la menor, podrá abandonar el centro sanitario al término de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del/ de la alumno/a 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. Si algún/a alumno/a 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. 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 docente podrá salir al patio frontal previa autorización de un miembro del Equipo directivo, siempre que lo solicite el profesorado de guardia y por alguna de las siguientes causas:

- Un número elevado de grupos sin docente 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 docente 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, el alumnado sin profesor/a, que esté autorizado a salir, sólo podrá 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 alumnado sin la compañía y el control de algún docente.

Los patios estarán vigilados por el profesorado de guardia durante el recreo. El resto de la jornada lectiva habrá un/a profesora de guardia en el patio frontal, especialmente cuando se encuentre en él algún grupo de alumnos/as sin docente.

### **2.3.2.2.- Normas para las guardias durante el recreo.**

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

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

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

- Cafetería.
- Biblioteca.
- Baños del patio, destinados a los alumnos.
- Patio anterior del edificio.
- Zona del terrero de lucha y cancha pequeña.
- 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 el profesorado 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/a profesor/a en la puerta principal y vestíbulo, uno/a en la zona de la cancha pequeña y terrero de lucha y dos, en la zona de baños y el patio frontal. Estos puestos son 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. 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 aunque será el profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior (que excepcionalmente, y siempre en el periodo de su guardia destinado para ello, podrá abrir), el que controle el acceso y la salida del alumnado autorizado a ello, durante los cinco primeros minutos y los cinco últimos de la hora lectiva.

Esta misma operación se realizará también durante los primeros cinco minutos del recreo (en los que el alumnado solo podrá salir) y en los últimos cinco del recreo. En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:30 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 (éstas últimas, excepcionalmente, podrán ser abiertas por el profesorado de guardia; siempre en el tiempo de la guardia destinada a la labor de control de acceso del alumnado al centro) 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/as alumnos/as 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/la alumno/a 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”.

33. 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/a profesor/a 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/a profesor/a de guardia cerrará esta puerta.
- Cuando falten cinco minutos para el final de la guardia, este/a profesor/a de guardia abrirá la puerta interior de acceso y permanecerá junto a ella hasta que el/la profesor/a de guardia asignado a la puerta del turno siguiente lo sustituyan colocándose en el mismo lugar. Bajo ningún concepto un/a profesor/a 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<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> El resto de normas de este epígrafe se corresponden con los puntos 25, 25, 26, 27 y 28 del epígrafe 2.2.3.- *Normas de acceso referidas al alumnado.*



35. 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

#### **2.3.2.4.- Normas para las guardias en la biblioteca**

36. El/la profesor/a 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/la profesor/la que debe sustituirlo/la en ese cometido. No se debe dejar nunca la sala sin profesor/a.
37. El/la profesor/la que esté de guardia de biblioteca deberá observar puntualidad en el inicio de la guardia.
38. El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá conocer bien la biblioteca, e interesarse por conocer sus normas de funcionamiento y el proceso técnico de catalogación, préstamos y devoluciones para poder desempeñar sus funciones como profesorado encargado de la biblioteca.
39. El/a profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá colocar los libros en los estantes siguiendo las indicaciones.
40. El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá vigilar que se cumplan todas las normas.
41. El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá mantener abierta la biblioteca y conservar el orden dentro de la misma.
42. El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar en el préstamo de libros.
43. El/la profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con las actividades culturales organizadas por esta.
44. El/la profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con el profesorado responsable de la biblioteca en el registro y catalogación de libros.
45. Los/as profesores/as que tienen guardia de biblioteca a primera hora son los/las encargados/as de abrir las estanterías.
46. El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá velar por que las estanterías dispuestas para tal fin permanezcan abiertas y los/as alumnos/as tengan libre acceso a los libros.
47. Durante el recreo, el/la profesor/a 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.

48. El/la profesor/a encargado de registrar y poner tejuelos a 4ª hora debe dejar que los profesores/ra 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<sup>3</sup> que establece que:

---

<sup>3</sup> 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 y ORDEN de 9 de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento

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 en el título IV del presente Reglamento.

### **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.

Se podrá adaptar por parte de la Administración educativa lo dispuesto el ROC (BOC nº 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. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
2. 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. 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.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos y candidatas.
4. 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.
5. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOMCE.
6. 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.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
9. Informar de 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

### **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 de la sección II, artículo 9, apto. 7, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE n.º 236, de 02.10.2015).

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.

El/la Orientador/a del centro está adscrito/a al Claustro del IES Granadilla de Abona.

#### **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 de la sección II, artículo 9, apto. 7, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE n.º 236, de 02.10.2015).

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.

Como el IES Granadilla de Abona es un Instituto de Educación Secundaria, en él 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. Equipos docentes de nivel, si la organización de centro lo permite, que tendrán la composición, la organización y las competencias que determina el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios. A estos efectos, la Jefatura de Estudios establecerá su organización a comienzos del curso escolar.
7. Cuantos otros puedan ser creados por Orden de la Consejería competente en materia educativa, con carácter general o de forma particular par algún centro.

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**

1. La comisión de coordinación pedagógica, para el cumplimiento de sus funciones, se reunirá una hora a la semana o dos horas quincenalmente. Asimismo, podrá crear subcomisiones para temas específicos o solicitar la asistencia a sus sesiones de otras personas ajenas a la misma en asuntos de especial interés en los que pueda ser oportuna su orientación o asesoramiento.
2. Durante el mes de septiembre la comisión de coordinación pedagógica deberá establecer sus objetivos y su calendario de tareas, que se incluirán en la programación general anual.
3. Al final de cada curso, la comisión de coordinación pedagógica, considerando las aportaciones de los equipos educativos y de los diferentes departamentos de coordinación didáctica, elaborará un informe, que se recogerá en la memoria final y en el que se incluirán, como mínimo, el análisis de los resultados académicos del curso y las propuestas de mejora. Este informe será aprobado con posterioridad por el Claustro.

##### **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.  
La Jefatura de los Departamentos de coordinación didáctica.
4. La Orientación del centro.
5. Las funciones del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógico que intervenga en el centro.
6. La representación del Profesorado Especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la Dirección.
7. 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.

La comisión de actividades complementarias y extraescolares se reunirá con la periodicidad que establezcan, a inicio de curso, la Jefatura de Estudios.. La programación anual de actividades complementarias y extraescolares estará coordinada por la vicedirección o, en los centros en los que no existe esta figura, por la persona que el equipo directivo designe entre sus componentes. Esta programación anual contendrá todas aquellas actividades que organicen los departamentos de coordinación didáctica o la propia comisión de actividades complementarias y extraescolares, en colaboración, en su caso, con las asociaciones de padres y madres del alumnado, y las propias del estudiantado, legalmente constituidas. Estas actividades podrán realizarse por el mismo centro, a través de asociaciones colaboradoras, en cooperación con el Ayuntamiento u otras instituciones y entidades. El Consejo Escolar, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica establecerá, en la primera reunión del curso, los criterios para su elaboración y las fórmulas para recoger las propuestas y divulgar las actividades programadas.

### **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 e inclusiva.

#### **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/a profesor/a de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito socio-lingüístico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
4. Un/a profesor/a de los departamentos de coordinación didáctica del ámbito científico-tecnológico designado por la dirección a propuesta del Claustro.
5. Un/a profesor/a de los departamentos de coordinación didáctica de formación profesional.
6. Podrá incorporarse al Departamento de Orientación un/a 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/a 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. El Departamento de orientación presentará a la comisión de coordinación pedagógica, en septiembre de cada año, un plan de trabajo para desarrollar a lo largo del curso, en el que se concretarán las diferentes atribuciones asignadas en el Reglamento Orgánico de los centros. Por otra parte, a final de curso remitirá a la citada comisión un informe sobre las actividades realizadas, que incluirá las propuestas de mejora en el ámbito de sus competencias. Este informe deberá formar parte de la memoria final de curso.
7. En los centros en los que no se oferten ciclos de Formación Profesional, pero sí Programas de Cualificación Profesional, el profesorado que imparta los módulos específicos se integrará en el departamento de orientación.
8. Los equipos educativos podrán solicitar el asesoramiento del departamento de orientación, si se observara la necesidad de adoptar medidas de grupo o individuales para adaptar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

### **3.3.4 LOS DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA: CARÁCTER Y CONSTITUCIÓN**

1. Cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por el profesorado que imparta las enseñanzas propias de las materias, módulos o ámbitos asignados a este. El profesorado que imparta alguna materia o módulo de otro departamento estará adscrito a este último solo a efectos de coordinación. Aquellos profesores o aquellas profesoras que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento correspondiente a la plaza que ocupen por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento de provisión de plazas, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

2. Cuando en un departamento se integre profesorado de más de una de las especialidades establecidas, la programación y la impartición de materias, módulos o ámbitos se asignará a los profesores o las profesoras que ostenten la correspondiente especialidad que tiene la atribución de competencia docente.
3. Cuando en un centro se impartan materias, ámbitos o módulos que, o bien no están asignados a un departamento, o bien pueden ser impartidos por profesorado de distintos departamentos, y la prioridad de su atribución no esté establecida por normativa específica, la dirección del centro, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de los departamentos. Este se hará responsable de resolver todas las cuestiones pertinentes a la materia, ámbito o módulo asignado.
4. La Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad favorecerá las correspondientes acciones formativas de los jefes y las jefas de los departamentos de coordinación didáctica, al tener estos la responsabilidad de coordinar la actuación pedagógica y didáctica del profesorado perteneciente a su departamento, tal y como se contempla en la normativa vigente. Asimismo, las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica deberán contribuir a la consecución de los objetivos propuestos en el proyecto educativo y en la programación general anual.

#### **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.

#### **Estructura de los departamentos de coordinación didáctica:**

1. En los Institutos de Educación Secundaria (IES) se podrán constituir los siguientes departamentos de coordinación didáctica: Alemán, Biología y Geología, Dibujo, Economía, Educación Física, Filosofía, Física y Química, Formación y Orientación



Laboral, Francés, Geografía e Historia, Griego, Inglés, Latín, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas, Música, Tecnología y Religión. Asimismo, podrán constituirse departamentos de otras lenguas extranjeras si el centro tiene autorizada la oferta.

2. En los centros en los que se imparta Formación Profesional, se constituirán los departamentos por familias profesionales, que agruparán a todo el profesorado que imparta módulos de Formación Profesional en Ciclos Formativos y Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica y que no pertenezca a otro departamento de coordinación didáctica.

### **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.

Los centros podrán organizar equipos docentes de nivel, en el ejercicio de su autonomía, con el objetivo de coordinar la intervención docente en dichos grupos y de favorecer el desarrollo de situaciones de aprendizaje de carácter interdisciplinar. Esta medida se destinará, preferiblemente, a primero y segundo de Educación Secundaria Obligatoria para facilitar la transición del alumnado que accede desde Educación Primaria.

#### **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 interdisciplinares y proyectos de innovación y buenas prácticas.

### **3.3.6 EL EQUIPO DOCENTE DE GRUPO**

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

2. Los equipos docentes se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre. En ningún caso, la sesión de evaluación de la convocatoria extraordinaria se computará dentro de estas reuniones.

3. Las reuniones previstas en el apartado anterior permitirán el seguimiento del grupo y la evaluación continua del alumnado. Además, al menos una vez por trimestre, y de acuerdo con la planificación que establezca la jefatura de estudios, se procederá a evaluar individualmente al alumnado y a emitir los correspondientes informes.

4. Los equipos docentes adoptarán los acuerdos que estimen necesarios para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo. De los acuerdos tomados, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, quedará constancia en las correspondientes actas.

### **3.3.6.1 Atribuciones del profesor tutor de grupo**

1. Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o una tutora que será nombrado por la dirección del centro atendiendo a criterios pedagógicos y a propuesta de la jefatura de estudios. Este nombramiento se hará prioritariamente entre el profesorado que imparta docencia a la totalidad del alumnado que compone ese grupo y, si es posible, con el mayor número de horas.

2. El tutor o la tutora de grupo, en el marco de las funciones previstas en el artículo 36, apartado 2, del Reglamento Orgánico de los centros, que sean aplicables en Educación Secundaria, se coordinará con el equipo docente en los procesos de enseñanza y de aprendizaje; se responsabilizará de la cumplimentación de la documentación referente a su grupo de alumnado, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por la jefatura de estudios; y garantizará, con el apoyo del departamento de orientación y la propia jefatura de estudios, la orientación educativa y profesional, y la información al alumnado y a sus padres, madres o tutores legales que abarcará, al menos, los siguientes aspectos:

a) Información sobre los derechos y deberes del alumnado, con especial referencia a las normas de convivencia y al absentismo escolar.

b) Información y orientación acerca de aspectos relativos a las opciones vinculadas a la finalización de cada nivel educativo.

c) Procedimientos previstos para la evaluación continua.

d) Contenidos, objetivos e instrumentos, criterios e indicadores de evaluación de cada una de las materias, ámbitos o módulos profesionales, en coordinación con el profesorado responsable.

e) Adaptaciones curriculares.

f) Faltas de asistencia del alumnado.

g) Información sobre el rendimiento académico global del grupo.

3. Bajo la coordinación de la jefatura de estudios, los tutores y las tutoras de cada nivel celebrarán semanalmente, con carácter general, reuniones con el departamento de orientación para la coordinación y el desarrollo del plan de acción tutorial con el alumnado.

4. Para posibilitar la información y el seguimiento del proceso educativo del alumnado, el equipo directivo planificará la atención semanal a los padres, madres o tutores

legales, o al propio alumnado si es mayor de edad, de forma individual o colectiva. A estos efectos, como norma general, el horario semanal del profesorado tutor contemplará un mínimo de dos jornadas de tarde al mes durante todo el curso. El centro educativo podrá poner estas reuniones en cualquier otro horario, fuera de la jornada lectiva, para favorecer dicha atención. En razón de las actividades que el centro desarrolle a lo largo del curso, la dirección, oído el Consejo Escolar, decidirá en qué meses puede alterar esta frecuencia quincenal. En todo caso, se mantendrá una dedicación mínima global de doce sesiones, que se celebrarán a partir de las 17 h y de las cuales cuatro, al menos, tendrán carácter colectivo. El equipo directivo facilitará, además, un encuentro trimestral de los padres y las madres o los tutores legales con los restantes miembros del equipo educativo a través del tutor o la tutora, conciliando el horario en que aquellos puedan asistir con las posibilidades organizativas del centro.

5. Se celebrará una reunión con los padres, las madres o tutores legales, o con el propio alumnado, si es mayor de edad, durante el mes de octubre. En ella se les informará de los aspectos reseñados en el apartado 2 de este artículo y de cuantas circunstancias de planificación docente puedan ser de su interés. Igualmente se les orientará en lo referente a su actuación en el contexto familiar respecto a los aprendizajes de sus hijos e hijas, y a los materiales escolares que utilizarán, así como en relación con las medidas educativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o complementario, en su caso.

6. Después de cada sesión de evaluación, se celebrará, al menos, una reunión con los padres, las madres o los tutores legales, o con el propio alumnado en caso de ser mayor de edad, 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 o alumna y puedan resultar significativos para su proceso de aprendizaje. Solo en caso de inasistencia de los padres, las madres o los tutores legales a esas sesiones, o cuando se trate de alumnado mayor de edad, se arbitrarán medidas para entregar dichos informes directamente al alumnado.

7. El tutor o la tutora citará al alumnado o a sus padres, madres o tutores legales para informarles de cualquiera de estos u otros aspectos en los que el proceso de su aprendizaje no se esté desarrollando de forma adecuada. Al término de la escolarización obligatoria y antes de la finalización del período de preinscripción para el curso siguiente, el tutor o la tutora comunicará a la familia el consejo orientador acordado por el equipo docente con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación.

### **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, 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/a 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/a de la biblioteca. Funciones.**

El/la coordinador/a 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/a de medios informáticos y de medios audiovisuales. Funciones. (Coordinador/a TIC).**

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/a de Formación del Profesorado. Funciones. (Jefatura de Estudios).**

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/a 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, si así lo considera, a los representantes del sector del alumnado en el Consejo Escolar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

El equipo directivo 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 nuestro 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 flujo 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. Correo electrónico.
9. Web y redes sociales.

## **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/a 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/as tutores/as y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con alumnado y familias o representantes legales, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico y marcha del proceso de aprendizaje de los/as alumnos/as, 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/as por grupo: delegado/a, subdelegado/a o suplente.
2. Actuarán como portavoces del grupo, en ningún caso de forma individual. Para garantizar este punto, el/la tutor/a 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/as alumnos/as dispondrán de un tiempo máximo de 10 minutos para estar presentes en la sesión de evaluación.
4. En la siguiente sesión de tutoría, los/as 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 Y BACHILLERATO**

Todos los procedimientos para la reclamación en ESO y Bachillerato se pueden consultar en la Orden de 3 de septiembre de 2016, que regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes en la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **5.2.2 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.
- d) La incorrecta aplicación de otros aspectos contemplados en la Orden de 3 de diciembre de 2003, por la que se modifica y amplía la Orden de 20 de octubre de 2000, que regula los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **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) Una vez fijada la fecha del examen, sólo podrá cambiarse a petición del alumnado siempre y cuando haya acuerdo unánime por parte de todo el grupo.
- b) Los exámenes se realizarán en horas de clase, y cuando el/la alumno/a finalice la prueba deberá permanecer en el aula la sesión completa.
- c) El/la docente 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 siempre y cuando haya acuerdo unánime por parte del alumnado.

d) Si un/a alumno/a falta a clase en la fecha programada para un examen, podrá realizarlo otro día si esta se encuentra debidamente justificada siendo el profesor quien decida la fecha y la hora.

f) Si el/la docente 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 e/lal profesor/a 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) En un examen debe reflejarse la puntuación asignada a cada uno de los ejercicios propuestos y de no ser así, todos los ejercicios tendrán la misma puntuación.

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

1. El/la alumno/a mayor de edad o bien su padre, madre o representante legal solicitará en la Secretaría del Instituto, por escrito, según el modelo estipulado para ello y con registro de entrada, las fotocopias de las pruebas de evaluación corregidas y calificadas .
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/a afectado/a.
3. El/la profesor/a afectado/a 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.

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. Asimismo, los planes de recuperación podrán ser consultados en la web del centro.

## **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, madres o representantes legales, o al alumnado si éstos son mayores de edad, de los correspondientes boletines de notas.

g) El/la tutor/a 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/acta 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.

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

Este punto se encuentra desarrollado en la PGA según artículo 7, punto 3 de la Orden 9 de octubre de 2013.

## **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 regirá expresamente por lo regulado, como norma base, en el artículo 32, apartados 4, 5, 6 y 7 de la Orden de 9 de octubre de 2013 por la que se desarrolla el Decreto 81/2010 de 8 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Canarias en lo referente a su organización y funcionamiento.

Los 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 (generado por la aplicación Píncel Ekade) de las faltas de asistencia de sus hijos, o cualquier otra incidencia que requiera su conocimiento.
2. Envío de apercibimientos de faltas e informes de anotaciones negativas del alumnado.
3. 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.
4. Circulares y boletines informativos.

5. Uso de la agenda escolar como intercambio de información con las familias y seguimiento del alumnado.
6. Información y publicación de distinta documentación de interés (PE, PGA, Programaciones, etc.) a través de la página web del centro.
7. 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.
8. Aplicación para familias y alumnado (Píxel Ekade).
9. 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 la Resolución de 30 de junio, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias 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

aportar, si la hubiera, la resolución judicial posterior a la citada que limite o impida la comunicación de información escolar o establezca limitaciones a la patria potestad.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se haya aportado nueva resolución judicial, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o la alumna. Asimismo, el profesorado que ejerza la tutoría y los otros/as docentes 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 9:30 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 tabloneros 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.

El/la docente que desee hacer uso del Salón de Actos tendrá que consultarlo con la Vicedirección del centro.

No está permitido a subalternos entregar las llaves de esta dependencia sin la consulta previa a Vicedirección o a algún otro miembro del equipo directivo.

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.

El equipo directivo, 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 o con fines educativos y seguir las indicaciones marcadas por el/la profesor/a 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, salvo excepciones, 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 para su consulta en la Biblioteca (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. 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.
3. 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.
4. El número máximo de préstamos para llevar a casa es de 2 volúmenes, excepto en los préstamos especiales de hasta 5 libros.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. La biblioteca quedará cerrada en los cambios de hora, hasta la llegada del siguiente profesor de guardia.
13. No se puede mover ni alterar el mobiliario de la biblioteca. Se debe realizar un uso educativo de todos los espacios de la biblioteca.
14. 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**

- a) El/la profesor/a 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/la profesor/la que debe sustituirlo/la en ese cometido. No se debe dejar nunca la sala sin profesor/a.
- b) El/la profesor/la que esté de guardia de biblioteca deberá observar puntualidad en el inicio de la guardia.
- c) El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá conocer bien la biblioteca, e interesarse por conocer sus normas de funcionamiento y el proceso técnico de catalogación, préstamos y devoluciones para poder desempeñar sus funciones como profesorado encargado de la biblioteca.
- d) El/a profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá colocar los libros en los estantes siguiendo las indicaciones.
- e) El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá vigilar que se cumplan todas las normas.
- f) El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá mantener abierta la biblioteca y conservar el orden dentro de la misma.
- g) El/la profesor/a que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar en el préstamo de libros.
- h) El/la profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con las actividades culturales organizadas por esta.
- i) El/la profesor que esté de guardia de biblioteca deberá colaborar con el profesorado responsable de la biblioteca en el registro y catalogación de libros.

j) Los/as profesores/as que tienen guardia de biblioteca a primera hora son los/las encargados/as de abrir las estanterías.

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

l) Durante el recreo, el/la profesor/a 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.

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

## **8.2.4 AULAS MEDUSA E INFORMÁTICA**

Su uso se hará mediante reserva en las hojas destinadas a este fin situadas en la Sala del Profesorado.

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:**

1. El/la profesor/a debe apuntar el nombre del/de la alumno/a y su número de PC en el cuaderno de registro, diariamente, cada hora, debiendo los/os alumnos/as utilizar siempre el mismo PC.
2. El/la alumno/a debe observar el PC cada día y comunicar al profesor cualquier anomalía, para que lo apunte en el cuaderno de registro.
3. No desenchufar ningún cable.
4. No comer. No beber agua al lado de los PC.
5. Para guardar las actividades de cada alumno/a, en la carpeta del modulo del curso, cada alumno/a creará otra carpeta con su nombre y guardará dentro todas sus actividades.
6. Respetar las actividades de las carpetas de los/as compañeros/as y no borrarlas nunca.
7. Antes de imprimir, visualizar el documento en el monitor.



8. El alumnado seguirá las indicaciones del profesorado en el uso de Internet y de las aplicaciones informáticas. Sólo podrá entrar en aquellas páginas Web que el/la profesor/a determine para el desarrollo de la clase y sólo usará aquellas aplicaciones informáticas que el/la profesor/a 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**

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

1. 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.
2. 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.
3. Los ordenadores se encenderán los lunes a 1ª hora (o los encenderá al primer docente que tenga clase en el aula de informática) y sólo se apagarán los monitores al final de la 6ª hora. Los ordenadores se programarán para ser apagados los viernes al término de la 6ª hora.
4. Explicación de tareas, desarrollo de la clase, etc.
5. Vigilar las pantallas:
  - d) Impedir programas no deseados
  - e) Impedir páginas web no deseadas
  - f) Impedir Messenger, Facebook, etc.
5. Importante: no se desenchufará nunca el proyector, para evitar que se funda la bombilla.
6. Se han de cerrar todas las ventanas al finalizar la clase.
7. Finalización de la clase:
  - a) Apagado de los monitores.
  - b) Comprobación final del estado del aula.

### **8.2.5 AULAS GENERALES**

Para el desenvolvimiento cotidiano de la actividad educativa del grupo de alumnos/as, 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 ETNOGRÁFICO ADRIÁN ALEMÁN DE ARMAS**

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 un apartado anterior 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 o cualquier miembro del equipo directivo.

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/as que exceda de ocho, dado el espacio reducido y lo delicado del material que en él se encuentra.

### **8.2.11 HUERTO ESCOLAR**

Este espacio se utilizará sólo con fines educativos y para su uso habrá que contactar con el/la coordinador/a de la Red Canaria de Huertos Escolares en su caso apuntarse en el horario colocado en el tablón correspondiente.

Se habrán de cerrar las instalaciones después de su uso y se evitará su deterioro dejando basura.

### **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 fotocopias 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/la 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 profesorado y a alumnado 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 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 la Conserjería y desde el de la Sala del Profesorado.

### **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 aulario 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.).

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 DE LA ZONA DE APARCAMIENTO**

Esta zona está destinada 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 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.

### **8.3.8 ESPACIOS DONDE EL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE PUEDE DEPOSITAR SUS PERTENENCIAS**

Todos los/as trabajadores/as 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.

### **8.3.9 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/as usuarios/as del Servicio de Transporte Escolar.
  - c. Los/as conductores/as deben estar sentados al volante de la respectiva guagua en el momento en que los/as alumnos/as comiencen a subir al mismo.
  - d. El alumnado transportado accederá 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, el alumnado usuario del transporte irá 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 en las fechas establecidas por la Consejería.

6. Las familias efectuarán las preinscripciones en este servicio en las fechas indicadas por la Consejería o 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. El alumnado llevará siempre el carnet de usuario del servicio de transporte escolar y está obligados a mostrarlo al/a la conductora, al entrar en la guagua o cuando le fuese solicitado.

9. Es absolutamente necesario seguir las indicaciones del/de la conductor/a. Si éstas parecieran erróneas al alumando o a su padre, madre o representante legal, 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/de la conductor/a.

11. Los/as conductores/as 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.

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/de la conductor/a
- 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/la conductor/a
- 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 el alumnado ocasione a la guagua, voluntariamente o por negligencia, serán de responsabilidad de los padres, madres o tutores/as 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. 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.
6. En las actividades deportivas, manualidades, artísticas...se fomentará el uso del reciclado.
7. Al salir de las dependencias se prestará atención en el apagado del alumbrado.
8. Se incentivará la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y se fomentará su reciclado.
9. Se incentivarán la reducción de los residuos y se fomentará el reciclaje y la reutilización.
10. 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 concreten éste que requieran la colaboración con los ayuntamientos.

3. Priorizar aquellos acuerdos que promuevan la inserción laboral del alumnado.

En especial se procurará lograr acuerdos destinados a alumnado que curse 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/a coordinador/a 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, habría 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.
- Alumnado.
- Padres, madres 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 IES 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 y de todas.
- 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 al alumnado 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.

#### **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.

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 profesorado, alumnado y familias.

En cualquiera de los casos expuestos en el párrafo anterior, será preceptivo que El Plan de Convivencia del IES 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.

### ***11.3.- CRITERIOS PARA EL DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA***

Una vez aprobado, el Plan de Convivencia debe ser convenientemente difundido entre los distintos sectores, utilizando todos los medios disponibles.

