



**IES LA  
GUANCHA**  
Jerónimo Morales  
Barroso

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**NOF**

**CURSO 2024-2025**

# IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

### CURSO 2024-2025

---

#### ÍNDICE

<b>TÍTULO I: ÁMBITO DEL REGLAMENTO</b>	<b>3</b>
Art. 1.-Finalidad	3
Art. 2.-Marco Legal	3
Art. 3.-Ámbito de Aplicación	3
Art. 4.-Divulgación y uso	3
Art. 5.-Modificación del Reglamento	3
<b>TÍTULO II: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>	<b>4</b>
Art. 6.-Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Participación en el Control y Gestión	4
Art. 7.-Competencias del Consejo Escolar	5
Art. 8.-Funcionamiento del Consejo Escolar	5
Art. 9.-La Comisión Económica	6
10.-La Comisión de Convivencia e Igualdad de Oportunidades del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	7
Art. 11.- Claustro de profesores: composición y competencias	7
Art. 12.-El Equipo Directivo del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	8
Art. 13.-Funciones del Equipo Directivo	8
Art. 14.-Funciones del Director	8
Art. 15.-Competencias del Director	9
Art. 16.-Competencias de la Jefatura de Estudios	9
Art. 17.-Competencias del Secretaría del centro	10
Art. 18.-Funciones del Vicedirector	10
Art. 19.-Nombramientos y ceses del Equipo Directivo	11
Art. 20.-Funciones de los Órganos de Apoyo Unipersonales	11
Art. 21.-Funciones del profesorado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	11
Art. 22.-El profesorado de Guardia del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	12
Art. 23 La Comisión de Coordinación Pedagógica. Funcionamiento y competencias	12
Art. 24.-Funcionamiento y competencias de las Coordinaciones de Ámbito	13
Art.25.-Carácter, composición, reuniones de los Departamentos Didácticos y particularidades de las Programaciones Didácticas y de la Memoria Final	14
Art. 26.- Departamentos didácticos. Competencias	15
Art. 27.- La jefatura de departamento	16
Art. 28.- Funciones de los Equipos Educativos	17
Art. 29.- Funciones de la tutoría de los grupos. Información, coordinación y control de la asistencia	18
Art. 30.-Funciones del Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Curriculares	19
Art. 31.-Funciones del profesorado de Apoyo a las Necesidades Educativas de Apoyo Específico (NEAE)	21
Art. 32.- El departamento de Orientación del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	22
Art. 33.-Funciones del Coordinador/a de Formación	23
Art. 34.-Funciones del Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo	24
Art. 35.-La coordinación TIC. El Plan Digital del Centro y Los Espacios Creativos	24
Art. 36.- Coordinación ATECA	25
Art. 37.- Procedimiento de control de asistencia del personal docente, no docente y alumnado	26
Art. 38.-Órganos de participación del alumnado	30
Art. 39.-Padres, madres y tutorías legales del alumnado y sus órganos de participación	33
Art. 40.-Órgano de participación del Personal de Administración y Servicios del IES La Guancha-JMB	35
Art. 41.-Funciones del Auxiliar de Administración	35
Art. 42.-De las funciones del Personal de Conserjería y Personal Subalterno	36
Art. 43.-Funciones del personal de limpieza	36
Art. 44.-Funciones del personal de mantenimiento	37
Art. 45.-Control del personal no dedicado a la docencia	37

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

<b>TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FUNCIONALES Y SERVICIOS EDUCATIVOS</b>	<b>38</b>
Art. 46.-Agrupamientos del alumnado, tutorías, hora de RED, Plan de Acción Tutorial y Reuniones de Equipos de Nivel	38
Art. 47.-Realización de guardias en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	39
Art. 48.- Atención al alumnado cuando su profesorado no asista	42
Art. 49.- Biblioteca Escolar y Pública	42
Art. 50.- Laboratorios	43
Art. 51.- Aula de Convivencia	44
Art.52.- Aulas Taller	44
Art. 53- Espacios Creativos para el Aprendizaje	45
Art. 54.- Aula ATECA	46
Art. 55.- Aula Medusa, Armarios de portátiles y recursos informáticos en las aulas	47
Art. 56.- Los dispositivos de telefonía móvil en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.	49
Art. 57.- Asistencia de Nuevas Tecnologías, Traductores e Inteligencia Artificial en los trabajos realizados por el alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso	50
Art. 58.- Jornada Escolar. Entradas y Salidas del Alumnado	51
Art. 59.-Utilización de instalaciones y material escolar	52
Art. 60.-Utilización de los aparcamientos	53
Art. 61.-Evaluación del alumnado	54
Art. 62.- Solicitud de Plaza, Matricula del alumnado y Bajas	55
Art. 63.-Actividades Complementarias, Extraescolares y Curriculares	56
Art. 64.-Transporte Escolar	58
Art. 65.-Relaciones con otras Instituciones	59
<b>TÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>60</b>
Art. 66. - Normas generales de convivencia	60
Art.67. – Normas de uso de los espacios del centro	61
68.-Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro	64
69.- Normas en el aula	66
Art.70. - Aplicación adecuada y eficaz de las sanciones	66
<b>TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES.</b>	<b>66</b>
Art. 71.-Derechos del alumnado	66
Art. 72.-Deberes del alumnado	68
Art. 73. - Derechos del Profesorado	69
Art.74. - Deberes del Profesorado	69
Art.75.- Derechos de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado	70
Art. 76.- Deberes de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado	71
Art. 77.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios	72
<b>TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES</b>	<b>72</b>
Art. 78.- Alumnado	72
Art. 79.- Expedientes disciplinarios	78
Art. 80.- Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos	79
Art. 81.-Profesorado y personal no docente	80
Art. 82.-Padres/madres o tutores legales	80
<b>TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>81</b>
Art. 83.-Disposiciones Finales	81

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

### TÍTULO I: ÁMBITO DEL REGLAMENTO

#### **Art. 1.-Finalidad**

Este Reglamento tiene como fin el establecimiento de una serie de normas que regulen la vida diaria a la que debe atenerse la totalidad de los miembros de la Comunidad Escolar, tanto en el quehacer cotidiano como en las situaciones de conflicto que puedan surgir, eliminando actitudes o decisiones basadas en la arbitrariedad o en la improvisación.

#### **Art. 2.-Marco Legal**

El presente Reglamento se elabora y desarrolla dentro del marco legal de la actual Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación., el DECRETO 81/2010, de 8 de julio (BOC 22/07/10), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria ; DECRETO 106/2009, de 28 de julio (BOC, 11/08/09), por el que se regula la Función Directiva; DECRETO 292/1995, de 3 de octubre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (modificado por el DECRETO 81/2001, de 19 de Marzo); Ley Orgánica de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Orden de 19 de enero de 200, sobre mediadas de seguridad para la realización a actividades extraescolares y complementarias (BOC 24/01/2009), resto de normativa de aplicación y puesta a disposición por parte de la Consejería competente en materia de Educación.

Previo a la aprobación de estas Normas de Organización y Funcionamiento, que forman parte del Proyecto Educativo, y ha habido un debate pedagógico, un acuerdo previo y la aprobación por parte de los órganos de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, legitimados por el ordenamiento jurídico y bajo el principio de la autonomía pedagógica y organizativa del centro.

#### **Art. 3.-Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF) alcanza las actuaciones realizadas tanto en las dependencias e instalaciones del recinto escolar del I.E.S. LA GUANCHA-JERÓNIMO MORALES BARROSO, como las realizadas en actividades complementarias y extraescolares fuera del mismo y participadas por la Comunidad Educativa de este centro educativo, que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y/o afecten a la Comunidad Educativa.

#### **Art. 4.-Divulgación y uso**

Todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar del IES La Guancha-JMB tendrán el derecho y el deber de conocer las normas de este documento, y el centro, la obligación de difundirlas debidamente a comienzos de cada curso escolar o cuando se acepten las modificaciones en la redacción.

#### **Art. 5.-Modificación del Reglamento**

El presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando, a propuesta de la Dirección del Centro y mayoritariamente el Consejo Escolar del Centro lo estime oportuno, respetando siempre el marco legal enunciado en el Art. 2 y recogiendo todas las modificaciones o actualizaciones en este documento.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### TÍTULO II: ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

##### **Art. 6.-Funcionamiento de los Órganos de Gobierno y de Participación en el Control y Gestión**

En cada Órgano de Participación en el control y gestión del Centro (Claustro y Consejo Escolar), el Presidente/a tendrá como función propia el asegurar el cumplimiento de la legislación y la regularidad de las deliberaciones, pudiendo quedar suspendida en cualquier momento por causa justificada, y comunicada tanto a la Inspección de Educación como al organismo competente dentro de la consejería con competencia en el ámbito de la Educación en Canarias.

- 1.- La convocatoria de los Órganos de Participación en el control y gestión del Centro corresponderá a la dirección, pudiendo delegar en la figura de la persona responsable de la secretaría y deberá ser acordada y notificada con una antelación mínima. En ella constará el Orden del día y acompañará la documentación que se precise para adoptar acuerdos con la información necesaria y pertinente.
- 2.- El Orden del día se fijará por la dirección, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de las demás personas que compongan el órgano de participación, formuladas al menos con 24 horas de antelación a la convocatoria en cuestión.
- 3.- El Órgano de Participación en el control y gestión del Centro quedará válidamente constituido, aunque no hubiere cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por mayoría de tres cuartas partes del quorum y siempre a petición previa de la dirección del centro.
- 4.- El quórum para la válida constitución del Órgano de Participación en el control y gestión del Centro será el de la mayoría absoluta de sus miembros ( $\frac{1}{2}+1$ ).
- 5.- Si no existiera quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.
- 6.- Los acuerdos serán tomados por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto de la Dirección.
- 7.- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, salvo que los presentes declaren la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría.
- 8.- De cada sesión se levantará ACTA, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, las circunstancias de lugar y tiempo de celebración, el orden del día, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos, así como personas asistentes.
- 9.- Las ACTAS serán firmadas por el Secretario/a con el Vº Bº del Presidente/a y se aprobarán en la misma o posterior sesión.
- 10.- Las personas que conforman el órgano de Participación en el control y gestión del Centro podrán hacer constar su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- 11.- En caso de ausencia o enfermedad, el Presidente/a del órgano de Participación en el control y gestión del Centro será sustituido/a por el Vicedirector/a; en ausencia de éste/a, será sustituido/a por el Jefe/a de Estudios; en ausencia de éste/a, será sustituido/a por el miembro más antiguo en el órgano de Participación en el control y gestión y de haber igual antigüedad, por el/la de más edad.
- 12.- En caso de ausencia o de enfermedad, el Secretario/a será sustituido/a por el profesor/a que, a tal fin, quedará designado a principio de curso por la Dirección, recordándolo en ese momento.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### **Art. 7.-Competencias del Consejo Escolar**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 127 de la LOMLOE las competencias del Consejo Escolar del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso son:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas presentados al mismo y de acuerdo a lo dispuesto en la normativa publicada a tal efecto.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro (PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección de la Dirección o directora del centro, en los términos que la LOMLOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación de la Dirección o directora.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por la Dirección o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMLOE.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con el ayuntamiento de La Guancha, el Cabildo o con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **Art. 8.-Funcionamiento del Consejo Escolar**

De acuerdo al artículo 126 de la LOMLOE, el Consejo Escolar del IES La Guancha -JMB está conformado por:

- a) La Dirección/a, que será su Presidente.
- b) Los Jefes de Estudios.
- c) Un representante del Ayuntamiento (alcalde).
- d) Siete profesores/as, elegidos por el Claustro.
- e) Cuatro representantes de los padres, madres o tutores del alumnado.
- f) Cinco representantes del alumnado.
- g) Un representante del personal de Administración y Servicios.
- h) Un representante del tejido empresarial municipal.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

i) El Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

La condición de miembro del consejo escolar se adquiere por cuatro años. Cada dos años se renueva la mitad de los miembros de cada sector, sin perjuicio de que se cubran las vacantes que se produzcan. En este último supuesto la condición de miembro electo se extenderá hasta la fecha de finalización prevista para el mandato del miembro sustituido (Art. 27 R.O.C., DECRETO 129/1998 de 6 de agosto).

Aquellos representantes que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, serán sustituidos por elección en la primera convocatoria que se efectuará a comienzo del curso siguiente al del cese. Igual procedimiento se seguirá para cubrir las vacantes que se produzcan por cualquier otra circunstancia, así como las existentes por no haberse completado el sector en su momento.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, de las reuniones preceptivas, una se celebrará a principio de curso y otra al final del mismo.

A fin de evitar la continua convocatoria del Consejo Escolar, y en pro de una gestión más ágil, la dirección del IES La Guancha-JMB podrá solicitar al mismo la venia a la hora de tomar decisiones administrativas y educativas, informando de las mismas al Consejo Escolar, llegado el momento. Esta solicitud debe ser aprobada por, al menos, tres cuartas partes del Consejo y solicitada a comienzos de curso.

Dentro del Consejo Escolar se podrán constituir las siguientes comisiones para la mejora del funcionamiento del Consejo Escolar:

- Comisión de Evaluación del Centro: Director, Cargos Directivos, tres personas miembros CCP, un padre, madre o persona tutora, cuatro alumnos/as de diferentes enseñanzas y Coordinador de Calidad.
- