

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Este documento tiene como objetivo elaborar las normas de organización y funcionamiento del proyecto educativo del IES Pérez Galdós que se contemplan el:

- Decreto/81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento.
- Orden de 9 de octubre de 2013, BOC de 16 de octubre, por la que se desarrolla el Decreto anterior.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).

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

### **Consejo Escolar**

Los distintos sectores de la comunidad educativa participan en él a través de sus representantes: profesorado, padres/madres y/o tutores/as legales, alumnado, personal de administración y servicios, AMPA, representante del Ayuntamiento.

#### **Profesorado**

Participará a través del: Claustro, órganos de coordinación (CCP, departamentos didácticos), los equipos educativos y el Consejo Escolar.

#### **Familias**

Participan a través del AMPA y del Consejo Escolar.

#### **Alumnado**

Participa a través de: la junta de delegados, delegados socioculturales, junta delegados socioculturales y el Comité de Derechos Humanos, RedEcos y Red de Centros por la Igualdad.

#### **Personal no docente**

Participa a través del Consejo Escolar y de reuniones con la Dirección y la Secretaria del centro.

Las funciones de todos estos estamentos están reguladas en la legislación vigente.

b) 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, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

En relación con la escolarización:

Se aplicará la normativa vigente para la adecuada escolarización del alumnado.

En relación a la evaluación del alumnado:

Para garantizar la adecuada información al alumnado del proceso de evaluación, el profesorado deberá:

- Informar al alumnado a principios de curso acerca de los criterios de evaluación de su materia.
- Valorar durante el proceso de evaluación con el alumnado la correcta aplicación de los mismos y la marcha de la materia.
- Tras cada evaluación informar a cada alumno de sus resultados académicos.

Por su parte, el profesorado tutor:

- Informará a sus tutorandos del proceso de reclamación a sus calificaciones finales y extraordinarias establecido por la Consejería de Educación. En el caso de reclamación informará al alumnado que el primer paso de dicho proceso será hablar con el profesorado de la materia o jefe del departamento.
- Cada profesorado - tutor trabajará con su grupo clase aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje para la sesión de evaluación siguiendo las indicaciones que al respecto se le faciliten desde el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios.
- El profesorado pondrá las notas en Píxel Ekade con al menos 24 horas de antelación para que el profesor-tutor pueda elaborar el informe sobre los resultados de la evaluación de su grupo a presentar en la sesión de evaluación.
- Cualquier retraso en la puesta de las notas debe ser comunicado a la Jefatura de Estudios.

Por su parte, el Centro para garantizar la transparencia de este proceso publicará en su página Web todos los criterios de evaluación de las materias y módulos que se imparten. En su defecto, se facilitará los enlaces de la Consejería.

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

**Los órganos de coordinación docente son:**

Comisión de coordinación pedagógica.

Comisión de actividades complementarias y extraescolares.

Departamento de orientación.

Departamento de coordinación didáctica.

Equipos educativos de grupo.

Las funciones de todos estos órganos están reguladas en la legislación vigente.

d) Las normas de funcionamiento interno de los órganos colegiados de gobierno o de las comisiones que en ellos se constituyeran.

**Comisión de Convivencia**

La Comisión de Gestión de la Convivencia se reúne periódicamente una hora a la semana y, en casos excepcionales, la Dirección convocará cada vez que sea necesario para consensuar las medidas disciplinarias y estrategias que favorezcan la convivencia en el centro.

La conforman, la directora, el jefe de estudios, varios miembros del claustro designados por la Dirección, y en casos excepcionales se convoca a la orientadora y otros miembros del profesorado

**Comisión económica**

La conforman representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, que se reúnen al menos dos veces al año, coincidiendo con la presentación de las cuentas justificativas.

**Comisión de autoprotección del centro**

La conforman representantes del Consejo Escolar de los distintos sectores de la comunidad educativa, con el fin de velar por el buen desarrollo del Plan de Autoprotección del Centro.

e) El número máximo de faltas de asistencia del alumnado por curso, para los efectos que se determinen, y los procedimientos y requisitos para justificar dichas faltas conforme lo establecido por el Consejo Escolar.

El alumnado, tanto de la enseñanza obligatoria como post obligatoria asistirá a todas las clases con puntualidad.

### **Faltas de asistencia y retraso en la incorporación a las clases entre horas**

Las consecuencias de las faltas de asistencia del alumnado a clase serán:

- a) Pérdida del derecho a la evaluación continua, cuando se trate de faltas de asistencia en número igual o superior al 15% de las horas previstas para cada materia o módulo profesional acumulativamente.
- b) Será gestionada por el profesorado del aula el acceso a clase con impuntualidad del alumnado a través de medidas de carácter educativo (realización de tareas durante el tiempo del recreo , amonestación verbal y/o aviso a padres, quedarse una hora más al final del turno previo aviso del profesorado a los padres, asistencia en turno contrario con tareas programadas).

### **Normas para la justificación de faltas de asistencia**

1. El profesorado es responsable y debe llevar un control de la asistencia a clase del alumnado a través de la aplicación Píncel Ekade.
2. Las faltas de asistencia deben justificarse a la vuelta del alumno/a a clase, en un **plazo máximo de 48 horas**. Una vez transcurrido este plazo, no se admitirá justificación alguna de las faltas de asistencia (salvo que uno de los padres, mediante visita personal, aclare lo sucedido).
3. Ante casos significativos de faltas prolongadas de asistencia el tutor tendrá que recabar información sobre los motivos de dichas faltas.
4. El tutor sólo aceptará la justificación de faltas con documentación oficial acreditativa: parte médico
5. Es responsabilidad exclusiva del alumnado el justificar las faltas de asistencia cuando estas sean debidas a una fuerza mayor.
7. El alumnado debe presentar el parte de justificación de faltas a cada profesor y entregárselo al tutor.
8. La falsificación de cualquier tipo de justificante se considera falta muy grave.
9. Las sanciones por faltas injustificadas de asistencia y de puntualidad serán corregidas por el profesorado que imparte docencia directa al alumnado procurando agotar todas las medidas a su alcance sin intervención de otras instancias (Art. 65 Decreto 114/2011)

**Apercibimientos:**

1. Según la normativa vigente, cuando se incurre en un determinado número de faltas injustificadas puede llegar a perderse el derecho a la evaluación continua. Con anterioridad y en función del número de horas lectivas de cada materia o módulo, se comunicará los apercibimientos previos a la pérdida de este derecho que se establece a partir del 15% de las faltas.
2. Corresponde al profesorado tutor recabar información enviar los apercibimientos a la familia, o al alumno en caso de ser mayor de edad, independientemente de la materia o módulo en que estos se produzcan.
3. En las reuniones de equipos docentes y evaluaciones se hará un seguimiento específico del alumnado que presente situación de absentismo total o parcial, adoptando las medidas oportunas.
4. Cuando el profesorado observe absentismo o faltas reiteradas de asistencia en su materia lo comunicará al tutor/a con la mayor brevedad posible.
5. Se tendrá especial cuidado en la comunicación de los apercibimientos para que contribuyan a evitar la pérdida del derecho a la evaluación continua.

**Bajas de oficio (enseñanza postobligatoria)** según Orden 09/10/2013 del Decreto 81/2010.  
Art. 49. Baja de oficio:

La no incorporación del alumnado o su inasistencia injustificada durante 10 días lectivos continuos ó 25 discontinuos dará lugar a una baja de oficio. Será el tutor/a el que indague las razones del absentismo y dé comunicación al equipo directivo por si fuera causa de baja de oficio.

f) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares.

Durante la jornada de clase el alumnado menor de edad que se ponga enfermo o tenga alguna cita externa tiene que comunicarlo al profesorado de guardia para su gestión. El alumnado será **recogido personalmente por el padre/madre/tutor/es legales o persona debidamente autorizada** en el documento de autorización entregado junto con la matrícula.

**Procedimiento en caso de enfermedad o accidente de un alumno**

- 1) Si un alumno sufre un accidente o enferma durante la jornada escolar y se considera que debe ser trasladado al Centro de Salud, el profesor, bajo cuya custodia se encuentre dicho alumno, deberá actuar con la diligencia que el caso aconseje y poner el hecho en conocimiento de los profesores de guardia en primera instancia y de la Jefatura de Estudios a continuación.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

- 2) El profesorado de guardia procederá a la localización de los padres o tutores legales, con el fin de que ellos se hagan cargo del alumno/a, bien personándose en el instituto, ó bien acudiendo al Centro de Salud.
- 3) Si la gravedad del caso así lo exigiese, el profesorado de guardia procederá a llamar al servicio de emergencia o, si fuese preciso, al traslado inmediato y acompañamiento del alumnado al centro de salud, poniendo el hecho en conocimiento de la Jefatura de Estudios. De la comunicación a los padres se encargará el profesor de guardia y en su defecto, un miembro del Equipo Directivo.
- 4) El profesor de guardia disponible deberá acompañar al alumnado hasta el Centro de Salud y permanecer allí hasta que se personen los responsables del mismo. En el caso de que los responsables no acudieran al lugar, el docente deberá comunicarlo al Centro.
- 5) Cuando el traslado deba realizarse en vehículo, se utilizará el servicio de taxis de la localidad, cuyo coste correrá a cargo del Instituto.
- 6) Si no hubiese profesores de guardia disponibles, se haría cargo del traslado y custodia del alumnado afectado un miembro del Equipo Directivo

**Gestión y control del absentismo del alumnado**

Según se refleja en la **Resolución 182 de la Viceconsejería de Educación y Universidades** que dicta instrucciones sobre el control y tratamiento de la información del absentismo escolar, es obligación de cada centro escolar estar en posesión de un protocolo en el que se detalle la forma de constatación documental telemática del registro de faltas de asistencia en cada jornada. Es por este motivo, por lo que se elabora y presenta el siguiente protocolo de actuación:

**Gestión de las faltas de asistencia y comunicación a las familias**

El registro de todas las faltas de asistencia es fundamental, pero la primera hora cobra una relevancia especial, porque es a partir de ese momento cuando se notifican a las familias las ausencias.

1. El docente de cada grupo a primera hora pasará lista en Píncel Ekade, haciendo uso del dispositivo electrónico que desee (teléfono móvil, ordenador de aula, tableta etc). Lo hará en el transcurso de la hora.
2. En el caso puntual de no disponer de conexión a Internet , se enviará a un alumno/a a la Sala de Profesorado para que los docentes de guardia le proporcionen el documento de control de asistencia, que cumplimentará a mano.
3. Una vez cumplimentado lo devolverá al profesorado de guardia para colocarlo en la bandeja de AUSENCIAS DEL ALUMNADO.
4. Jefatura de Estudios enviará a segunda hora un correo electrónico, o en su defecto, un sms a través de Píncel Ekade, a los responsables del alumnado, en el que se indica la ausencia a

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

primera hora.

5. El resto de las horas el profesorado pasará lista de igual manera. Según dicta la resolución 182, el profesorado deberá colocar en Pincel Ekade todas las faltas / retrasos antes de la finalización de su jornada lectiva.
6. Si existiera algún grupo sin docente, el profesorado de guardia deberá pasar lista en ese grupo, ya que éste tiene un acceso habilitado para registrar las faltas del alumnado de todo el centro en Pincel Ekade, durante las distintas horas de guardia.
7. La sala de profesorado dispondrá de un archivador con los listados de todos los grupos del centro y la relación de alumnos/as, por si hubiera que realizar alguna verificación o consulta, o bien por fallo de la conexión a Internet. Además se contará con un Libro de Orlas.

**Protocolo de asistencia a las actividades complementarias**

Las actividades complementarias son parte esencial en el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje, y son de carácter obligatorio para el alumnado. Es importante el control de nuestro alumnado durante la jornada en el centro escolar, cuanto más, si se encuentra fuera de las instalaciones del centro. Por este motivo, se detalla el siguiente protocolo:

1. El profesorado organizador de la actividad deberá entregar antes de la salida, en la oficina del centro, un único listado en el que figure la siguiente relación de datos:
  - Indicación del alumnado asistente. (A)
  - Indicación del alumnado no asistente, pero que acude al centro, especificando el motivo. (NA)
  - Indicación del alumnado que no acude ese día al centro. (F)
2. El profesorado organizador de la actividad entregará las autorizaciones en vicedirección con un día de antelación.
3. El profesorado organizador de la actividad propondrá con antelación al vicedirector el profesorado acompañante para su autorización, si procede, teniendo siempre en cuenta los siguientes aspectos:
  - La ratio es siempre 1 docente por cada 20 alumnos, salvo que exista alumnado NEAE en dónde la ratio puede disminuir.
  - Como docentes acompañantes, preferentemente se debe priorizar aquel profesorado que imparta clase al grupo y que no tenga guardia durante toda la realización de la actividad. **La ratio podrá ampliarse, excepcionalmente, si se observara complejidad de la actividad/grupo e intentando que se afecte en la menor medida posible la dinámica general del centro.**
4. El alumnado que acude al centro y no asiste a la actividad asistirá a las sesiones asignadas

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

en el horario de su grupo y serán los docentes responsables de las mismas quienes se encarguen del control de su asistencia. De no existir esta posibilidad, será algún docente de guardia el que atenderá a este alumnado.

5. El profesorado que va a la actividad facilitará actividades/tareas a realizar por parte del alumnado que no asista a la misma.

LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS ESTARÁN CONDICIONADAS A LA REALIZACIÓN DE DICHO PROTOCOLO.

**Protocolo de control del absentismo en las sesiones de evaluación**

En la disposición adicional sexta del decreto 114/2011, se definen tres niveles de absentismo, según el porcentaje de tiempo de inasistencia a las sesiones de clase, de acuerdo con los siguientes tramos:

- a) Absentismo moderado o leve: inasistencia hasta un 15% de la sesiones de clase.
- b) Absentismo grave: inasistencia entre el 15% y el 50% de la sesiones de clase.
- c) Absentismo muy grave: inasistencia de más de un 50% de la sesiones de clase.

En las actas de cada sesión de evaluación, el tutor/a dejará constancia del absentismo del alumnado conforme a lo que establece el Anexo III de la Resolución 182, anteriormente citada.

Con la finalidad de ser eficaces, cada tutor/a aportará el resultado de un análisis previo de los casos de absentismo, obteniendo los datos de Píxel Ekade (véase instrucciones adjuntas de la forma de acceso a esta parte de la aplicación) comunicando el resultado al resto del equipo educativo para su análisis.

**Instrumentos de evaluación aprobados por la CCP para la recuperación de la pérdida de la evaluación continua por absentismo**

Los distintos Departamentos pedagógicos han acordado diferentes instrumentos de evaluación ante la hipotética pérdida de la evaluación continua por parte del alumnado. Entre los instrumentos aprobados se encuentran los siguientes:

- Exámenes teóricos y/o prácticos en función del carácter de la materia.
- Pruebas, exposiciones y/o trabajos orales.
- Desarrollo de proyectos.
- Cuaderno de ejercicios.
- Ejercicios, pruebas físicas en el caso de la materia de Educación Física.

g) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

(Se anexan a este documento las normas de funcionamiento de los distintos espacios)

Salón de Actos



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

Sala de Juntas

Aulas de informática

Sala de reuniones

Cafetería

Biblioteca

Aparcamiento

h) Las normas de convivencia a impulsar y que se desarrollarán en el plan de convivencia.

- Para una convivencia adecuada es necesario el respeto, la solidaridad y el uso de un lenguaje adecuado que no sea ofensivo.
- El alumnado tiene que llevar consigo el carnet escolar para su correcta identificación. El alumnado mayor de edad que desee salir en la hora del recreo deberá presentar el DNI.

**Protocolo de actuación para la resolución de conflictos de convivencia**

h.1. La expulsión del aula deberá ser una medida excepcional ya que no siempre el profesor de guardia puede hacerse cargo del alumnado.

h.2. En el caso de faltas leves:

- a) Impuntualidad o faltas injustificadas a las actividades programadas
- b) Actitudes, gestos y/o palabras desconsideradas
- c) Conducta disruptiva aislada

El profesor/a deben tomar las medidas oportunas y de aplicación inmediata que están expuestas en el Decreto 114/2011 y en el Plan de Convivencia:

**Reflexión, Reconocimiento de la falta, realización de actividades, escucha activa, Compromiso escrito, Apercibimiento verbal o escrito, Trabajo educativo en horario no lectivo, Privación de tiempo de recreo.**

h.3.- Cuando se tenga que poner un parte de incidencia (conductas graves, o gravemente perjudiciales para la convivencia), se rellenará con la mayor brevedad posible especificando cuáles son, **sin que suponga la interrupción de la clase**, describiendo la conducta o conductas que lo han motivado con detalle de lo ocurrido.

h.4.- Una vez puesto el parte de incidencia, **el profesor/a** ha de llamar a la familia para indicarle la acción realizada por el alumno/a, **anotando en el parte día y hora de la llamada** y lo hablado con la familia.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

- h.5.- El profesor/a que rellene el parte de incidencia deberá depositarlo en el casillero del tutor/a.
- h.6.- Si el profesor/a considera, por la gravedad de la falta, que el alumno/a no puede permanecer en el aula, deberá enviar al delegado/a de la clase a buscar al profesor/a de guardia para que acompañe al alumno/a expulsado, que saldrá del aula siempre con una tarea encomendada y revisada posteriormente por el profesor/a correspondiente.
- h.7.- El alumnado expulsado permanecerá en un espacio controlado por el profesorado de guardia, realizando las actividades encomendadas por el profesor/a que lo ha expulsado y deberá entregarlos al mismo para que sean corregidos.
- h.8.- El tutor/a entregará una copia de la incidencia al Jefe de Estudios y le informará de las medidas adoptadas.

**Indumentaria personal:**

- \* Toda la Comunidad Educativa deberá acudir con vestimenta adecuada a un centro educativo.
- \* En cuanto al calzado, debe adecuarse a las normas de seguridad, por lo que no se permite el uso de esclavas de goma para la playa.
- \* Las gorras, gorros y sombreros, solo estarán permitidos en el recreo.
- \* El alumnado usará la indumentaria específica en clase de Educación Física y en actividades deportivas (tanto en la ESO como en Bachillerato). Constará de: pantalón corto/largo de color granate, camiseta blanca con anagrama del centro, y sudadera de color granate.

**Dispositivos electrónicos:**

- \* Se deben mantener guardados los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, tabletas, videojuegos, etc.) durante las horas de clase, cualquier actividad docente dentro y fuera del centro, Biblioteca, etc. Solo se permitirá el uso de los teléfonos móviles en el recreo.
- \* El profesorado de cada clase podrá autorizar el uso de dispositivos electrónicos como metodología de aprendizaje.
- \* El centro no se hace responsable de la sustracción y/o pérdida de cualquier dispositivo electrónico, siendo el alumnado el responsable de su custodia.
- \* Queda prohibida la grabación de imágenes y sonido dentro del centro sin la autorización previa.

La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la Comunidad Educativa, constituyen conductas que perjudican gravemente la convivencia (según art. 64, 1j del Decreto 114/2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo)

i) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

clase.

- Los alumnos disfrutarán de los periodos de recreo en las dependencias habilitadas para ello: canchas, vestíbulo, palmeral y cafetería. No podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos de las plantas superiores. La función del profesorado de guardia de recreo tendrá como objetivo velar por el buen comportamiento del alumnado y por el buen clima del centro durante este periodo y el uso adecuado de los espacios.
- Los profesores, en un primer momento de la guardia de recreo, velarán para que los alumnos no se queden en aulas, pasillos y plantas superiores, desalojando todas las dependencias.
- El profesorado de guardia firmará y anotará en el parte de guardia cualquier incidencia que consideren destacable, ocurrida durante este espacio de tiempo.
- Al comienzo del recreo uno de los profesores de guardia velará porque se respeten los límites de separación en las canchas entre nuestro centro y el IES Poeta Tomás Morales Castellano.
- El lugar habilitado para comer y beber es la cafetería. Además, durante el recreo podrá hacerse en la planta baja y patio, cuidando siempre la limpieza. Por seguridad las escaleras deben quedar libre.
- El alumnado debe cuidar las aulas, zonas comunes del centro y los materiales didácticos, incluidos los libros de texto prestados. En caso de rotura o desperfecto el alumnado causante se hará cargo de los gastos que conlleve dicha reparación.
- Durante la jornada de clase el alumnado tiene que permanecer en el aula y evitar los desplazamientos injustificados, gritos, ruidos tanto durante las clases como en los pasillos. En caso de un desplazamiento, se debe contar con la autorización del profesorado de clase.
- Durante la celebración de exámenes (ordinarios y de recuperación) el grupo permanecerá en el aula, hasta que finalice la sesión.

Cada profesor/a dispondrá de una tarjeta que entregará al alumnado como autorización de salida y que podrá ser requerida por el profesor de guardia.

- El alumnado que traiga al centro material lúdico-deportivo (balones, skates...) los deberá depositar en la conserjería del centro a su entrada . Los balones se pueden utilizar exclusivamente a la hora del recreo, entregándolos nuevamente al concluir el mismo.

j) El protocolo de control de entrada, permanencia y salida del alumnado del centro, así como del acceso de las familias o personas ajenas al mismo.

**Entradas/salidas del centro del alumnado:**

La hora de entrada al centro es:

08:00 h. en el turno de mañana

14:15 h. en el turno de tarde

17:30 h. el turno de noche

No se podrá acceder a clase después de 10 minutos del comienzo de la misma.

Podrá acceder al centro el alumnado mayor o menor de edad con justificación médica, justificación por trámite administrativo oficial o autorización materna/paterna o del tutor legal, acompañado del DNI de los mismos o con autorización por causas excepcionales.

El alumnado **con asignaturas pendientes** accederá al centro en el horario que corresponda a sus clases, presentando el DNI o carnet escolar en conserjería.

El alumnado **mayor de edad** de enseñanzas presenciales (Bachillerato/Ciclos Formativos) está sujeto al horario general del centro, no pudiendo salir en horas de clase. En caso de necesidad, este alumnado deberá solicitar autorización al profesorado de guardia. Durante el recreo, podrá salir del centro presentando el DNI en conserjería.

El alumnado **menor de edad** sólo podrá salir del centro si lo recoge su padre/madre/tutores legales o personas autorizadas al comienzo de curso en el impreso adjunto a la matrícula. Este alumnado no podrá salir del centro a la hora del recreo.

**Las consecuencias de las faltas de puntualidad al comienzo de la jornada lectiva de cada turno serán las siguientes:**

Según el artículo 62, 1 a. del Decreto 114/2011 que regula la convivencia en el ámbito educativo, la falta injustificada de puntualidad es considerada como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, pudiéndose aplicar cualquier de las medidas del art. 65

- a) El alumnado menor de edad, tras anotarse en el registro de entradas en Conserjería, accederá al centro y esperará en el lugar establecido para ello, incorporándose a la hora siguiente al aula.

La falta de puntualidad de tres días durante el mes, conllevará que el alumnado deba venir acompañado de sus padres y/o tutores legales, para su justificación ante el tutor/a.

- b) El alumnado mayor de edad, sin justificación oficial, podrá acceder al centro hasta un máximo de tres días con retraso durante el mes. Una vez superado este número de retrasos, sólo podrá entrar en el recreo.

- c) El alumnado mayor de edad, con justificación oficial, permanecerá fuera del centro hasta el comienzo de la siguiente hora, en la que podrá entrar al centro e incorporarse a clase, debiéndose anotar en conserjería previamente.

**Permanencia del alumnado en el centro:**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

**En el caso en que falte un profesor/a** el alumnado de todas las etapas siempre permanecerá en el aula para favorecer la convivencia en el centro. El delegado/a del grupo se pondrá en contacto con el profesorado de guardia, aplicándose el protocolo establecido para el plan de sustituciones de corta duración.

Al finalizar la última clase de cada turno, el alumnado saldrá del aula cuando toque **el timbre de salida y no antes**. Las salidas anticipadas y aglomeraciones en la puerta pueden provocar lesiones y situaciones de peligro evitables.

- En horas de exámenes todo el alumnado tiene que permanecer en el aula hasta que finalice la hora, incluso cuando se trate de un examen de recuperación.
- Las actividades complementarias contribuyen a la formación del alumnado y por tanto su asistencia es obligatoria. Para desarrollarla tienen que asistir un mínimo del 80% de la clase.
- El uso de la cafetería por parte del alumnado será exclusivamente durante el recreo.

k) Funcionamiento de las Comisiones del Consejo Escolar.

Según el art. 19 del Decreto 81/2010 que regula el Reglamento Orgánico de los centros docentes, el Consejo Escolar podrá constituir cuantas comisiones de trabajo decida, no siendo su carácter decisorio ni vinculante.

- Comisión económica: formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro, analizando su desarrollo y cumplimiento. Se reunirá con antelación a la presentación de las cuentas justificativas.
- Comisión de Igualdad: impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Comisión de Seguridad y Protección: supervisará y evaluará el desarrollo y ejecución de los planes de evacuación y emergencia que se lleven a cabo durante el curso.

El Consejo Escolar podrá constituir cuantas comisiones considere que no tendrán carácter decisorio ni vinculante. (Comisión de gestión de la convivencia, equipos de mediación, comisión de actividades complementarias y extraescolares).

l) La organización de las actuaciones previstas para la relación del centro con las instituciones del entorno.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

La Dirección del centro canalizará la comunicación y actuaciones que se consideren de interés para la Comunidad Educativa, promoviendo y potenciando las relaciones del centro con las diversas instituciones del entorno a través del desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, del uso de nuestras instalaciones y de la colaboración para el desarrollo de proyectos compartidos.

m) La organización general de la atención a los padres y madres en relación con el seguimiento educativo del alumnado.

El Centro informará a las familias en la reunión de principio de curso del calendario de reuniones mensuales con los tutores/as así como de la organización general anual. Dicha información también estará disponible en la página web del centro: [www.iesperezgaldos.com](http://www.iesperezgaldos.com)

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán derecho a:

- Ser informados de todo lo concerniente a la enseñanza y formación de sus hijos, especialmente de las faltas de asistencia y de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- Ser atendidos por el tutor y los profesores en las horas fijadas para ello en su horario personal, salvo excepciones justificadas, en las que se concertará una cita previa y en las condiciones que determine la legislación vigente.

Las familias y/o tutores legales del alumnado tendrán el deber de:

- Informar al comienzo de cada curso escolar al centro de las circunstancias especiales que se puedan dar en cuanto a tutela, guardia o custodia legal de sus hijos. El centro informará a los progenitores en función del derecho que otorgue la documentación aportada.
- Colaborar con el centro para que el proceso educativo de sus hijos/as se lleve a cabo de forma adecuada.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Implicarse en la mejora del rendimiento de sus hijos/as y de su conducta, garantizando la asistencia a clase y a las actividades programadas.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen en el centro escolar, especialmente las que fomentan el respeto y el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

**Reunión del tutor con las familias:**

Todos los tutores dispondrán de una hora semanal para la atención a las familias; una vez al mes será en horario de tarde. Se realizarán las sesiones establecidas por ley y cuantas otras convoque

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

por propia iniciativa el Tutor/a, que actuará de coordinador, o por petición escrita de, como mínimo, dos tercios de los padres del grupo. Será responsabilidad del tutor/a recabar la información de todo el equipo docente relativa a la evolución académica del alumnado de su tutoría.

Las reuniones de los tutores con las familias tendrán como finalidad:

Informar sobre la marcha académica del grupo o del alumnado en particular.

Intercambiar opiniones sobre la evolución de sus hijos/as.

Coordinar a padres y profesores en determinados aspectos relacionados con el grupo.

Reunión de las familias con los miembros del equipo educativo de su hijo:

En las entregas de notas de las tres evaluaciones que hay durante el curso escolar, todo el profesorado asistirá al centro para poder atender a las familias del alumnado.

El profesorado que no disponga de horario semanal para la atención a las familias establecerá con la Jefatura de Estudios un lugar y fecha para la atención puntual de las familias que lo soliciten.

Información a las familias del alumnado mayor de edad:

El alumnado mayor de edad de cualquier enseñanza que no desee que su familia sea informada de su evolución académica, deberá notificarlo por escrito en el momento de la gestión de la matrícula.

n) Los procedimientos establecidos para la atención del alumnado en las ausencias del profesorado para garantizar que no se interrumpa su formación.
--

Estos procedimientos se recogen en el PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN establecido por la Dirección del Centro a fin de dar respuestas a las faltas del profesorado, evitando así que ningún grupo de alumnos permanezca sin un docente responsable. Para tal fin, se establece un orden a seguir, que se comunica al Claustro. El profesorado que permanezca en el centro cuyo grupo haya acudido a una salida complementaria durante su horario de clase, apoyará al profesorado de guardia, incluyéndose en dicho parte diario.

El protocolo del PLAN DE SUSTITUCIONES DE CORTA DURACIÓN queda fijado de la siguiente manera:

1. Serán los profesores de guardia quienes deban asumir las sustituciones que se produzcan en su hora, quedando siempre uno de ellos para cubrir el resto de funciones del profesor de guardia.
2. Existirá uno o varios archivadores, ordenados por cursos y ubicados en la Sala de Profesores en donde el profesorado dejará material de trabajo (sin fotocopiar) que deberá actualizarse cada trimestre. Los Jefes de Departamento velarán por la actualización de las actividades.

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

3. Se sacarán las fotocopias necesarias para su uso concreto.
4. Una vez utilizado el material con un grupo, el documento original se depositará de nuevo en el archivador, especificando la fecha en la que se ha hecho uso del mismo, evitando de esta manera la repetición de actividades. Antes de finalizar la hora, el profesor de guardia recogerá el trabajo del alumnado y lo depositará en el casillero del profesorado ausente.
5. En caso de no disponer de suficiente profesorado de guardia para atender correctamente a los grupos, Jefatura de Estudios seguirá el siguiente orden de actuación:
  - 1º.- Profesorado de guardia.
  - 2º.- Profesorado de apoyo a la guardia (profesorado cuyo grupo está en actividad complementaria durante su hora de clase)
  - 3º.- Profesorado con hora complementaria técnica. (TT)
  - 4º - Profesorado con hora complementaria de Atención a familias (siempre que no haya cita concertada)
  - 5º.- Profesorado con hora complementaria en biblioteca.
  - 6º.- Profesorado con otras horas complementarias para proyectos en el centro.
  - 7º.- Profesorado con otras horas lectivas de acción tutorial. (AT)
  - 8º.- Profesorado con otras horas lectivas de Jefatura de Departamento.
  - 9º.- Profesorado con otras horas lectivas de ámbitos.
  - 10º.- Equipo Directivo. (Siempre que sus funciones no requieran de atención inmediata en otras gestiones)
6. Se exceptuarán las reuniones previstas de Departamento, reuniones de proyectos (dentro o fuera) del centro, reuniones del departamento de orientación y reuniones de Equipo Directivo.
7. El profesorado de guardia dejará constancia en el registro dispuesto a tal efecto en la Sala de Profesores de las incidencias habidas durante la guardia.
8. En el caso de que las actividades del nivel y materia previstas se agoten, serán los Jefes de Departamentos las personas encargadas de su ampliación.
9. El Plan de Sustituciones de corta duración se aplicará de forma prioritaria en los grupos de la ESO, PCE y FPB.



**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

ñ) El procedimiento para su aplicación y revisión, que ha de garantizar la participación democrática de toda la comunidad educativa.

El alumnado, a través, de las reuniones del Plan de Acción Tutorial, valorará y realizará las aportaciones a las NOF para su reformulación o cambio.

En cada curso se incluirá en el sobre de matrícula un breve resumen de distintos aspectos de las NOF que deben ser conocidos por ellos y su familia.

El profesorado podrá hacer aportaciones al las NOF a través de los distintos órganos colegiados de los que forma parte.

El Consejo Escolar aprobará y modificará las NOF, estableciéndose un período de aportaciones a las mismas.

o) Los medios y formas de difusión de estas normas de organización y funcionamiento entre los miembros de la comunidad educativa.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, padres, madres, alumnado y personal de Administración y Servicios) tienen obligación de conocer estas normas de organización y funcionamiento. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en ellas.

Es responsabilidad de todos, especialmente del equipo directivo, jefes de Departamentos, tutores y profesorado, darlas a conocer al resto de la Comunidad Educativa. Para ello se realizará la siguiente difusión en el centro:

- Se facilitará una copia resumen a todo el profesorado a principio de curso y/o cuando se produzca alguna modificación del mismo.
- Se facilitará una copia resumen a todo el alumnado incluyéndose en el sobre de matrícula.
- Se publicará una copia en la página web del centro.
- Se dispondrá de un ejemplar en la secretaría del centro para la consulta de toda la Comunidad Educativa.

Los primeros días de cada curso escolar el profesorado tutor dedicará al menos dos sesiones a dar a conocer al alumnado aquellos aspectos de las Normas de Organización y Funcionamiento que les afecten más directamente.

q) Otras cuestiones.

## 1. ABANDONO MANIFIESTO

### Acuerdo sobre el concepto de “abandono”

Dada la importancia del abandono para el proceso evaluador y la exigencia de coordinar actuaciones, se hace necesario clarificar el significado del mismo.

#### **¿Qué es el abandono?**

Entendemos por **abandono manifiesto** la falta SISTEMÁTICA y GENERALIZADA de asistencia y/o de trabajo en esa materia, área o módulo formativo.

#### **¿Cuándo se produce?**

Para detectar la situación se utilizarán los siguientes indicadores:

- a) Falta sistemática de asistencia
- b) Incumplimiento de tareas (por ejemplo: Informe de prácticas, lectura de un libro, presentación del bloc de dibujo, libreta de E. Física, etc.)
- c) No presentación a pruebas, exámenes y trabajos escritos.
- d) Falta de trabajo individual.
- e) No participar en el trabajo colectivo de aula.

#### **Procedimiento para su determinación:**

- 1) El abandono se producirá siempre que el profesor considere que el alumno/a no está cumpliendo los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica impartida.
- 2) El profesor/a, una vez constatado el abandono, comunicará al alumno/a y a sus padres/tutores legales si es menor de edad a través de una tutoría tal situación y le advertirá sobre las consecuencias si no modifica su actitud.
- 3) Cuando el profesor/a considere que no hay modificación de actitud por parte del alumno/a, informará por escrito (cumplimentando el modelo existente en Jefatura de Estudios), al tutor/a para iniciar el procedimiento establecido para el abandono de una

materia o módulo.

- 4) Si el tutor/a, una vez informados el alumno y sus padres o tutores, sigue sin constatar un cambio de actitud, informará por escrito (cumplimentando el modelo existente en Jefatura de Estudios) a la Jefatura de Estudios.
- 5) En último lugar, la Jefatura de Estudios dictaminará el abandono analizando las ausencias en las pruebas de evaluación y en las entregas de tareas.
- 6) En cada evaluación, el Equipo Docente hará un seguimiento de los casos de abandono.
- 7) En relación a las faltas de asistencia véase lo establecido en el apartado (e) **APERCIBIMIENTOS**.

### **Recuperación.**

La situación de abandono se mantendrá hasta que el alumno/a:

- Realice todas las tareas de obligado cumplimiento.

- Realice la tarea individual y extraordinaria que el profesorado le encargue para recuperar la parte de la materia o módulo que hubiera abandonado. Esta tarea versará sobre los contenidos tratados en el período de tiempo en el que se produjo el abandono y su extensión dependerá de la duración de ese período.

### Abandono de una materia en segundo de Bachillerato.

En ningún caso un alumno/a de 2º de bachillerato que haya abandonado alguna materia podrá ser titulado por decisión del equipo docente.

### Abandono de materia en los estudios nocturnos

El presente Reglamento, en lo referente a pérdidas de la evaluación continua por faltas de asistencia de los alumnos, se aplicará con flexibilidad en los **estudios nocturnos** debido a las especiales características que en ellos concurren.

### Determinación del abandono de una materia o módulo formativo

**Para garantizar la transparencia del procedimiento, el profesor/a que detecte la situación de abandono lo comunicará al Tutor y este al Jefe de estudios, quien dará fe de ello ante cualquier posible reclamación y seguirá el procedimiento establecido para dejar constancia del mismo, llegando si procede a citación por correo certificado con acuse de recibo.**

Para determinar el abandono o no de una materia por parte de un alumno/a, se seguirá el proceso

indicado en el ANEXO I “*Formatos para la propuesta de abandono de una materia, área o módulo formativo*”, cumplimentándose los registros acordados al respecto.

## ANEXO PROTOCOLOS

### **PROTOCOLO DE USO DEL SALÓN DE ACTOS**

Con la finalidad de optimizar el uso del Salón de Actos atendiendo a las necesidades del claustro, establecemos las siguientes medidas organizativas:

El Salón de Actos es un espacio de aprendizaje abierto a todo el profesorado. No obstante, debido a la naturaleza de determinadas materias de modalidad u optativas, su uso debe obedecer a unos criterios específicos que detallamos a continuación.

1º.- Debe primar el trabajo directo con el alumnado, y no tanto el uso para la realización de exámenes (este uso debe darse solo cuando no sea posible realizar el examen en el aula del grupo y debe comunicarse a Vicedirección o Secretaría). En el turno de mañana, deberá tenerse en cuenta que la realización de exámenes en este espacio no podrá impedir la impartición de las clases asignadas semanalmente, ensayos y/o el desarrollo de actos del centro (salvo que se comunique al profesorado de la clase asignada y se llegue a un acuerdo). En caso de exámenes, el espacio tiene capacidad para que coincidan en una misma hora la realización de exámenes de distintas materias y/o cursos con el profesorado responsable de cada grupo.

2º.- Tendrán prioridad los actos generales del centro (representaciones, conciertos, charlas, conferencias, actos institucionales, entre otros posibles).

3º.- El principal uso cotidiano del Salón de Actos es la impartición de las clases de Artes Escénicas (materia de modalidad de los grupos de 1º de Bachillerato de Artes Escénicas, Música y Danza). Para este efecto, el profesorado que imparta esta materia deberá coordinarse para que ambos puedan usarlo de forma equitativa.

4º.- Asimismo, el profesorado de Música y de materias optativas como Literatura Canaria y La Mitología y Las Artes también tiene horas semanales asignadas que deberán respetarse debido a la propia naturaleza del currículo de estas materias.

5º.- Todos los actos que vayan a realizarse en el Salón de Actos deben ser comunicados a Vicedirección con antelación suficiente.

6º.- Los ensayos en el Salón de Actos derivados de estos actos también deberán comunicarse a Vicedirección. No obstante, un número alto de ensayos no podrá repercutir

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

en el desarrollo de las clases asignadas al espacio ni a la realización de otros actos.

7º.- Recomendamos la coordinación entre todo el profesorado de estas materias (Artes Escénicas, Música, Literatura Canaria y La Mitología y Las Artes) con el objetivo de favorecer un uso razonable y compartido.

8º.- Se pide puntualidad a la hora de abandonar el Salón de Actos para impedir interferir en su uso por parte de otro profesorado, evitando consumir minutos de la clase posterior (este criterio también debe respetarse cuando se está realizando un examen en el turno de mañana).

9º.- El escenario y cuarto de sonido debe quedar recogido (en el caso de utilizarse decorados, instrumentos, pantalla u otros materiales) para facilitar el trabajo de los restantes compañeros/as.

10º.- El uso de los recursos tecnológicos (sonido, megafonía, proyector, pantalla, entre otros posibles) debe ser responsable: el material es muy costoso y, además, existen riesgos de accidente humano y material que debemos evitar. En este sentido, estos recursos deben ser manejados por el profesorado o por personas responsables designadas por el mismo.

11º.- Evitar la coincidencia de realización de actividades en una misma semana y/o día, especialmente cuando estas actividades requieran de ensayos y/o coincidan en época de exámenes. El profesorado deberá entregar en Vicedirección la planificación de actividades antes del 24 de octubre para incluirlas en la PGA. En el caso de que se trate de una actividad diseñada/planificada a lo largo del curso, y no incluida en la PGA, deberá comunicarse al menos 15 días antes de su realización.

12º.- Todos los Departamentos podrán hacer uso del Salón de Actos siguiendo las directrices establecidas anteriormente (comunicando las actividades a Vicedirección en los mismos plazos ya detallados).

13º.- Debemos tener en cuenta que el alumnado del Bachillerato Semipresencial y del CFGS a distancia de Educación a Infantil realiza exámenes en el Salón de Actos en el horario de tarde y/o noche. Al ser estos grupos muy numerosos, este criterio tiene que respetarse.

14º.- En relación con la anterior medida, el profesorado del diurno deberá cuadrar la realización de actos y ensayos en horario de tarde teniendo en cuenta si hay o no exámenes en este horario.

15º.- El centro imparte tres turnos de enseñanza. Por ese motivo, este espacio también podrá usarse para actividades en estos turnos respetando estos criterios. **IMPORTANTE:** debe evitarse la coincidencia de actos de distintos turnos de enseñanza en un mismo día, incluso si es posible en una misma semana, porque a menudo el Salón de Actos se queda preparado un día antes para una actividad de la mañana siguiente (sonorización, colocación de cables específicos, etc.).

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
IES PÉREZ GALDÓS- CURSO 2014/2015 (AMPLIADAS EN CURSO 2015/16)**

16º.- Habrá un único cuadrante donde se anoten todas las necesidades de uso de todos los turnos de clase que estará disponible en Conserjería. En este cuadrante aparecerá sombreado y asignado el horario de clases de Artes Escénicas u otras materias de la modalidad del Bachillerato de Artes Escénicas, Música y Danza que se imparten habitualmente en el Salón de Actos. Si surge la necesidad de realizar una actividad en este horario, tendrá que comunicarse a Vicedirección antes de ser anotada. Aquella actividad, ensayo o examen que no se anote en esta única plantilla no tendrá que ser contemplado y, por tanto, respetado. Solamente la impartición de las clases en su horario habitual (y previamente asignado en el cuadrante) no debe comunicarse.

17º.- Está prohibido comer y beber en el Salón de Actos y en todas sus dependencias (camerinos, escenario, patio de butacas y cuarto de sonido-iluminación).

18º.- Las puertas antipánico de cristal del Salón de Actos que dan al aparcamiento no deben permanecer abiertas (el profesorado debe recordar que estas puertas son de seguridad y, por tanto, no pueden estar cerradas con llave. Es responsabilidad del profesorado de cada grupo que el alumnado se fugue de clase y del centro).

19ª.- Las puertas del escenario que dan al patio-jardín de la casa del conserje podrán abrirse siempre y cuando el profesorado se cerciure de su cierre cuando salga del Salón de Actos.

20ª.- El alumnado no debe permanecer en el patio-jardín de la casa del Conserje. Además, también está prohibido comer, beber y fumar en este espacio.

21º.- El alumnado no debe permanecer sin profesorado en el Salón de Actos salvo autorización previa comunicada a Vicedirección o Secretaría.

22º.- La puerta de acceso al escenario desde los camerinos debe permanecer cerrada con llave finalizada una clase o actividad para evitar riesgos de fuga del alumnado.

23º.- La entrada y salida al Salón de Actos deberá comunicarse al conserje que será el responsable de abrirlo y cerrarlo.

24º.- Las luces y ventiladores del Salón de Actos deben quedar apagadas finalizada la clase (comunicarse al conserje).

25º.- El profesorado es el responsable de retirar y entregar los micros y recursos técnicos depositados en la administración-oficinas (nunca el alumnado). Este material debe utilizarse cuando se conoce su uso.

26º.- Si se observan desperfectos puntuales, se ruega que se comunique en Secretaría para subsanarlo lo antes posible.

## **PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE JUNTAS**

La Sala de Juntas es un espacio del Centro reservado para la celebración de Claustros, cursos de formación y visitas programadas que acuden al Centro.

1. La Sala de Juntas no debe utilizarse para la realización de exámenes u otras actividades de clase.
2. En caso de necesidad extrema, por falta de espacio en el Centro, el profesorado que requiera utilizar este espacio deberá solicitar permiso a algún miembro del Equipo Directivo.
3. El alumnado nunca podrá permanecer solo en este recinto.
4. Está prohibido comer y beber en la Sala de Juntas.

## **PROTOCOLO DE USO DE LA CAFETERÍA**

La Cafetería es un espacio situado en la planta baja, abierto a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Permanece abierto entre las 08:00 y las 14:00 horas en el turno de mañana y entre las 17:00 y las 19:00 horas en el turno de tarde.

Al concluir los recreos de ambos turnos, este recinto se cierra por espacio de diez minutos, con el objetivo de facilitar el regreso del alumnado al aula lo antes posible.

Existe un sistema de tarjeta, para aquel alumnado que acude a la cafetería durante las clases. Estas tarjetas que el profesorado facilita al alumnado, llevan implícita la autorización para acudir a este espacio en un momento puntual.

Durante los recreos las personas que acuden, deben mantener el orden y el respeto, evitando los gritos o palabras malsonantes.

## **PROTOCOLO DE USO DE LA SALA DE REUNIONES**

La Sala de Reuniones es un lugar ubicado junto al despacho de Dirección. En ella se celebran principalmente la CCP semanal, sesiones de evaluación, reuniones de coordinación, y cualquier otro tipo de convocatoria realizada por algún miembro del equipo Directivo Directivo.

Queda prohibido el uso de esta sala por parte del alumnado, sin la supervisión de algún miembro del Claustro.

## **PROTOCOLO DE USO DEL APARCAMIENTO**

La zona del aparcamiento del IES PÉREZ GALDÓS, es de uso exclusivo del

personal docente y no docente de dicho centro. En el turno de tarde/noche se podrá ofrecer su uso al alumnado dependiendo del número de plazas vacantes en ese turno. Así mismo, se permite el uso de dicho espacio al personal docente y no docente del IES Poeta Tomás Morales Castellano.

Todos los usuarios del aparcamiento deberán ingresar el importe establecido por el Consejo Escolar del IES Pérez Galdós en concepto de **“Aportación uso aparcamiento”**. Todos los usuarios tendrán que adquirir el mando de apertura ingresando dicho importe al mismo tiempo que la aportación anteriormente mencionada.

Al comienzo de cada curso escolar se actualizará la relación de **usuarios autorizados** de este espacio. De no realizarse el ingreso en el período establecido se procederá a anular el mando correspondiente.

Solo se devolverá a la entrega del mando el importe establecido, a aquellos usuarios que **estén durante un curso**; si se continúa más de un curso, no se devolverá dicho importe.

Normas generales:

- 1.- Que el espacio destinado al aparcamiento, **sólo puede ser utilizado** por el personal docente y no docente autorizado, del IES Pérez Galdós y del IES Poeta Tomás Morales Castellano que preste servicio en el curso escolar correspondiente.
- 2.- No se autoriza el uso a familiares.
- 3.- Sólo corresponde **un mando** por persona.
- 4.- No se puede **ceder / prestar** el mando a terceras personas ajenas a estos centros. Si algún usuario permite el acceso a vehículos no autorizados se desconectará el código del mando correspondiente.
- 5.- No se puede dejar aparcado el vehículo los fines de semana ó por períodos largos de tiempo.
- 6.- El centro no se responsabiliza de los daños que los vehículos puedan ocasionar a terceros.



7.- En los periodos vacacionales deben retirarse todos los vehículos del recinto.

#### **USO DEL APARCAMIENTO POR EL ALUMNADO DE TARDE/NOCHE:**

El alumnado debe abonar el importe correspondiente al mando y a la aportación establecida para todos los usuarios.

A la entrega del mando se devolverá el importe establecido, en caso de no devolver el mando al finalizar el curso se desconectará y no habrá devolución del importe.

Se limita la ocupación de la plaza a la banda horaria del turno correspondiente:


- Tarde de 14:00 a 20:00 Horas
- Noche de 17:00 a 22:30 Horas

Se anulará automáticamente el acceso al recinto si se utiliza en otra franja horaria no devolviéndose el importe correspondiente.

La autorización de uso al alumnado de tarde/noche es por un curso escolar, debiéndose en cursos posteriores hacer de nuevo la solicitud.

## **PROTOCOLO DE USO DE LA BIBLIOTECA PEDRO LEZCANO**

1. Habrá silencio para no estorbar a los compañeros que quieran estudiar o leer con tranquilidad.
2. Acabaremos de comer antes de entrar en la Biblioteca para evitar el efecto llamada a fauna distinta de la humana.
3. Los libros serán prestados por 15 días, prorrogables una semana más, para que puedan ser disfrutados por más lectores.
4. Las Enciclopedias, Atlas, y otros libros similares podrán ser consultados en la Biblioteca; mejor prevenir su pérdida.
5. En caso de que el libro que deseamos esté prestado, podremos solicitar su reserva para cuando sea devuelto.
6. Traeremos nuestro carné de biblioteca para facilitar el trabajo de registro.
7. Si extraviamos algún libro, traeremos otro ejemplar de dicho libro o abonaremos su coste; solo entonces recobramos nuestro derecho a préstamo. Así garantizamos que la Biblioteca solo crezca -y no decrezca.
8. Los ordenadores están como instrumento de consulta; hay otros juegos -de mesa- disponibles.
9. Quienes queramos acudir a la Biblioteca lo haremos en el recreo o en las horas autorizadas por el profesorado de clase y/o de guardia.
10. Guardaremos todas las piezas de los juegos y los dejaremos en su lugar, para poder encontrarlos otro día rápidamente.
11. Para conseguir el ambiente adecuado de lectura y estudio, podremos permanecer en la Biblioteca sólo si hay profesorado responsable de ella.
12. El uso de auriculares y dispositivos que emitan sonido está permitido siempre que los demás no lo oigan.
13. Por favor, si tomas un libro de las estanterías, aunque solo sea para consultarlo un rato, NO vuelvas a colocarlo en ellas, sino en el carrito de los libros; con ello evitamos errores que, a la larga, harían imposible encontrar los libros.

 <p>Gobierno de Canarias Consejería de Educación, Universidades y Sostenibilidad IES Pérez Galdós</p>	<p><b>PROTOCOLO DEL LIBRO DE: Mantenimiento e Incidencias de las Aulas de Informática</b></p>
--	---

Las aulas de Informática I, II y el Aula 306 (Multimedia), están dispuestas con material informático y multimedia, lo que las convierte en aulas sensibles, por lo que debemos tener un especial cuidado cada vez que hacemos uso de ellas. Con este fin, y con el objetivo de mantenerlas operativas el mayor tiempo posible, enumeramos los pasos a tener en cuenta para su mantenimiento en óptimas condiciones:

1. Después de haberse anotado en el libro de reserva de cada aula que estará siempre en la Sala de Profesores, se debe pedir la llave en Conserjería, en el momento de uso del aula, y devolverla una vez terminada la sesión.
2. Asegurarse de que el uso que se le da al aula en el transcurso de la clase es el adecuado; por ello, el alumnado no podrá permanecer en ningún momento sin la supervisión directa del profesorado.
3. Durante la clase, el profesorado anotará en este libro los datos del grupo que la está utilizando, la fecha y hora, una breve explicación del uso de la misma y cuantas incidencias detecte al comienzo de la actividad, tanto en lo que se refiere a los equipos (Hardware) como a los programas (Software).
4. En todo momento se tendrá especial cuidado en que el alumnado no manipule ninguna de las dos partes citadas (ni Hardware ni Software), con especial atención a los cables y conexiones, permitiendo tan solo la conexión frontal de memorias USB tipo pendrive o auriculares de audio.
5. Antes de abandonar el aula, el profesorado deberá asegurarse de que ésta se queda en perfecto estado, es decir:
  - a. Ordenadores apagados (torre y pantalla) y ratones colocados.
  - b. Sillas colocadas en posición correcta.
  - c. Luces apagadas.
  - d. Puerta cerrada y llave devuelta en Conserjería.
6. **EL PROFESORADO SE CONSIDERARÁ EL MÁXIMO RESPONSABLE DEL BUEN USO DE LOS EQUIPOS DURANTE SU HORA DE UTILIZACIÓN.  
EN LA MEDIDA EN QUE TODOS COLABOREMOS EN EL CUIDADO DEL CENTRO, TODOS PODREMOS HACER USO DE LAS INSTALACIONES Y BENEFICIARNOS DE ELAS.**