

**CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES Y
SOSTENIBILIDAD**

**Normas de Organización y
Funcionamiento (NOF)**

Curso 2017/2018

Centro: IES GUÍA

Código: 35004105

ÍNDICE

1. Horario general del centro
2. Organigrama del centro
 - a. Órganos de gobierno
 - Normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno
 - b. Órganos Colegiados
 - Funcionamiento órganos colegiados
 - Consejo Escolar:*
 - Constitución
 - Reuniones, orden del día y temas a tratar
 - Adopción de acuerdos
 - Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar
 - Comisiones del Consejo Escolar.
 - Claustro de Profesores:*
 - Constitución
 - Reuniones, orden del día y temas a tratar
 - Adopción de acuerdos
 - c. Órganos de Coordinación y Orientación docentes
 - d. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente
 - e. Los canales de coordinación y participación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.
 - f. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. Organización de los espacios del centro: distribución, funciones de los responsables, organización de los espacios comunes, normas de utilización. Recursos humanos
 - a. Infraestructura del centro
 - b. Organización espacial
 - c. Encargados de cada dependencia
 - d. Organización temporal
 - e. Normas generales para el uso de las diferentes dependencias del Centro.
 - Protocolo para la utilización del salón de actos
 - Protocolo para la utilización de la biblioteca

- Recursos humanos
4. Procedimientos para formalizar la matrícula.
 5. Selección de Materiales y recursos didácticos
 6. Servicios complementarios:
 - Transporte: rutas, criterios para la recogida de alumnos, horarios y solicitudes.
 - Otros servicios que ofrece el Centro.
 7. Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado.
 8. Guardias
 - Funcionamiento y funciones del profesorado de guardia
 - Protocolo a seguir para el control de la asistencia a clase del alumnado por el profesorado de guardia.
 - Ubicación del profesorado de guardia durante el recreo
 9. Funciones a desempeñar por el profesorado que imparte clases en 2º de bachillerato una vez hayan finalizado las clases.
 10. Funciones a desempeñar por el profesorado que no participa en las actividades complementarias o extraescolares y tiene clase con los grupos asistentes a las actividades.
 11. Normas básicas de convivencia que tiene que cumplir el alumnado matriculado en el IES GUÍA
 - Entrada y permanencia en el centro
 - Salidas anticipadas
 - Faltas y retrasos a 1º hora
 - d. Procedimiento y motivos para considerar faltas justificadas
 - Número máximo de faltas de asistencia injustificadas del alumnado para la aplicación de la evaluación continua:
 - ESO
 - Bachillerato
 - Faltas justificadas
 - Faltas injustificadas
 12. Régimen de utilización de las dependencias fuera del horario del centro.
 13. Servicio de limpieza: organización, recursos, turnos.
 - a. Encargados/as de las labores de limpieza del edificio
 - b. Protocolo para informar de anomalías observadas en las diferentes dependencias

del edificio

- c. Procedimiento a seguir
- d. Recursos Humanos disponibles
- e. Distribución de los espacios a limpiar
- f. Turnos
- g. Horario del personal dependiente de la Consejería de Educación

14. Mantenimiento del centro: roturas, desperfectos.

- a. Encargados de las labores de mantenimiento y conservación del edificio:
- b. Protocolo para informar de anomalías (roturas, desperfectos, etc.) observadas en el edificio:
- c. Procedimiento a seguir:
- d. Recursos Humanos disponibles:

15. Servicio de reprografía: usos, funciones de los responsables.

- a. Usos
- b. Responsables y funciones

16. Los procedimientos establecidos para la atención médica del alumnado en caso de accidentes o por enfermedad.

17. Protocolo de actuación ante una crisis diabética.

18. Protocolo para la administración de medicamentos al alumnado.

19. La organización general de la atención a los padres y madres.

20. Procedimiento para obtención de la clave para consultar los datos del alumnado a través de internet.

21. Procedimiento para la aplicación y revisión del NOF.

22. Los medios y formas de difusión de estas Normas de Organización y Funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO.

- Horario de apertura y cierre del centro
 - Hora de Entrada: 07:45
 - Hora de Salida: 14:00
- Horario diario de atención al público de la Administración:
 - De lunes a viernes de 09:00h a 13:00h
- El horario del resto de actividades se especificará en la Programación General Anual de cada curso escolar:
 - Horario de atención a las familias por la Dirección
 - Horario de atención a las familias por la Jefatura de Estudios
 - Horario de atención a las familias por la Vicedirección
 - Horario de atención a las familias por la Secretaría
 - Horario de atención a las familias del orientador/a
 - Horario de atención a familia en horario de mañana por el profesorado
 - Horario de atención a familia en horario de mañana y tarde por los tutores/as.
 - Horario de atención a familia en horario de tarde del resto del profesorado.

2. ORGANIGRAMA DEL CENTRO

a) **Órganos de Gobierno:** Componentes del Equipo Directivo:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Vicedirector/a
- Secretario/a

Normas de funcionamiento interno de los órganos de gobierno:

Los diferentes miembros del equipo directivo dispondrán de horas, tanto lectivas como complementarias, para el desempeño de las labores que implican los cargos que representan.

Se celebrará al menos una reunión semanal para la coordinación de las diferentes tareas a realizar como el análisis del funcionamiento y la organización del Centro. Se mantendrá para ello, un contacto directo con los distintos sectores de la Comunidad Educativa a lo largo del curso, con la finalidad de ajustar o modificar cualquier aspecto que se considere oportuno.

A comienzo de curso, se establecerá el horario de atención a familias y se especificará en la Programación General Anual.

Órganos Colegiados:

- *Consejo Escolar* está compuesto por:
 - El/la director/a
 - El/La Jefe/a de Estudios
 - El/la Secretario/a
 - Seis representantes del profesorado
 - Cuatro representantes del alumnado
 - Cuatro representantes de padres y madres
 - Un representante del personal no docente
 - Un representante del ayuntamiento
- *Claustro de Profesores/as* está compuesto por todo el profesorado del Centro.
- Funcionamiento de los órganos colegiados:

El régimen jurídico de los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro) está establecido en el Decreto 81/2010, de 8 de julio, que regula el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos dependientes de la Administración Educativa de la Comunidad Autónoma de Canarias. El funcionamiento se regirá por lo establecido en los Capítulos II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administrativo Común.

CONSEJO ESCOLAR:

a) Constitución:

Miembros que deben estar presentes para su válida constitución: Dirección, Secretaría y la mitad más uno de sus miembros.

b) Reuniones, orden del día y temas a tratar:

- Se convocará al menos cada dos meses 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 se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- Las convocatorias se entregarán en mano por el personal subalterno a los siguientes miembros: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios. Además, se deberá firmar el recibí de la convocatoria. A los padres, madres y tutores así como el personal del Ayuntamiento se les hará llegar la convocatoria vía correo ordinario y/o electrónico. En todos los casos, se les llamará para comprobar que han recibido correctamente la convocatoria.

- 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.
- 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.
- Asimismo, se pondrá a disposición de los miembros a través de medios electrónicos (vía correo electrónico), 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, especificando el plazo para realizar aportaciones.
- 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.
- El secretario del centro levantará acta de cada reunión celebrada.

c) Adopción de acuerdos:

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por **mayoría simple** de los miembros presentes salvo en los casos siguientes:

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

Asimismo, no se podrán tomar acuerdos en el apartado de ruegos y preguntas del orden del día.

d) Estatuto jurídico de los miembros del Consejo Escolar.

- Las personas electas del Consejo Escolar 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.
- 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.

e) Comisiones del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar podrá constituir cuantas comisiones de trabajo considere necesarias. 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.

CLAUSTRO DE PROFESORES:**a) Constitución:**

- Miembros que deben estar presentes para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos: Las personas titulares de la dirección y de la secretaría y la mitad de sus miembros.

b) Reuniones, orden del día y temas a tratar:

- 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.
- Las convocatorias se entregarán en mano por el personal subalterno y se deberá firmar el recibí.
- Se pondrá a disposición de los miembros a través de medios electrónicos (vía correo electrónico), 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, especificando el plazo para realizar aportaciones.
- El secretario del centro levantará acta de cada reunión celebrada.

c) Adopción de acuerdos:

- 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. Asimismo, no se podrán tomar acuerdos en el apartado de ruegos y preguntas del orden del día.
- 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.
- No se podrán tomar acuerdos en el apartado de ruegos y preguntas del orden del día.

d) Órganos de Coordinación y Orientación docentes

- La Comisión de Coordinación Pedagógica está compuesta por :
 - El/la director/a
 - El/la Jefe/a de Estudios
 - El/la Vicedirector/a
 - Jefes/as de Departamentos Didácticos

- Orientador/a
- Coordinadores/as de ámbito
- Profesor/a de Pedagogía Terapeuta
- La Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares está compuesto por:
 - El/la Vicedirector/a
 - Miembros de la comunidad escolar que se designen por el equipo directivo a comienzo de cada curso escolar. Se especificarán en la PGA.
- El Departamento de orientación está compuesto por:
 - El/la orientador/a
 - Coordinadores/as de ámbito
 - Profesor/a de pedagogía Terapéutica
- Los Departamentos de coordinación didáctica están compuestos por el profesorado adscrito a cada departamento didáctico.
- Los Equipos docentes de grupo están compuestos por el tutor/a y el profesorado que imparte docencia en cada grupo- clase.
- La Junta de delegados/as de grupo está compuesta por los delegados/as de cada grupo-clase.
- Asociación de padres/madres
- Asociación de Alumnos/as

e) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente:

- Se promoverá la toma de decisiones de manera consensuada, como resultado del debate previo. Se optará, por tanto, por una línea cooperativa en la gestión del centro, en la que se confronten diferencias y se aporten ideas integradoras, comprometiéndonos en la mejora continua de la calidad en la gestión.
- Utilizaremos la Comisión de Coordinación Pedagógica como órgano de comunicación, debate y elaboración de propuestas sobre aspectos educativos de su competencia que se elevarán a los correspondientes órganos colegiados para su posterior aprobación, si procede.
- Se levantará acta de las reuniones tanto de la CCP como de las reuniones de los diferentes departamentos didácticos, donde se recojan los temas tratados, así como los acuerdos tomados.

f) Los canales de coordinación y participación entre los órganos de gobierno y los órganos de coordinación docente.