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

## **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.

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, la Dirección del centro 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 evaluada por el Consejo Escolar en 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, la Dirección 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/o CCP 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 evaluada por el Consejo Escolar en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

### **13.- DIFUSIÓN DE LAS NOF ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Corresponde a la Dirección 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 profesorado, familias y alumnado 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/as tutores/as ante las familias y alumnado; entrega de documentos de resumen en visitas de familias, 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 familias. Se enviará un ejemplar físico o digital de estas normas a las AMPAs, asociaciones de alumnado, juntas de delegados/as 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/as tutores/as 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/a profesor/a de guardia avisará telefónicamente a un familiar y, de no localizarlo o de una tardanza que pudiera agravar el estado del alumno/a, deberá solicitar en Secretaría una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social del alumno, rellenar el parte de accidente, 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/a alumno/a sea trasladado/a a un centro sanitario, el/a profesor/a de guardia que lo acompañe deberá avisar previamente a un miembro del Equipo directivo. El/la tutor/a del alumno/a deberá ser informado lo antes posible de esta circunstancia, mediante una nota en la pizarra de la Sala de Profesorado escrita por el/la profesor/a de guardia, un miembro del Equipo directivo u otra persona en quien se delegue.

c) El/la profesor/a de guardia acompañante de un/a alumno/a accidentado/a o enfermo/a 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/a profesor/a de guardia acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el/la alumno/a 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/la profesor/a acompañante esperará a que llegue al centro sanitario y le releve un/a profesor/a sustituto/a. Este/a profesor/a sustituto/a será un profesor/a designado/a por Jefatura de estudios o la Dirección de entre el profesorado de guardia disponible en la banda horaria en que se deba producir el relevo o, si se estima necesario por parte de la Dirección o de la Jefatura de Estudios, el/la docente que proceda de la tabla o relación de profesorado de apoyo a las guardias. Es posible que el/la profesor/a acompañante sea relevado/a por otro/a profesor/a distinto/a de los mencionados/as anteriormente que se preste como voluntario/a, previa autorización de la Dirección o Jefatura 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/a 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/a en el centro sanitario, el/la docente 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/la docente acompañante haya comunicado al equipo directivo la situación del/de la menor, podrá abandonar el centro sanitario al término de la jornada escolar oficial del turno correspondiente al ingreso del/ de la alumno/a 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/a de los/as profesores/as que asisten a la actividad acompañará al alumno/a al centro sanitario en la ambulancia, permaneciendo con él hasta la llegada del padre, madre o representante legal del alumno/a u otra persona de la que se tenga constancia expresa de que ha sido autorizada por aquellos a hacerse cargo del alumno/a en el centro sanitario. El/la docente acompañante no podrá abandonar el centro sanitario con el/la alumno/a 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 15:30 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.

### **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 aunque será el profesor de guardia asignado a la zona contigua a la puerta interior (que excepcionalmente, y siempre en el periodo de su guardia destinado para ello, podrá abrir), el que controle el acceso y la salida del alumnado autorizado a ello, durante los cinco primeros minutos y los cinco últimos de la hora lectiva.

Esta misma operación se realizará también durante los primeros cinco minutos (en los que el alumnado solo podrá salir) y en los últimos cinco del recreo.

En el turno de tarde, las puertas principales se abrirán a las 15:30 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 tercera hora de clase hasta cinco minutos antes del final del recreo, habiendo tres excepciones a esta prohibición:

- Alumnado menor de edad.

- 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 profesorado de guardia asignado a la zona de la puerta de entrada o un conserje, en caso de ausencia de aquel/aquella por cualquier motivo, serán los/os encargados/as 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, comprobando su identidad con el carné de Estudiante.
- 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, se notificará a las familias afectadas, la entrada de alumnado menor de edad con retraso, a través de la aplicación Píxel Ekade.

Durante su horario lectivo, ningún/a alumno/a menor de edad podrá salir del centro, salvo con una autorización previa escrita del padre, madre o representante legal. Debe venir a recogerlo/a su padre, madre o representante legal, o bien un mayor de edad autorizado por estos. La persona que venga a recoger al menor, una vez realizada la gestión de firma de autorización a terceros, en presencia de algún miembro del equipo directivo, deberá firmar y entregar en Secretaría el impreso oficial existente para estos casos en Conserjería; acompañado de una fotocopia del DNI 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/as alumnos/as mayores de edad sólo podrán salir del centro durante los cinco minutos anteriores y 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/a 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/a alumno/a 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. Dicho miembro del Equipo directivo acompañará al alumno/a 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 docente 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.

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.

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

Sólo se permitirá la entrada y permanencia en el centro a los familiares o personas autorizadas del alumnado 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 el horario de su guardia destinado para ello, en la zona contigua a la puerta-) se encargará de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio anterior al edificio del centro cuando vaya a entrar una persona ajena al mismo (familiares o personas autorizadas del alumnado o al que deba su visita a la realización de alguna gestión en Secretaría.).

Si cualquier miembro de la comunidad educativa localiza a alguien extraño al centro dentro del recinto escolar, debe comunicarlo inmediatamente a un miembro del Equipo directivo para que lo identifique. 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 solicitarle que abandone las instalaciones del centro y en caso de negarse, 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. La conserjería y la Secretaría del centro serán los encargados de custodiar el depósito de objetos perdidos y serán las únicas personas autorizadas a devolver a sus propietarios/as 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 entregaría el mismo a una entidad sin ánimo de lucro de asistencia social.
- e. Si se comprueba falsedad en la información facilitada por el/la solicitante, 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 y tutoras 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: 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.

## **I.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.

### **I.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:

### **I.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: dificultar el estudio de sus compañeros/as o el ejercicio de la actividad docente.
- e) La perturbación del desarrollo de las actividades de clase (no trabaja, no atiende, de forma reiterada).
- f) No traer el uniforme (de forma reiterada).
- g) Cualquier acto de incorrección o de desconsideración hacia el profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.
- i) Comer en el aula.
- j) La realización de tareas de otras materias en horas de clase, incluida la preparación de un examen.
- k) Actos injustificados que perturben levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- l) El uso indebido del teléfono móvil, aparatos electrónicos o internet.
- m) Las faltas injustificadas de asistencia, estando en las instalaciones del centro.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

### **I.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 al profesorado, 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) El no cumplimiento del protocolo que regula las medidas de higiene y seguridad de aplicación por la COVID-19 establecido para el curso escolar 20-21 y para los cursos que sean necesarios, siguiendo directrices dadas por el Ministerio de Sanidad y Educación para esta u otras situaciones similares.
- f) 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.
- g) Cualquier uso del móvil en la ESO y en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica.
- h) El uso del móvil en Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior siempre que no sea con fines pedagógicos, con autorización previa del profesorado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas.

l) 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.

m) 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.

### **I.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 o el ciberacoso 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 del IES Granadilla de Abona, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La grabación de imágenes a cualquier miembro de la comunidad educativa del IES Granadilla de Abona, así como su difusión por redes sociales por tratarse de un acto constitutivo de delito que implica la vulneración del derecho al honor ya a la propia imagen.
- l) Ser cómplice (ser conocedor de la situación y no comunicarlo) en de las situaciones j) y k).
- l) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- m) 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.

## **I.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.

### **I.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 que se tiene que corregir.
- 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.



- Ningún alumno/a 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/a deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- 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.

### **I.1.2.2 Procedimientos de aplicación de medidas en el IES 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 alumnado 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.

## ***I.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 las familias.

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 II: 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 III: PROTOCOLO SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES DEL IES GRANADILLA DE ABONA.**

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa 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).

### **III.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, aquellas que no se contemplaron inicialmente en la PGA, se podrán realizar siempre que sean informadas al Consejo Escolar.
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 las familias 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. 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 o en periodos no lectivos, no se realizarán viajes para el alumnado de 2º de Bachillerato después de la primera semana de marzo.

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

10. Se dejarán las copias necesarias en el lugar habilitado para ello de la Sala de Profesorado. Para aquellas actividades no concretadas en la PGA, los plazos de solicitud en Vicedirección son de, al menos 15 días.

11. 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.

12. Para aquellas actividades que impliquen la salida del centro, la ratio establecida es de 20 alumnos/as por acompañante. Sin embargo, cuando las circunstancias lo aconsejen por la naturaleza de la actividad o de los participantes, se podrá decidir una ratio inferior. Para el alumnado de NEE el número de alumnos por acompañante no será superior a 8.

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

### **III.2 CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

a) Como norma general asistirá un profesor por cada 20 alumnos/as (éste número podrá ser modificado en caso necesario, atendiendo siempre a la normativa vigente). Para el alumnado de NEE el número de alumnos por acompañante no será superior a 8. 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) La actividad programada 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.

### **III.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Se considerarán complementarias, aquellas actividades lectivas desarrolladas por el centro, coherentes con el Proyecto Educativo, 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 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/a.

### **III.3.1 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

- a. Las planifican los Departamentos didácticos, se incluyen en las Programaciones didácticas 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, madres o tutores.
- c. La programación de cualquier actividad complementaria ha de recoger los objetivos, lugar de celebración, conocimiento del lugar e itinerarios, horario, relación nominal de alumnos participante, grupos, profesorado, relación de alumnado y 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, madres o tutores. La Vicedirección del centro articulará la fórmula para que esto se realice.
- e. Se informará a las familias de todos los detalles antes de llevar a cabo cada una de las actividades.
- f. La promoción, organización y participación de las actividades complementarias corresponde al profesorado y será obligatoria para estos, una vez hayan sido 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.

Cuando se organice una actividad de este tipo (fuera del centro y en horario escolar), se publicará el Anexo I, donde se indicará:

- Los grupos que asisten a la actividad.
- El profesorado que organiza y que acompaña en la actividad.
- El lugar donde se celebra.
- El horario de la actividad.

En el caso en el que el alumnado regrese al centro antes del horario programado, debe quedarse en el patio exterior, acompañado en todo momento del profesorado que ha asistido a la actividad. Si durante ese período de tiempo, sonara el timbre indicando un cambio de hora, el alumnado debe ir a su clase y será atendido por el profesorado que tenga clase con ese grupo a esa hora.

En el caso que estos/as alumnos/as necesiten ir al baño, el profesorado que está con esos grupos, son los que abrirán los baños del patio y controlarán su acceso.

### **III.4 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- a. Se considerarán actividades extraescolares aquellas actividades desarrolladas por el centro, incluidas en las Programaciones didácticas, y coherentes con el Proyecto Educativo, 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 objetivos, lugar de celebración, conocimiento del lugar e itinerarios, horario, relación nominal de alumnado participante, grupos, profesorado, relación de alumnado y 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 incluidas en la PGA.
- 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.

### **III.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 las familias hacia el profesorado o personal no docente que se haga cargo de ellos.
- b. El equipo de profesorado 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 modelos aportados por la Vicedirección del centro. El alumnado mayor de edad también presentará la correspondiente autorización firmada.
- 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 profesorado.
- e. No se admitirá la presencia de ningún profesor/ra 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 profesorado responsable 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 las familias 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. consultar

### ***III.6 ACTIVIDADES CON DURACIÓN DE MÁS DE UN DÍA QUE IMPLIQUEN PERNOCTAR FUERA DEL HOGAR FAMILIAR***

- a. Se regirán por el mismo protocolo que regula la realización de actividades extraescolares.
- b. Se enviará el listado de profesorado/alumnado a la Dirección Territorial antes de la realización de la actividad.

### ***III.7 AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.***

Para obtener la autorización del director o de la directora hay que presentar en la Secretaría del centro (con Registro de Entrada), con 2 ó 3 días de antelación, el expediente de salida que contiene los siguientes documentos:

- a. Documento que recoja la información que sobre la actividad se proporciona a las familias, aportado por la Vicedirección del centro (no es necesario el registro de entrada; lo custodiará el coordinador de la actividad).
- b. Autorizaciones debidamente cumplimentada por familias y/o alumnado mayor de edad (no es necesario el registro de entrada; lo custodiará el coordinador de la actividad).

c. Listado, obtenido del Pincel Ekade, con la relación de alumnado/profesorado que realiza la actividad.

d. Copia del informe médico actualizado del alumnado con circunstancias especiales (no es necesario el registro de entrada; lo custodiará el coordinador de la actividad).

No se podrá realizar ninguna actividad que no haya sido informada en Vicedirección y a la que no se le haya registro de entrada en Secretaría al menos 2 ó 3 días antes de su celebración.

La ratio de 20 alumnos por profesor puede ser menor si la actividad así lo requiere.

### ***III.8 GESTIONES DE TRANSPORTE EN LAS VISITAS***

Todas las actividades tendrán profesorado 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.

### ***III.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 el espacio habilitado para tal fin se encuentra en la Sala del Profesorado. Se dejará el número oportuno de copias.

c. En el caso de que el profesorado 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 al alumnado que la precise.

d. El alumnado sancionado 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 haya dejado el profesorado ausente y estarán a cargo del profesorado de guardia.

### ***III.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 tanto fuera como dentro del centro indicando: fecha, hora de salida y regreso al centro (si la actividad es fuera del centro), grupos de alumnado implicado, relación de los mismos que asisten y los que no, y profesorado acompañante.



b. Esta información la elaborará la Vicedirección y, en caso necesario, el profesorado que organice la actividad, utilizando los modelos proporcionados por la Vicedirección del centro y que se podrán encontrar en la zona compartida.

### **III.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.

e. Si durante la actividad sucedieran accidentes o incidentes las familias deberán estar informados sobre el procedimiento de Responsabilidad Patrimonial. El profesorado responsable dará dicha información a las familias para lo que se dejarán copias de la documentación oportuna en la Secretaría y en Sala del profesorado en el Dossier "Actividades Extraescolares".

### **III.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.

### **III.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 Vicedirector, que a su vez, la hará llegar a la Secretaría del centro.

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/a.

e. Están exentos del pago de la actividad aquellos alumnos/as que disfruten del servicio de desayunos escolares.

## **ANEXO IV: PROTOCOLOS DE CONTROL DE RETRASOS Y DE UNIFORMES**

### **IV.1 PROTOCOLO DE CONTROL DE UNIFORMES.**

Los/as profesores/as con horas adjudicadas para ello (guardia, apoyo a Jefatura de Estudios) realizarán los controles de uniforme durante, aproximadamente, un mes al inicio de cada trimestre, una hora al día, y en todas las enseñanzas (de acuerdo con calendario elaborado por Jefatura de Estudios).

Durante la **primera mitad de la hora** adjudicada para tal fin, han de tomar el **registro** del alumnado que no trae el uniforme. Esta información la volcarán en un archivo *excell* disponible en un ordenador habilitado para tal fin en la sala del profesorado.

Durante la **segunda mitad de la hora**, se realizarán las llamadas a las familias o se rellenarán los partes (según proceda).

Las acciones a realizar por parte de este profesorado (y de las que han de dejar registro en el *excell*) son las siguientes:

- 2 registros negativos: llamada a las familias.
- 5 registros negativos (3 registros después de haber llamado a las familias): parte falta leve. Lo tramita el/la profesora encargado/a.
- **8 registros negativos (3 registros después del parte falta leve): parte falta grave. Lo tramita Jefatura de Estudios.** Esta falta grave será sancionada tal y como recoge la normativa para estos casos.

### **IV.1 PROTOCOLO DE CONTROL DE RETRASOS.**

Los/as profesores/as con horas adjudicadas para ello (guardia, apoyo a Jefatura de Estudios) realizarán los controles de retrasos durante, aproximadamente, un mes (durante la primera hora de la jornada lectiva) al inicio de cada trimestre, **en la puerta del centro.**

Durante la **primera mitad de la hora** adjudicada para tal fin, han de tomar el **registro** del alumnado han de tomar el **registro** de TODO EL ALUMNADO MENOR DE EDAD que, de forma injustificada llega tarde. Esta información la volcarán en un archivo *excell* disponible en un ordenador habilitado para tal fin en la sala del profesorado. Para el resto de las horas, los controles de retraso los realizará cada profesor/a con el Pincel Ekade.

**IMPORTANTE:** Al alumnado menor de edad se le deja pasar al aula, una vez realizado el registro y al mayor de edad no se le deja entrar.

Durante la **segunda mitad de la hora**, se realizarán las llamadas a las familias o se rellenarán los partes (según proceda).

Las acciones a realizar por parte de este profesorado (y de las que han de dejar registro en el *excell*) son las siguientes:

- 2 registros negativos: llamada a las familias.

- 5 registros negativos (3 registros después de haber llamado a las familias): parte falta leve. Lo tramita el/la profesora encargado/a.
- 8 registros negativos (3 registros después del parte falta leve): parte falta grave. Lo tramita Jefatura de Estudios. Esta falta grave será sancionada tal y como recoge la normativa para estos casos.