Tanto la coordinación como la participación de los órganos de gobierno y de coordinación docente se consideran imprescindibles para el buen funcionamiento de un centro.

La coordinación se organizará de la siguiente manera:

- Reuniones periódicas de cada Departamento Didáctico, de la Comisión de Coordinación Pedagógica
- del equipo directivo.
- Reuniones periódicas de las diferentes comisiones que se establezcan a principio de curso.
- Reuniones periódicas de los Equipos Docentes según establece la normativa vigente al respecto, o cuando las circunstancias así lo aconsejen.
- Reuniones periódicas de claustros tantas veces como lo requieran los asuntos a tratar. En todo caso, será preceptiva además, una a principio de curso y otra al finalizar cada evaluación.
- Reuniones periódicas del Consejo Escolar tantas veces como lo requieran los asuntos a tratar. En todo caso, será preceptiva además, una a principio de curso y otra al finalizar cada evaluación.

La participación se organizará de la siguiente manera:

- Reservar horas complementarias en los horarios del profesorado para las actividades de coordinación y participación en diferentes proyectos y comisiones de trabajo.
- Fomentar la organización de actividades conjuntas entre los diferentes órganos de coordinación.
- Fomentar la participación del profesorado en actividades culturales y lúdico-deportivas.
- Permitir la participación de los miembros que componen cada órgano de coordinación, planificando las reuniones, estableciendo un horario y un orden del día concretos.
- Garantizar que la información llegue a todos los sectores con el tiempo suficiente para ser estudiada de antemano.
- Garantizar los espacios físicos y los recursos materiales necesarios para la coordinación y participación de todos los miembros.

j) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El profesorado:

- El profesorado participará en la toma de decisiones pedagógicas que correspondan al Claustro, a los Órganos de Coordinación y a los Equipos Docentes.

Familia:

- Los padres y madres podrán igualmente participar en el funcionamiento de los Centros a través de las asociaciones que legalmente se constituyan.

- Además, podrán participar en jornadas, talleres y reuniones que se organicen expresamente para este sector de la comunidad educativa.

El alumnado:

- El alumnado participará en el funcionamiento del centro a través de los delegados y delegadas de grupo, que se constituirán en junta, así como en las asociaciones de alumnado del centro legalmente constituidas.
- Por otro lado podrán participar en actividades, jornadas y talleres que organicen por propia iniciativa, previa autorización de la Dirección del Centro.

Personal no docente:

- El personal no docente participará en el gobierno del Centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO Y RECURSOS HUMANOS

a) Infraestructuras del Centro:

El I.E.S. Guía, segundo en antigüedad en la Isla de Gran Canaria, lleva 15 años en el emplazamiento actual. El edificio es propiedad de la Comunidad Autónoma de Canarias. En la actualidad está incluido en la Red de Centros Ordinarios de Atención Preferentes de Motóricos. Además, es uno de los centros de la red pública canaria mejor dotados para impartir clases con un nivel de calidad y confort aceptables.

El Centro está compuesto por 4 edificios:

- Edificio Principal que posee tres plantas:
 - En la planta de entrada se encuentra: la portería, la cafetería, los laboratorios, un cuarto de mantenimiento y limpieza, sala de profesores, secretaría, diferentes despachos (Dirección, Jefatura de Estudios, Vicedirección y Secretaría, Administración), aula de convivencia, departamento de orientación, almacén, biblioteca, departamentos, baños de profesores/as y alumnos/as, seis aulas para 1º y 2º de la ESO y dos aulas de audiovisuales. También presenta un ascensor de uso exclusivo de personas con movilidad reducida.
 - En la planta baja se encuentran: departamentos, aula de desdoble, baños de alumnos/as, seis aulas de 1º y 2º de Bachillerato y cuarto de limpieza.
 - En la planta alta se encuentran: departamentos, dos aulas de plástica, dos aulas de música, aula de desdoble, tres aulas de informática, un aula de apoyo (P. T.), baños de alumnos/as, siete aulas de 3º y 4º ESO, un laboratorio de fotografía, dos aulas de audiovisuales, dos almacenes.
- Naves de Tecnología donde se encuentra: departamento de tecnología, baños alumnos/as, Aulas Enclave.
- Pabellón cubierto y salón de actos: Se encuentra: en la parte baja se encuentra el salón de

actos, y a nivel de la entrada se encuentra un pabellón cubierto con departamentos, duchas y baños para los alumnos/as.

- Casa del Conserje que dispone de dos plantas.

Las condiciones de las aulas y resto de las dependencias son bastante buenas, con gran iluminación y están en buen estado.

Las dependencias con las que cuenta el Centro se detallan a continuación:

- 27 aulas para grupos (12 de ellas dotadas con equipos informáticos, sonido y proyector de video)
- 3 aulas para desdobles en materias optativas
- 2 aulas de Música
- 3 aulas de Informática
- 2 talleres de Tecnología
- 2 aulas de Dibujo, Plástica y Visual
- 2 aulas de apoyo a integración
- Una biblioteca
- Laboratorios de: Idiomas, Ciencias Naturales, Física, Química, Fotografía
- 1 salas de profesores/as
- Departamentos de Griego/Latín, Filosofía, Religión, Matemáticas, Ciencias/Física, Historia, Lengua, Inglés, Francés, P. Terapéutica;
- Despacho de orientación.
- Despacho para la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios, Portería y Locales asociaciones de padres y alumnos
- Una cafetería.
- Un salón de actos con capacidad para 300 personas y equipamiento de sonido, iluminación y audiovisual
- Un cancha descubierta
- Un pabellón cubierto
- Patios exteriores y lugares de esparcimiento exteriores
- Cuarto de mantenimiento
- Cuarto de Limpieza

Nota: Los posibles cambios que se pudieran producir en cuanto a la distribución o creación de nuevos espacios a lo largo de los años, se especifican cada curso escolar en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

b) Organización espacial

El espacio del aula. El centro cuenta con aulas que disponen del espacio suficiente para desarrollar dinámicas de grupos adecuadas a cada contexto y situaciones de aprendizaje:

- Habrá un aula para cada grupo-clase.
- La biblioteca será utilizada como lugar de estudio y trabajo para el profesorado y el alumnado, siempre que estén debidamente acompañados por el profesor/a.
- El aula de informática se empleará preferentemente para impartir las clases de dicha materia. También se podrá utilizar para impartir cualquier otra materia.
- Hay diferentes aulas con dotación audiovisual disponibles para todo el profesorado que lo solicite. Para ello se colocará semanalmente un horario en la sala de profesores donde se podrá anotar todo aquel que esté interesado en su uso.
- Las aulas específicas se destinarán a impartir las materias correspondientes (plástica, música, educación física, tecnología).
- Los laboratorios se destinarán a impartir las materias correspondientes (idiomas, física y química, biología, fotografía).
- El salón de actos se utilizará para la realización de actividades de gran grupo (reuniones con padres, recepción de alumnos, conferencias, recitales...), así como la impartición de determinadas materias para actividades puntuales. La disponibilidad del salón de actos la coordinará la Vicedirección.

Cada grupo-clase que asista al Salón de Actos deberá entrar con su profesor correspondiente y permanecer agrupado y acompañado por el profesorado responsable del mismo, que deberá supervisar su control y el comportamiento adecuado a la actividad que se realice.

- Las dependencias de la cafetería estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

c) Encargados de cada dependencia:

- Aulas- grupo: el alumnado perteneciente a cada grupo-clase será el encargado de mantener el orden y limpieza, así como de asumir cualquier desperfecto que se produjera en dicho aula. El delegado/a o cualquier otro alumno/a del grupo nombrado por el tutor/a será el encargado de cerrar las aulas durante el recreo.
- Aulas específicas (plástica, tecnología, música, educación física, laboratorios): el profesorado que imparte clase en las aulas específicas será el encargado de velar por el buen uso de las instalaciones, realizar y actualizar el inventario del aula cada curso académico y de informar de cualquier desperfecto que se observe a la secretaría del centro.
- Departamentos didácticos: el profesorado adscrito a cada departamento será el encargado de velar por el buen uso de las instalaciones.
- Cafetería: Su gestión, uso y mantenimiento será responsabilidad del personal que preste servicios en ella.

- Sala de profesores: será de uso exclusivo de todo el profesorado del centro y estos serán los encargados de velar por el buen uso de las instalaciones.
- La biblioteca: Los encargados serán nombrados por el equipo directivo cada curso escolar y serán los encargados de velar por el buen uso de las instalaciones.

d) La organización temporal:

La organización temporal se contempla desde dos perspectivas claramente diferenciadas: la confección de un horario general, con el correspondiente desarrollo de las materias, acorde con su óptima temporalización, y la elaboración de un horario de actividad docente, en el que se plantean las restantes actividades organizativas del centro. Por lo que el profesorado no deberá realizar ningún tipo de actividad docente (Clase, control,...) fuera del horario lectivo oficial.

e) Normas generales para el uso de las diferentes dependencias del Centro:

- Alumnado: - Durante el recreo:

- El alumnado no podrá permanecer en las aulas.
- El alumnado deberá permanecer en el patio, cafetería, patio de bachillerato, canchas descubiertas, patio central. No se podrá permanecer en pasillos, entrada del centro, patios laterales, zona de tecnología y parte trasera del pabellón cubierto.
- Las aulas deberán permanecer cerradas. Se nombrará un encargado/a de la llave según los mecanismos que se establezcan en cada tutoría. Se encargará de recoger la llave todas las mañanas así como dejarla cuando acabe la jornada lectiva.
- No se permite el uso de las aulas específicas ni departamento didácticos por parte del alumnado durante el recreo u otra hora de la jornada lectiva, salvo que estén acompañados de profesorado responsable.
- Durante la jornada lectiva, el alumnado deberá permanecer siempre en su aula, salvo causas justificadas. En caso de ausencia del profesorado, se deberá esperar en el aula a las indicaciones del profesorado de guardia.

- Profesorado:

- Cuando se utilicen aulas específicas o de desdobles se deberá dejar la llave siempre en conserjería una vez haya finalizado su uso.
- Deberán velar por el buen uso de las instalaciones.
- En caso de necesitar una distribución de mesas y sillas diferente a la habitual, se deberá dejar ordenada al finalizar la clase.
- Se deberá notificar a la secretaría del centro cualquier desperfecto que se detecte en cualquier dependencia del centro.
- En las aulas de informática habrá un libro de incidencias donde se firmará siempre

que se utiliza el aula y se anotarán todas aquellas incidencias que se hayan producido durante la hora.

- Cuando se utilice la biblioteca así como el salón de actos se deberán ajustar a los protocolos establecidos para la utilización de cada una de esas dependencias.
- Los departamentos didácticos deberán permanecer siempre cerrados y la llave deberá dejarse en conserjería para facilitar su limpieza en horario de tarde.
- Cuando se utilicen los equipos informáticos de las aulas, tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - Apagar con seguridad los equipos informáticos así como cualquier otro material audiovisual que se haya utilizado.
 - No permitir al alumnado su manipulación.
 - Notificar al coordinador/a medusa o al secretario todas las incidencias detectadas siguiendo el protocolo establecido.
 - En caso de desconectar los aparatos para enchufar equipos personales, al finalizar su uso restablecer las conexiones iniciales.

- Personal no docente:

- Conserjería: En todo momento deberá permanecer custodiada por el personal subalterno. Serán los encargados de la utilización de las máquinas fotocopiadoras así como de cualquier otro material que se encuentre en sus dependencias.
- Oficina: En todo momento deberá permanecer custodiada por el personal administrativo.
- Cafetería: Los encargados serán los responsables de velar por el buen cumplimiento de las normas establecidas por el centro respecto a esta dependencia. Permanecerá abierta desde las 08:00 hasta las 14:00.

f) Protocolo para la utilización del Salón de Actos.

- Para utilizar esta dependencia será necesario comunicarlo a la Vicedirección que será la encargada de coordinar las diferentes actividades que se vayan a realizar.
- El encargado de mantenimiento así como los conserjes o cualquier miembro del equipo directivo, serán los encargados de la utilización del material audiovisual disponible en esta dependencia.
- Bajo ningún concepto, está permitido la manipulación de los aparatos que se encuentran en la mesa de sonido al alumnado.
- En la cabina de sonido se encuentran las instrucciones de funcionamiento de todos los aparatos que están en la cabina de sonido.

g) Protocolo para la utilización de la biblioteca.

- Durante el recreo la biblioteca permanecerá abierta. La puerta de acceso será la que se encuentra en frente del cuarto de mantenimiento.

- No está permitido comer en esta dependencia.
- Se deberá guardar silencio y respetar la distribución del mobiliario así como la de los libros.
- En caso de necesitar algún libro de consulta, se deberá solicitar al profesorado de guardia, debiendo ser colocado en su sitio una vez haya finalizado la consulta.
- El profesorado de guardia será el encargado de velar por el buen uso de la dependencia.
- No podrá haber más de un alumno/a en los ordenadores.
- El ordenador que está en la mesa del profesor/a es de uso exclusivo del profesorado.

h) Recursos humanos:

El personal del I.E.S Guía está compuesto por:

- 1 auxiliar administrativa
- 2 conserjes (uno a tiempo parcial)
- 1 personal de mantenimiento
- 3 limpiadoras dependientes de la consejería
- 4 Limpiadoras de una empresa externa a la Consejería.
- 1 Auxiliar del Aula Enclave
- Auxiliar de Alumna con Discapacidad Motórica
- Claustro de 47 profesores/as.

Los cambios que pudieran surgir cada curso escolar, se especificarán en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

4. PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LA MATRÍCULA:

- ◆ Todo el alumnado deberá matricularse del curso siguiente, aunque tenga materias pendientes, en el plazo establecido para ello por la Consejería de Educación (de final de junio hasta principios de julio).
- ◆ Se deberán rellenar adecuadamente y entregar todos los documentos obligatorios para poder formalizar la matrícula.
- ◆ Los impresos de matrícula estarán a disposición del alumnado y sus familias en la conserjería del centro a partir del inicio del periodo de preinscripción y/o matrícula. En la medida de lo posible, se les hará llegar a los colegios adscritos los impresos de matrícula necesarios.
- ◆ La fecha límite para formalizar la matrícula se establecerá por la Consejería de Educación cada curso escolar.
- ◆ En caso de que no promocione de curso después de la realización de las pruebas

extraordinarias, únicamente deberá presentar otro impreso de matrícula del curso correspondiente.

- ◆ Todos los documentos deberán ser rellenados con letra de imprenta.
- ◆ Por ley el alumnado sólo está obligado a pagar lo relativo al Seguro Escolar, no obstante por acuerdo del Consejo Escolar y por facilidad de gestión para el centro y las familias, el alumnado pagará una cantidad anual para gastos de las actividades que requieran transporte, entradas,... así como para el gasto de fotocopias estimadas. La cuota a pagar por el alumnado repetidor de bachillerato que esté cursando un máximo de 4 materias será la mitad de lo establecido como norma. En cualquier caso, la cuota mínima a pagar será de 10 €. Si alguna familia no estuviera de acuerdo con tal procedimiento, podrá ingresar todos y cada uno de los gastos de forma individual, según corresponda, ingreso bancario,... y entregar fotocopia del ingreso al responsable de la actividad con la antelación suficiente para la programación de la actividad.
- ◆ Devolución de la cuota abonada para formalizar la matrícula en caso de baja voluntaria como traslado de matrícula:
 - No se devolverá el importe correspondiente a fotocopias (10€), salvo que la baja o el traslado se produzca durante los primeros 15 días del curso escolar.
 - Durante el primer trimestre se podrá devolver el importe correspondiente a las actividades complementarias no utilizado. Para ello se consultará con la vicedirección.
 - A partir del 2º trimestre, no se devolverá el importe abonado en caso de baja voluntaria o traslado de matrícula.
- ◆ La documentación a entregar en el momento de formalizar la matrícula, tanto obligatoria como voluntaria, se especificará en los documentos que se entregarán con la matrícula cada curso escolar.

5. SELECCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

La selección de materiales y recursos didácticos atenderá a criterios pedagógicos establecidos por los diferentes departamentos didácticos.

Como criterios generales se establecen:

- *Atender a los aspectos curriculares de cada materia.*
- *Permitir la atención a la diversidad a través de una amplia batería de actividades.*

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

Durante el mes de junio, se publicará la relación de libros de textos digitales o en papel y otros materiales curriculares seleccionados que se utilizarán para el próximo curso en los tablones de anuncios, así como en la página web del centro, especificando el título, la autoría, el curso, la empresa editorial y el soporte requerido

El protocolo establecido para el disfrute del Uso Gratuito de Libros de Texto se detallará en el apartado correspondiente de la Programación General Anual cada curso académico, siguiendo las directrices de la Consejería de Educación.

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

a) Transporte Escolar:

El reglamento que regula el Transporte Escolar se encuentra en el anexo nº 1 del presente documento.

b) Otros servicios que el centro ofrece: Los servicios que el alumnado y sus familias pueden encontrar en el centro son:

- **Préstamos de libros y uso de la Biblioteca:** se tratará de garantizar que la biblioteca permanezca abierta durante todos los recreos para que el alumnado pueda realizar consultas o retirar algunos libros en calidad de préstamo.
- **Cafetería:** la comunidad educativa del instituto cuenta con este servicio desde las 8:00a las 14:00 h. Está expresamente prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco. Los precios tienen que ser inferiores a los de un establecimiento de 3ª categoría de la zona y son aprobados por el Consejo Escolar.
- **Secretaría:** en ella todos los miembros pueden solicitar certificados, realizar la matrícula, presentar solicitudes y reclamaciones, tramitar documentación: becas, ayudas al transporte, etc. El horario de atención de ventanilla será de 9:00 a 13:00h de lunes a viernes.
- **Orientación escolar y profesional:** en el horario establecido de atención a familias y al alumnado, el/la orientador/a facilitará información sobre salidas profesionales, asignaturas de grados universitarios, módulos de ciclos formativos medios y superiores, notas de corte, universidades públicas y privadas, becas, etc.

7. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO.

El profesorado de guardia será el encargado de atender al alumnado en caso de ausencia del profesorado. Los criterios para la elaboración de las actividades y tareas así como, el protocolo a seguir para llevar a cabo dicha atención, se concretará cada curso escolar en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

Asimismo, en el caso singular del Aula Enclave y en caso de ausencia del tutor/a será el/la profesor/a de Pedagogía Terapéutica del centro quien realice tal función, siempre que no se haya nombrado un sustituto volante.

8. GUARDIAS: a) Funcionamiento de las guardias y funciones del profesorado de guardia.

- El profesorado de guardia iniciará su función desde el toque del timbre, velando por que las diferentes clases se inicien y finalicen con puntualidad.

- En cada hora se procurará asignar dos profesores de guardia: Su primera responsabilidad es gestionar el pasillo del 1º ciclo hasta que todos los grupos hayan empezado sus clases. Y a continuación revisar el resto del centro asegurándose de que todos los grupos están con su profesor correspondiente. Para esta revisión deben ponerse de acuerdo en cómo se reparten los espacios. Una vez que se haya comprobado lo anterior, rellenar el parte de guardia, dejando constancia del profesorado que falta y con qué grupos y firmar la guardia. Si el profesor de guardia no está cuidando un grupo de alumnos debe estar en un lugar fácilmente localizable, sala de profesores o sus inmediaciones.

- En general, el profesorado de guardia deberá ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

- El alumnado mayor de edad podrá salir del centro a cualquier hora una vez haya finalizado su clase, mostrando su DNI o su carnet de estudiante.

- Cuando por ausencia del profesorado hay uno o varios cursos o grupos de alumnos/as de la ESO sin clase, se deberá seguir el protocolo del plan de sustituciones.

- Cuando por ausencia del profesorado hay un grupo de alumnos/as del 1º / 2º ciclo de la ESO sin clase, el profesorado de guardia deberá permanecer dentro del aula con el alumnado. En caso de que haya varios grupos sin profesorado al mismo tiempo, el profesorado de guardia deberá custodiar a todos los grupos.

- Cuando por ausencia del profesorado hay uno o varios cursos o grupos de alumnos sin clase, el profesor/a de guardia es el responsable de estos alumnos, no permitiendo la salida de éstos del aula.

- El alumnado de bachillerato podrá permanecer en las aulas durante el recreo de forma ordenada, bajo la supervisión del profesorado de guardia que no deberá permitir que el alumnado coma o deje el aula en mal estado, en el caso del bachillerato artístico podrá permanecer en un aula de desdoble de bachillerato. Al llegar de una actividad complementaria o extraescolar, el profesor o profesores organizadores y acompañantes de la actividad, son los responsables del alumnado hasta la finalización de la hora, permaneciendo con ellos en el patio del centro y no permitiéndoles el acceso a las aulas hasta que toque el timbre.

- En caso de necesidad de atención médica al alumnado, el profesorado de guardia deberá realizar las gestiones oportunas para hacerlas efectivas. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

** Si es una situación de emergencia o se precisa el traslado del alumno en ambulancia se*

avisará al 112.

** Si la situación no es urgente, se intentará localizar al padre/madre o tutor/a legal para que proceda a trasladar al alumno/a al centro de salud. En caso contrario sería el profesorado de guardia quien traslade al alumno,a. Para ello se solicitará un taxi que tras la presentación de la factura será abonado al profesor/a de guardia por el secretario/a del centro. Asimismo, podrá haber una cantidad de dinero en secretaría para tal finalidad.*

** En caso de accidente escolar, se deberá actuar de la siguiente manera: Si el alumno pertenece al 1º ciclo, se debe recoger en la oficina fotocopia de la tarjeta de la seguridad social. Si es de 2º ciclo o bachillerato, se debe recoger en la oficina el parte de accidente escolar, dejando una copia en el centro.*

En cualquier caso (grave o no) se debe avisar a las familias.

- Los alumnos/as menores de edad sólo pueden salir del Centro cuando finalicen todas sus clases. En aquellos casos en que tengan necesidad de salir antes, deberá ser cumplimentada por su familia la correspondiente autorización que les será facilitada por el profesorado de guardia o conserje en el momento de recoger a su hijo/a. Si acude a recogerlo otra persona que no sean las personas autorizadas, se comprobará el registro de personas autorizadas por las familias. Si esa persona está autorizada en dicho listado, se le permite la salida al alumno/a una vez firmada la autorización de salida anticipada. En caso contrario, el alumno deberá presentar una nueva autorización de su familia donde se especifiquen los datos de la nueva persona autorizada. Se deberá llamar a su familia para comprobar la veracidad de dicha autorización y se dejará una copia del DNI de la persona autorizada en el documento destinado a ello, entregado en el momento de formalizar la matrícula. Si viene a recogerlo cualquier persona que no esté autorizada no se le permitirá la salida del centro hasta que finalice su jornada lectiva.

- El profesorado de guardia deberá gestionar y firmar tal documentación de salida anticipada durante su guardia y colocarla en la carpeta habilitada al efecto en la Sala de Profesores.

- Resolver en colaboración con la jefatura de estudios, o en su caso, con cualquier miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia en el parte de guardia.

- Cuando sea necesario expulsar a un alumno fuera del aula por alguna incidencia, el profesor responsable del alumno/a deberá cumplimentar el correspondiente parte de incidencias, llamar al profesor/a de guardia y entregarle una tarea que será recogida por su profesor/a al finalizar la hora de clase, dando el visto bueno para que el alumno vuelva a su grupo.

- El profesorado con el que ocurrió la incidencia debe contactar con la familia, si éste es menor de edad, informarle e intentar solucionar el problema. En caso de que el alumno/a sea mayor de edad informarle e intentar solucionar el problema. En todos los casos deberá informar siempre al tutor/a y entregar el parte de incidencia a Jefatura de Estudios.

- Cuando por motivos extraordinarios de su responsabilidad los componentes del equipo directivo pueden ser parte activa de una incidencia deberá ser el correspondiente profesor de guardia o el/la tutor/a del alumnado afectado quien tutorice y formalice el parte de incidencia, previa comunicación por parte del equipo directivo.

- Cuando por algún motivo, hay un alumno de PT fuera del aula, el profesorado de guardia será el encargado de llevar al alumnado al aula de PT.

- No se puede adelantar las clases de hora.

- El profesorado de guardia deberá pasar lista en todas las horas en aquellos cursos o grupos donde no haya profesor con la finalidad de detectar posibles fugas en medio de la jornada. Además a 1º hora de clase, deberá pasar lista en los grupos clase de la ESO y entregar la relación de alumnos/as que faltan en la secretaría del centro para la realizar la pertinente comunicación a sus familias.

b) Protocolo a seguir para el control de la asistencia a clase del alumnado por el profesorado de guardia:

1. Todo el alumnado tiene el deber de asistir a todas las clases sin excepción, salvo por causas debidamente justificadas.

2. Si se detecta alumnos fuera de las aulas el procedimiento a seguir por el profesorado de guardia será el siguiente:

* Se deberá registrar la incidencia (rellenar un parte de incidencia), llevar al alumnado a clase y comunicarlo a Jefatura de Estudios. La jefatura de estudios será la encargada de notificar la incidencia a sus familias.

* El alumnado de 1º y 2º de bachillerato que está cursando 3 ó 4 materias únicamente: Deberá asistir obligatoriamente a las materias en las que esté matriculado. En caso de no tener clase deberá permanecer en el aula habilitada al efecto (aula de desdoble que se encuentra al lado del departamento de Ciencias Naturales en el pasillo de Bachillerato), bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Si el alumnado se incorpora al centro antes de la hora de clase, deberá permanecer en el aula habilitada al efecto (aula de desdoble que se encuentra al lado del departamento de inglés en el pasillo del 1º ciclo), bajo la vigilancia del profesorado de guardia.

3. En caso de retraso injustificado a clase, el profesorado con el que tenga clase deberá registrar la incidencia, dejarlo incorporarse al aula, comunicarlo a la Jefatura de Estudios y seguir el procedimiento establecido sobre los retrasos. Si el retraso injustificado se produce en más de tres ocasiones, se avisará al profesorado de guardia, se le entregará una tarea al alumno a realizar durante la hora y deberá permanecer en la sala anexa a Jefatura de Estudios hasta la finalización de la hora, bajo la vigilancia del profesorado de guardia. Posteriormente, el profesor rellenará el parte de incidencia e informará a Jefatura de Estudios que será la encargada de tomar

medidas correspondientes.

4. Para evitar la ausencia injustificada a las clases previas y posteriores a un examen o por cualquier otro motivo, el profesorado deberá ser riguroso con el control del absentismo en clase y con la grabación diaria de estos datos en Píncel Ekade para su registro del 1 al 10 de cada mes. De esta forma le llegarán a las familias las notificaciones de los diferentes apercibimientos por acumulación de faltas injustificadas así como la pérdida de evaluación continua si ésta se produjera.

5. El alumnado, que a 1ª hora asiste al aula de PT, debe permanecer en su aula hasta que el/la profesor/a correspondiente pase lista y luego deberá incorporarse al aula de PT.

c) Ubicación del profesorado de guardia del recreo:

Como norma general, la distribución será la siguiente:

1. Bachillerato: Controla que no suban alumnos por la escalera interna y toda la planta baja.

2. Entrada: Permanecerá en la entrada controlando que no el alumnado no suba a la planta alta, que no vaya hacia el pasillo del primer ciclo y dejar ir el baño de forma controlada. También debe cuidar que no haya ruido delante de la biblioteca.

3. Patio: Se intentará que haya dos profesores, que deben organizarse para controlar la parte superior del centro, área de Tecnología y trasera del pabellón, en la que no debe haber alumnos. En el patio deberán controlar y evitar que se den actitudes inadecuadas. Asimismo este año un grupo de profesores/as realizarán el proyecto denominado: "Recreos dinámicos" con la finalidad de mejorar la convivencia.

4. Biblioteca: Si no surge ningún problema habrá guardias de biblioteca durante recreo y realizará las funciones propias de la misma, y además supervisará al alumnado propuesto por el Equipo de Gestión de la Convivencia.

5. Pasillos: El profesorado deberá revisar durante el recreo los pasillos, aulas, baños,... de la planta alta y de entrada asegurándose de que no haya alumnos en ellos. Sólo podrán estar si están supervisados por un profesor.

Si se considera oportuno, se podrán rotar la ubicación de las guardias trimestralmente.

Esta distribución puede ser modificada durante el curso, así como añadir cualquier otra ubicación según las necesidades del momento y los recursos humanos disponibles.

9. FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL PROFESORADO QUE IMPARTE CLASES EN 2º BACHILLERATO, UNA VEZ QUE HAYAN FINALIZADO LAS CLASES.

Cuando finalicen las actividades lectivas del alumnado de segundo de bachillerato por adelanto de las pruebas extraordinarias o por la realización de la Prueba de Acceso a la Universidad, el profesorado que imparta clase en este curso continuará con las actividades

lectivas, bien sea para la recuperación de materia pendiente, bien para la preparación de la citada prueba, o con otras tareas que el equipo directivo le encargue de manera específica. Por lo tanto, deberán cumplir el horario de obligada permanencia en el centro.

10. FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR EL PROFESORADO QUE NO PARTICIPA EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y TIENE CLASE CON LOS GRUPOS ASISTENTES A LAS ACTIVIDADES:

Siempre que haya alumnado que, por cualquier motivo (actividades extraescolares, viajes, ...) no tenga actividad lectiva dentro del centro, el profesorado que imparta clase en ese grupo y no participe en la citada actividad seguirá asistiendo al centro educativo, dedicando esas sesiones lectivas a otras labores que encomiende la jefatura de estudios, hasta la finalización de su jornada laboral.

11. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE TIENE QUE CUMPLIR EL ALUMNADO MATRICULADO EN EL IES GUÍA.

A fin de facilitar el mejor desarrollo de la actividad educativa, así como de la organización y convivencia en el Centro, se deberán cumplir las siguientes normas básicas de convivencia. Su incumplimiento se considerará una falta de disciplina:

- Todas las personas que convivan en nuestro Centro deben de respetar y ser respetadas.
- Todo el alumnado del centro debe llevar consigo su carnet de estudiante del centro o su DNI y deberá mostrarlo a toda persona adulta que se lo solicite.
- La entrada al aula se realizará puntualmente y la salida de la misma se hará cuando suene el timbre y el profesorado indique la finalización de la clase.
- El aula quedará ordenada al finalizar la clase, manteniendo limpias todas las dependencias del centro, así como cuidando el material. El profesorado supervisará y, si es necesario, comprobará que el aula quede ordenada.
- En caso de realización de cualquier prueba de carácter evaluativo, el alumnado permanecerá en el aula hasta la finalización de la hora de clase tanto en la ESO como en Bachillerato.
- El alumnado deberá comportarse correctamente durante la clase atendiendo en todo momento a las indicaciones del profesor/a.
- Se recomienda que el alumnado asista al centro vestido de forma apropiada.
- En caso de que algún alumno/a haya cometido distintas faltas disciplinarias, el Equipo de Gestión de la Convivencia podrá decidir la no asistencia a las actividades extraescolares y/o complementarias.
- Se deberá traer el material general todos los días. Igualmente se debe traer el específico

de cada materia el día que le corresponda según su horario.

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos, en el porche, en las canchas ni en la cafetería durante las horas de clase. En tal sentido, en el pasillo del 1º Ciclo, cualquier profesor podrá aplicar la medida correctora de suspender los 5' últimos minutos de salida anticipada del aula antes del recreo y última hora en el Primer Ciclo, si el alumnado se encontrara en el pasillo entre horas de clase, sin razón de cambio de aula por motivos de horarios y materias. Se procurará que la medida sea de tantos días como alumnado hubiera en el pasillo. De ello el profesorado dejará constancia en el *Libro de Aula, si lo hubiera, que* tiene por objeto mejorar las normas de convivencia del IES Guía, además de ser un instrumento fundamental de comunicación entre el profesorado y los tutores.

- Las escaleras de incendio sólo se utilizarán en caso de evacuación o emergencia.

- Durante los recreos no se podrá estar en las aulas (excepto bachillerato) y pasillos debiendo permanecer en el patio o en la biblioteca. Los alumnos que vienen de un aula específica tendrán cinco minutos para dejar su material en su aula. Pasado este tiempo, no podrán acceder a las aulas. Además, cada tutor/a nombrará a un/a alumno/a responsable de la llave del aula que se encargará de cerrarla cuando no tengan clase en ella.

- * El alumnado de bachillerato, excepto el artístico que podrá permanecer en un aula de desdoble de bachillerato, podrá permanecer en las aulas durante el recreo de forma ordenada, bajo la supervisión del profesorado de guardia que no deberá permitir que el alumnado coma o deje el aula en mal estado.

- En caso de lluvia el alumnado podrá permanecer en el espacio cubierto delante del salón de actos, cafetería, biblioteca o en la entrada del centro siempre custodiados por el profesorado de guardia de recreo. En ningún caso podrán acceder a las aulas.

- Si un profesor se retrasa o no asiste a clase, el alumnado del grupo deberá permanecer en su aula trabajando de forma ordenada a la espera de las indicaciones del profesorado de guardia. Si el aula está cerrada esperará en la puerta del aula correspondiente.

- El alumnado tiene prohibido el acceso de móviles al centro por decisión del Consejo Escolar.

1. Cuando se detecte a un/a alumno/a con un móvil, se le debe traer a Jefatura de Estudios o Dirección y ponerle un parte con falta leve y permanecer en dicha dependencia hasta la resolución de la falta. El móvil debe quedar voluntariamente depositado en dicha dependencia hasta las 14.00 h. posteriormente el/la alumno,a podrá retirar el móvil.

2. Si el/la alumno/a se negara incurriría en falta grave y se debe llamar a la familia.

3. Si el/la alumno/a reiterara la falta incurriría en falta grave.

- El alumnado deberá respetar los dispositivos tecnológicos y todo lo relacionado con ellos (wifi, ordenadores, cañones, claves,...) del Centro.
- El alumnado con tableta digital no podrá utilizar ningún otro programa, servicio,... que no sea el propio con el que se está desarrollando la clase. Quedan terminantemente prohibido los juegos,...
- No se permiten juegos de azar en las dependencias del centro.
- Según recoge la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, queda totalmente prohibido fumar en todas las dependencias del instituto y el no cumplimiento de esta ley se considerará una falta de carácter grave.
- No se permite el uso de gorras, capuchas,... dentro de las instalaciones del centro.
- Se prohíbe tirar huevos entre el alumnado en los alrededores del centro.
- No se permiten los desodorantes de spray con la finalidad de evitar un uso inadecuado del mismo.
- Para evitar interrupciones innecesarias, así como problemas en los cambios de clase, el alumnado no podrá ir al baño entre clase salvo que tenga permiso del profesor/a saliente al aula y únicamente entre las 2ª y 3ª hora de clase y la 5ª y 6ª hora.
- En cualquier actividad, que suponga un viaje y/o pernoctación, el departamento organizador de la actividad en coordinación con el Equipo Directivo y la Comisión de Actividades Extraescolares podrá elaborar unos criterios objetivos para la conformación del grupo. Dichos criterios se harán públicos para conocimiento de los/as participantes.

El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro.

a) Entrada y permanencia en el centro:

- El horario del alumnado es de 8:00h a 14:00h, debiendo permanecer en el centro salvo casos justificados. El centro cerrará sus puertas a las 8:10h. El alumnado que llegue posteriormente deberá registrarse en el documento de retrasos en conserjería y deberá esperar en el banco de la entrada (junto a la oficina), a que suene el timbre para acceder al aula. Cuando el retraso sea justificado debidamente por el alumnado, (justificante médico,...), se registrará en dicho documento y se incorporará a clase normalmente.
- Todo el alumnado tiene el deber de asistir a todas las clases sin excepción, salvo por causas debidamente justificadas.
- El alumnado de 1º y 2º ESO podrá salir 5' antes del toque del timbre en la 3ª y 6ª hora con la finalidad de poder salir al recreo y al transporte escolar con mayor facilidad. No obstante, el

alumnado deberá salir de forma ordenada junto al profesorado responsable que deberá supervisar que la clase queda ordenada y los dispositivos audiovisuales apagados.


· El alumnado de 1º y 2º de bachillerato que está cursando 3 ó 4 materias únicamente: Deberá asistir obligatoriamente a las materias en las que esté matriculado. En caso de no tener clase deberá permanecer en el aula habilitada al efecto bajo la supervisión del profesorado de guardia.

Si este alumnado se incorpora al centro antes de la hora de clase, deberá permanecer en el aula habilitada al efecto (aula de desdoble que se encuentra al lado del departamento de Ciencias Naturales en el pasillo de bachillerato), bajo la supervisión del profesorado de guardia.

De manera transitoria y con la finalidad de evitar ausencias masivas en horas previas a un examen, el alumnado de bachillerato no podrá entrar después de las 8'30 sin justificación oficial (Consulta médica, ...)


b) Salidas Anticipadas:

El alumnado menor de edad sólo pueden salir del Centro cuando finalicen todas sus clases. En aquellos casos en que tengan necesidad de salir antes la persona (mayor de edad) autorizada que venga a recogerlo debe identificarse con su DNI, el profesorado de guardia comprobará que está autorizada y se le permitirá la salida al alumno/a una vez firmada la autorización de salida anticipada.



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades y Sostenibilidad

Instituto de Educación Secundaria
C/ El Naranjo nº 1, 35450 – Sta Mª de Guía
☎ 928 881999 ☎ 928 882440
✉ 35004105@gobiernodecanarias.org
WEB: www.iesguia.es



REGISTRO DE SALIDA ANTICIPADA

D/Dña..... con DNI:

Padre, madre, tutor/a legal, o persona autorizada del alumno/a:.....

Del grupo....., cuyo tutor/a es

Se responsabiliza de su salida el día:...../...../..... a las horas.

Se recuerda que el alumno/a debe ser recogido y traído por un adulto y que la responsabilidad durante la salida es del solicitante del permiso.
Esta autorización, no exime de la obligación de justificar la ausencia a los profesores/as correspondientes.

Firma

· En caso contrario, el alumno deberá presentar una nueva autorización de sus padres donde se especifiquen los datos de la nueva persona autorizada. Se deberá llamar a sus padres para comprobar la veracidad de dicha autorización y se dejará una copia del DNI de la persona autorizada en el documento destinado a ello, entregado en el momento de formalizar la matrícula.

· Si viene a recogerlo cualquier persona que no esté autorizada y no aporta nueva autorización, el alumno,a no podrá abandonar el centro hasta que finalice su jornada lectiva.

· El alumnado mayor de edad podrá salir del centro en los cambios de hora mostrando. No se permitirá el abandono de clase hasta que haya finalizado la misma. El alumnado mayor de edad del centro sólo podrá salir del mismo con derecho a volver a entrar durante el recreo. El resto de las horas deberá permanecer en las dependencias del centro, como cualquier otro,a alumno,a por lo que no podrá salir y entrar a su antojo.

c) Faltas y retrasos de 1ª hora:

- El horario del alumnado es de 8:00 h a 14:00 h, debiendo permanecer en el centro salvo casos justificados.


- El profesorado controlará diariamente las faltas de su alumnado quedando constancia telemática de tal registro en la aplicación oficial. Si por cuestiones técnicas no se pudiera realizar tal proceso el profesorado de 1º hora deberá comunicar, antes de las 9.00 horas, las faltas del alumnado en la administración del centro para la pertinente comunicación a las familias.

- El centro cerrará sus puertas a las 8:00 h. y permitirá el acceso del alumnado, de manera extraordinaria tocando el timbre, hasta las 8.10 h. El alumnado que llegue posteriormente deberá registrarse en el documento de retrasos en conserjería y deberá esperar en el banco de la entrada (junto a la oficina), a que suene el timbre para acceder al aula. Cuando el retraso sea justificado debidamente por el alumnado, (justificante médico,...), se registrará en dicho documento y se incorporará a clase normalmente.


d) Procedimiento de justificación de faltas:

El alumnado debe justificar las faltas durante los 3 días siguientes a su incorporación a clase. Debe entregar el justificante a su tutor-a, que será quien proceda a justificarle la falta y además es el responsable de custodiarlo. En el caso de que el alumno-a tuviera un examen debe justificar la falta al profesor-a con quien tuviera la prueba.

El justificante de falta es un documento que se puede retirar en conserjería o descargar en la web www.iesguia.es



INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA GUÍA
 C/ El Naranja nº 1, 35450 – Sta Mª de Guía
 ☎ 928 881999 ☎: 928 882440
 ✉ 35004105@gobiernodecanarias.org
 WEB: www.iesguia.es




SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

D./DÑA....., con DNI.....

PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL DEL ALUMNO/A..... DEL GRUPO:.....

SOLICITA LA JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA QUE SE HA PRODUCIDO POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

<input type="checkbox"/>	SALIDA ANTICIPADA	MOTIVO:.....
<input type="checkbox"/>	RETRASO
<input type="checkbox"/>	TODO EL DÍA

EL DÍA O LOS DÍAS:..... DEL MES DE

SANTA MARÍA DE GUÍA,DE20.....

FIRMA

e) Motivos considerar faltas justificadas:

- *Enfermedad grave del alumno/a o de un familiar.*
- *Enfermedad leve.*
- *Muerte de un familiar.*
- *Expulsión cautelar.*
- *Deberes inexcusables (Asistencia a exámenes finales y citación judicial)*

f) Número máximo de faltas de asistencia injustificadas del alumnado para poder aplicar la evaluación continua:

Educación Secundaria Obligatoria: Se considera que no se puede aplicar la evaluación continua al alumnado cuando la inasistencia reiterada a clase lo impide. Para el control de las faltas, se establece un número máximo de faltas injustificadas a lo largo del curso dependiendo del número de horas lectiva de cada materia.

Apercibimientos	1º	2º	3º
Materias de 1 hora/semanal	2	4	6
Materias de 2 hora/semanal	3	6	9
Materias de 3 hora/semanal	5	10	15
Materias de 4 y 5 hora/semanal	6	12	18

Una vez recibido el tercer apercibimiento, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia. (Orden de 7 de noviembre de 2007, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa la enseñanza básica y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria).

Bachillerato:

· **Faltas Justificadas**: Cuando la inasistencia reiterada de un alumno/a, por razones justificadas, impida la aplicación de la evaluación continua, se emplearán sistemas de evaluación alternativos que serán aprobados por la Comisión de Coordinación Pedagógica, y que prestarán especial atención a las características del alumnado y a las causas de la citada inasistencia.

· Faltas Injustificadas: Se considera que no se puede aplicar la evaluación continua al alumnado cuando la inasistencia reiterada a clase lo impide. Para el control de las faltas, se establece un número máximo de faltas injustificadas a lo largo del curso dependiendo del número de horas lectiva de cada materia.

Apercibimientos	1º	2º	3º
Materias de 1 hora/semanal	2	4	6
Materias de 2 hora/semanal	3	6	9
Materias de 3 hora/semanal	5	10	15
Materias de 4 y 5 hora/semanal	6	12	18

Una vez recibido el tercer apercibimiento, el alumno/a será evaluado mediante una prueba final objetiva, cuyo contenido se basará en los criterios de evaluación de la materia correspondiente y que será calificada en la evaluación final ordinaria, según lo establecido en el artículo 3 de la ORDEN de 14 de noviembre de 2008, por la que se regula la evaluación y promoción del alumnado que cursa Bachillerato y se establecen los requisitos para la obtención del Título de Bachiller.

12. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE DEPENDENCIAS FUERA DEL HORARIO DEL CENTRO.

Esta Comunidad Educativa pretende contribuir a la mejor integración del Centro en la vida cultural del municipio y de la zona para favorecer las iniciativas de los entes locales dirigidas al fomento de la cultura y el deporte, así como potenciar la función educadora y social del Instituto más allá del currículo obligatorio. Así mismo, nos planteamos la posibilidad de compartir con todos los ciudadanos sus bienes culturales y deportivos permitiendo el uso de nuestras instalaciones.

Consideramos el Instituto como un ente público y una herramienta útil para la mejora del bienestar social del municipio y de la zona. El Consejo Escolar, previa consulta a los departamentos afectados, estudiará las solicitudes de préstamo de materiales e instalaciones y se procurará que ello suponga un bien social y que los gastos se sufraguen por el peticionario o por parte del centro, en caso de ser poco significativos.

El centro cederá las instalaciones, con motivo de la celebración de actos de interés general previa garantías del uso responsable de las mismas, a los solicitantes que sean personas jurídicas o entidades públicas o privadas, ajenas a la comunidad educativa, o cuando los destinatarios de las actividades no sean exclusivamente parte de esta, requiriendo en todos los casos, salvo que su uso se haya prefijado en un convenio, **la autorización de la Dirección Territorial de Educación de Educación**, previo informe del Consejo Escolar, y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa.

Para que ese uso se haga de una manera racional y obedezca a los fines y objetivos del Centro establecemos los siguientes criterios de utilización:

- El uso de los locales e instalaciones del Centro tendrá como objetivo la realización de

actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación, respeten los principios democráticos de convivencia y las leyes vigentes.

- La utilización de los locales e instalaciones del Centro respetará y estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Instituto, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación que el propio Centro realice de sus actividades.
- En todo caso, cuando se dé la coincidencia entre una actividad diseñada por los miembros autorizados para ello de esta Comunidad Educativa y cualquier solicitud de uso de locales e instalaciones del Centro por parte de personas o instituciones ajenas al mismo tendrá preferencia la primera.
- Tendrán preferencia para el uso de los locales o instalaciones del Centro las actividades dirigidas a la población escolar que supongan una ampliación de la oferta educativa.
- Asimismo, tendrán prioridad para el uso de los locales o instalaciones y por este orden, la Consejería de Educación y sus entidades colaboradoras, el Ayuntamiento de la localidad a través de cualquiera de sus concejalías o instituciones asociadas y otros centros docentes públicos de la localidad.
- Las actividades para las que se tenga la solicitud quedarán reflejadas en la Programación General Anual, sin perjuicio de que a lo largo del curso pudieran surgir nuevas peticiones que se atenderán en función de los principios generales que regulan la toma de decisiones.
- Las instalaciones objeto de uso serán: el Salón de Actos, el Pabellón y la cancha deportiva, la Biblioteca y las aulas. No podrán utilizarse las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y administrativas (Despachos de Secretaría y Equipo Directivo, Conserjería, Departamentos y Sala de Profesores, despacho del AMPA, etc...).
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo, así como los fines de semana y períodos de vacaciones escolares. En todo momento, deberá estar garantizada la vigilancia del edificio y el mantenimiento de las instalaciones por parte del usuario.
- Será responsabilidad del usuario asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptará las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales, instalaciones, aparatos y cualquier material propiedad del Centro que use durante la actividad.
- En ningún caso la actividad podrá finalizar con posterioridad al momento en el que se pongan en funcionamiento los dispositivos de seguridad del edificio, no facilitando a los usuarios contraseñas, ni números de seguridad.
- Las dependencias usadas en el desarrollo de la actividad deben quedar en perfecto estado para su uso inmediato posterior por el alumnado en sus actividades escolares ordinarias y en su caso, tal y como se encontraban antes de comenzar la actividad. De no ser así, deberán hacerse cargo de su limpieza, orden o preparación según el caso.
- Asimismo, será responsabilidad del usuario sufragar los gastos originados por la

utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

- En caso de que la actividad ocasione costes, los importes a percibir por todos los conceptos relativos a la utilización de las instalaciones para fines educativos, de extensión cultural y cualquier otro relacionado con el servicio público de la Educación deberán ser autorizados por el Consejo Escolar de tal forma que su importe cubra, como mínimo, los costes económicos originados por dicho uso. No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, podrán fijarse precios que resulten inferiores a los costes.
- El alumnado del Centro podrá utilizar los locales e instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares en los términos previstos en la Programación General Anual y de acuerdo con las directrices elaboradas por el Consejo Escolar. La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director /a del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro, por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin y siempre que sea para los objetivos propios del Centro.
- Corresponde al Director/a dar el consentimiento para la utilización de las instalaciones del Centro cuando las dependencias vayan a ser utilizadas por otro Centro Docente Público para sus actividades extraescolares o complementarias.
- Los profesores, las asociaciones de alumnos, las asociaciones de padres y el personal administrativo y servicios y resto de personal no docente podrá utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director/a con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director/a podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que haya sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización en todos estos casos será gratuita.
- Cuando el organismo que desee utilizar las dependencias del Instituto sea el Ayuntamiento de la localidad, presentará la solicitud al Director/a del Centro, con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas.
- Cuando los solicitantes de las instalaciones sean personas físicas o jurídicas, entidades u organismos legalmente constituidos, presentarán mediante el representante autorizado la solicitud al Director/a, con la suficiente antelación, quien finalmente resolverá.
- El Director/a informará al Consejo Escolar de todas las actuaciones efectuadas.
- La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones deberán ser abonados al Instituto por la entidad solicitante en función de la normativa vigente al respecto. Estos ingresos se integrarán en el capítulo

presupuestario correspondiente.

- En la solicitud deberá figurar el nombre de la institución, organismo, entidad física o jurídica que organiza la actividad con sus datos personales o sociales, una descripción sucinta de la misma, a quién va dirigida, número de participantes, período de realización y horario en el que se pretende tener disponible la instalación, dependencias y materiales que se van a utilizar, responsable de la misma, medios que se van a utilizar para garantizar la vigilancia y seguridad de las instalaciones mientras se lleva a cabo la actividad y firma del representante de quién solicita las instalaciones. En el caso de utilizar material informático se facilitarán los conocimientos informáticos del responsable de la actividad que avalen un buen uso de las herramientas informáticas.
- Por otra parte, la cesión del uso de las instalaciones se formalizará por escrito y deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubre todos los daños que se puedan ocasionar a personas, instalaciones y bienes, a cargo de la persona física o jurídica usuaria de dichas instalaciones.

13. SERVICIO DE LIMPIEZA: ORGANIZACIÓN, RECURSOS, TURNOS.

El Centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes, debe estar limpio en todo momento. Por esta razón, se ha de definir claramente la distribución de los espacios a limpiar, así como los recursos humanos y materiales disponibles y los turnos establecidos.

El buen uso, la conservación y la limpieza del centro, corresponden a todos los usuarios del mismo, sea cual sea su participación en él.

a) Encargados/as de las labores de limpieza del edificio:

- El personal de limpieza será el encargado de realizar las labores de limpieza diaria bajo la supervisión directa de la secretaría del centro.
- Para la realización de otro tipo de labores que requiera un personal o maquinaria especializada, se realizará por una empresa externa.

b) Protocolo para informar de anomalías observadas en las diferentes dependencias del edificio:

- Si se observa cualquier anomalía se informará a la secretaría del centro o a cualquier miembro del equipo directivo, que serán los encargados de dar parte al personal de limpieza para solventar el problema a la mayor brevedad posible.

c) Procedimiento a seguir:

- Diariamente se desarrollarán labores de limpieza según las especificaciones en los criterios de organización de los espacios establecidos por el Equipo Directivo.
- Los jefes de departamentos así como cualquier miembro de la comunidad educativa,

informarán a la secretaría del centro de cualquier incidencia observada. La secretaría del centro será la encargada de organizar, priorizar y supervisar las actuaciones de limpieza.

- Se destinará el mes de julio a labores de limpieza en profundidad del edificio.

d) Recursos Humanos disponibles:

- Actualmente el Centro dispone de tres personas encargadas de las labores de limpieza dependientes de la Consejería de Educación.
- Además, se ha suscrito un contrato con una empresa externa (LIMPIEZAS QUESADA) que está a la espera de nuevo concurso.

e) Distribución de los espacios a limpiar:

- La distribución de los espacios a limpiar, así como las personas encargadas de cada dependencia, serán establecidos por la secretaría a principio de curso.

f) Turnos:

- Actualmente se dispone de una persona encargada de las labores de la limpieza en horario de mañana dependiente de una empresa externa.
- El resto del personal de limpieza se incorpora una vez ha finalizado la jornada lectiva, a partir de las 14:00h.

g) Horario del personal dependiente de la Consejería de Educación:

- El horario de la jornada laboral será establecidos por la secretaría a principio de curso.

14. MANTENIMIENTO DEL CENTRO: ROTURAS, DESPERFECTOS.

El Centro educativo, tanto en su conjunto como en cada uno de sus componentes, debe tener un uso y conservación, así como, un mantenimiento adecuado. Por esta razón, el equipo directivo, el profesorado, el alumnado y el personal no docente, han de conocer las características generales del edificio.

El buen uso y la conservación del Centro, corresponden a todos los usuarios del mismo, sea cual sea su participación en él.

Un edificio docente en buen estado se consigue con el uso debido y el mantenimiento de sus elementos e instalaciones, evitando o retrasando el deterioro, y consiguiendo de esta forma los siguientes **objetivos**:

- Reducir los peligros ocasionados por el envejecimiento del edificio así como aumentar la seguridad del mismo.
- Mantener el Centro educativo en buen estado y aumentar la durabilidad del edificio.
- Reducir gastos ocasionados por la falta de realización de labores de mantenimiento y conservación cotidianos.

- Disfrutar de un centro educativo con las máximas prestaciones de todas sus partes integrantes así como de sus instalaciones.
- Conseguir un nivel óptimo de comodidad con la temperatura y humedad adecuada, con un buen aislamiento, con una óptima iluminación y ventilación.
- Fomentar una educación basada en el respeto y protección del Centro educativo, incentivando la formación y la responsabilidad del alumnado.

a) Encargados de las labores de mantenimiento y conservación del edificio:

- El personal de mantenimiento será el encargado de realizar las labores de mantenimiento cotidianas y conservación del edificio bajo la supervisión del equipo directivo del Centro.
- Para la realización de otro tipo de reparación u obra que requiera un personal especializado, se podrá contratar a empresas externas al centro, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

b) Protocolo para informar de anomalías (roturas, desperfectos, etc.) observadas en el edificio:

- Si se observa cualquier anomalía se informará a la secretaría del centro o a cualquier miembro del equipo directivo, que serán los encargados de dar parte al personal de mantenimiento para solventar el problema a la mayor brevedad posible.

c) Procedimiento a seguir:

- Diariamente se desarrollarán labores de mantenimiento según las necesidades del Centro y del servicio. Para ello, se deberá anotar en el libro de *Labores de Mantenimiento* las tareas que se desarrollan diariamente, así como las tareas pendientes y las incidencias producidas.
- En la memoria de final de curso, los departamentos que así lo consideren oportuno, dejarán constancia de las anomalías observadas en las aulas específicas donde se imparte clase, así como cualquier otra estancia del centro donde se observase alguna anomalía. La secretaría del centro será la encargada de organizar y priorizar las actuaciones de conservación y mantenimiento.
- Se destinará el mes de julio a labores de mantenimiento y conservación del edificio en las zonas que normalmente estaban ocupadas por el alumnado.

d) Recursos Humanos disponibles:

- Actualmente el Centro dispone de una persona encargado de las labores de conservación y mantenimiento.

15. SERVICIO DE REPROGRAFÍA: USOS, FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES.

a) Usos: Familias y alumnado:

- **Fotocopias:** el alumnado y sus familias se pueden beneficiar de este servicio todos

los días. El precio es mucho más barato que el de la zona ya que no existe ánimo de lucro y se pretende únicamente cubrir el servicio y amortizar los gastos derivados del uso de las máquinas. Las cuotas serán establecidas por el Consejo Escolar.

- Las fotocopias para el alumnado se realizarán principalmente durante el recreo y deberán ser abonadas por el alumnado excepto que vengan autorizadas por escrito por un profesor,a.

b) Protocolo de fotocopia de pruebas escritas: Las familias tienen derecho a poder fotocopiar las pruebas, exámenes,... que su hijo/a haya realizado. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

- El/la responsable familiar o tutor/a legal del alumno deberá pedirlo por escrito y con registro de entrada.

- El centro gestionará la búsqueda de la documentación requerida y sus fotocopias a la mayor brevedad posible.

- El/la solicitante deberá abonar los gastos de las fotocopias antes de retirarlas.

Pro- Fotocopias: todo el profesorado del centro podrá disponer de este servicio sin coste alguno. Para ello, los trabajos a realizar se deberán encargar con la suficiente antelación en conserjería, especificando el número de copias a realizar, así como cualquier otro aspecto que se considere fundamental para la correcta realización del trabajo. Para ello, se dispone de un casillero en conserjería destinado a cada departamento, donde se deberán dejar los trabajos a realizar y donde se depositarán una vez se hayan finalizado.

- No está permitido al profesorado el uso ni la manipulación de las fotocopiadoras ni la multicopista que se encuentran en conserjería y en la oficina.
- El uso de las impresoras será exclusivamente de uso docente, es decir, el profesorado no podrá imprimir documentos, trabajos,... del alumnado, entre otras razones, para promover su autonomía y potenciar su responsabilidad.

b) Responsables y funciones

- Los conserjes serán los encargados de la realización de los trabajos de reprografía.
- Deberán velar en todo momento por el buen uso de la maquinaria a disposición.
- El dinero recaudado por este tipo de trabajos se deberá entregar a la secretaría del centro al finalizar cada curso escolar o en cualquier otro momento que determine la secretaría del centro.

16. LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DEL ALUMNADO EN CASO DE ACCIDENTES O POR ENFERMEDAD:

En caso de necesidad de atención sanitaria por parte del alumnado, el profesorado de guardia deberá realizar las gestiones oportunas para hacerlas efectivas. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se deberá avisar inmediatamente a sus padres, madres o tutores legales.
- Si los padres, madres o tutores legales del estudiante accidentado o indispuerto no

podiera hacerse cargo de él, se avisará al 112 para efectuar su posible traslado al centro sanitario más próximo, por parte del profesorado de guardia, solicitando un taxi, que tras la presentación de la factura será abonado por el secretario/a del centro.

- En caso de accidente escolar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Si el alumno está cursando 1º ó 2º de la ESO, se debe recoger en la oficina fotocopia de la tarjeta de la seguridad social.
- Si el alumno está cursando 3º ESO, 4º ESO o Bachillerato, se debe recoger en la oficina el parte de accidente escolar, dejando una copia en el centro.

17. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CRISIS DIABÉTICA.

La diabetes es una enfermedad en la que el organismo es incapaz de usar y almacenar apropiadamente la glucosa por lo que ésta aumenta sus niveles en sangre. Esto se debe a la falta de una hormona, la insulina. Por lo tanto, el tratamiento consiste en la administración de insulina en forma de inyecciones subcutáneas varias veces al día durante toda la vida.

Es posible que el alumno deba realizarse controles de glucemias e, incluso, inyectarse insulina durante el horario escolar; el centro y su personal docente debe facilitarle la realización de estas actividades, siempre que disponga de un informe clínico de su pediatra y una autorización firmada por sus padres o tutores.

Complicaciones del tratamiento:

a) Hipoglucemia: Es el descenso de la glucosa sanguínea. Es la complicación de la diabetes más habitual en niños y si no se actúa de forma correcta y rápida puede sobrevenir un coma hipoglucémico.

Síntomas:

- Temblores
- Sensación de "hambre"
- Sensación de mareo
- Visión borrosa
- Sudoración fría
- Palidez
- Aparición de comportamientos anómalos como agresividad, desorientación, llanto, decaimiento, irritabilidad,.. Pudiendo llegar a la pérdida de conocimiento y convulsiones.

¿Qué hacer?

- Si está consciente: Se le debe dar un alimento rico en azúcares de absorción rápida (Zumo de frutas, coca-cola, un terrón de azúcar, chocolate,...) reforzando con pan, galletas o cualquier alimento que contenga carbohidratos de absorción lenta.

- Si está inconsciente: No debe darse NADA por boca. Trasladarse URGENTEMENTE a un Centro Sanitario donde pueda ser atendido convenientemente. (Existe un medicamento, GLUCAGÓN, que puede ser fácilmente administrado en estos casos, siempre que exista pérdida de conocimiento. Su administración es sencilla pero será voluntaria por el personal docente, con adiestramiento e información previa y se debe disponer de un consentimiento firmado por la familia del niño, que además debe procurar el medicamento)

Debe avisarse a la familia, es decir, seguir el protocolo de actuación de administración de medicamentos.

b) Hiperglucemia

Es una complicación de la diabetes que también puede ocurrir en los niños diabéticos, consiste en aumento de glucemia. Normalmente los síntomas de hiperglucemia se instauran lentamente.

Síntomas:

- Sed intensa
- Frecuentes deseos de orinar, posteriormente, si no se actúa a tiempo, aparece: cansancio, decaimiento, dificultad respiratoria, cefaleas, dolor abdominal y vómitos.
- Es característico el aliento cetósico ("olor a manzanas").

¿Qué hacer?

Si solamente se aprecia sed y deseos frecuentes de orinar, se debe avisar a la familia, permitir la asistencia a los aseos y la ingesta extraordinaria de agua. Si aparecen vómitos, dolor abdominal,... conviene trasladarlo a sus domicilio o al centro de salud más próximo.

Diabetes y ejercicio físico

El ejercicio físico es parte integral del tratamiento de la diabetes. Hay que tener en cuenta que mientras que el ejercicio físico puede ser beneficioso realizado por pacientes con diabetes bien controlados, en los mal controlados puede dar lugar a complicaciones; y por lo tanto el ejercicio estará contraindicado cuando aparezcan síntomas de hipo o hiperglucemia.

18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS/AS.

Con carácter general y en relación con la administración de cualquier tratamiento farmacológico al alumnado, serán los familiares más directos que vivan o trabajen cerca del centro escolar los que asuman la responsabilidad de la aplicación de cualquier medicamento, facilitándoseles, para ello, su entrada al centro.

No obstante, en casos de necesidad o ante una enfermedad crónica del alumno o la alumna que conlleve la administración de una medicación durante el periodo escolar, el personal educativo o cuidador podrá suministrar el tratamiento correspondiente, según la patología que padezca el alumno o la alumna, siempre que:

- La medicación a administrar haya sido prescrita por su médico de familia o pediatra, para lo

que se tendrá que aportar el informe correspondiente.

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

La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es:

- La de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan.
- Estar a su lado en todo momento (deber de custodia).
- Avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además se debe avisar a los padres del alumno/a.

En resumen:

- La primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.
- La siguiente obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a.
- Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso:
 - Acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo o avisar a los servicios médicos de urgencias (112).
- La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de docente.

19. LA ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES:

Como norma general se seguirá el siguiente protocolo:

- Todo el profesorado dispone de una hora de atención a familia en horario de mañana.
- En la entrega de notas, tanto de bachillerato como de la ESO se contará con la presencia de todo el profesorado para atender a las familias.
- Los tutores/as dispondrán de horas a lo largo del curso en horario de tarde para la atención a familias.
- Para pedir cita previa con el tutor/a se deberá contactar con el centro, como fecha límite el último viernes de la semana anterior a la fecha establecida.

- En cada curso escolar se establecerán las fechas de la celebración de las reuniones de padres, tanto colectivas como con cita previa, al igual que el horario de atención a familias del resto de profesorado y el equipo directivo en horario de mañana, en el apartado correspondiente de la Programación General Anual.

20. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CLAVE PARA CONSULTAR LOS DATOS DEL ALUMNADO A TRAVÉS DE INTERNET.

Pasos a seguir:

- Se deberá dirigir a la página del centro www.iesguia.es
- Una vez en la página del centro, encontrará un enlace en el margen derecho de la página que pone ACCESO A FALTAS Y CALIFICACIONES DEL ALUMNADO.
- Seleccionamos dicho enlace y nos dirige a la página de acceso. En ella encontraremos un enlace con el texto “CREAR CUENTA” (margen superior derecho de la página).
- Seleccionamos dicho enlace “CREAR CUENTA”. Nos dirige a una nueva pantalla en la que se nos solicita nuestro DNI y un correo electrónico. Además nos solicita que respondamos a la prueba de seguridad establecida (en este caso se trata de la repetición del número indicado en el recuadro azul).
- Al hacer clic en el botón de “CREAR CUENTA”, el sistema nos enviará un mensaje al correo electrónico con la clave de acceso.
- Para finalizar el proceso de la creación de la cuenta, es necesario pulsar sobre el enlace de confirmación de creación de cuenta que se encuentra en el propio cuerpo del correo.
- Una vez finalizado el proceso, se deberá pulsar sobre el enlace de “INICIAR SESIÓN” para poder acceder a los datos.

IMPORTANTE:

- Es una condición necesaria que el correo electrónico que introduzca para crear la cuenta, esté registrado en el centro.
- Las claves que se hayan generado con el procedimiento anterior seguirán siendo válidas y los responsables que ya dispongan de credenciales para acceder a la web no tendrán que realizar el procedimiento indicado.

El siguiente procedimiento estará sujeto a los cambios que introduzca la Consejería de Educación en materia de seguridad.

Si tienen algún problema, ponerse en contacto con la dirección del centro.

21. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN Y REVISIÓN DEL NOF:

El equipo directivo será el encargado de velar por la correcta aplicación de las Normas de Organización y Funcionamiento establecidas en el presente documento, así como su revisión y actualización siempre que sea necesario, ajustándola a la normativa vigente.

22. LOS MEDIOS Y FORMAS DE DIFUSIÓN DE ESTAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El presente documento estará a disposición de toda la comunidad educativa en los siguientes espacios:

- Página Web del Centro: www.iesguia.es
- En la secretaría del Centro.
- Se le entregará una copia a todo el profesorado vía correo electrónico.
- En zona compartida/profesorado/NOF.
- En la Plataforma EVAGD en el apartado correspondiente al NOF.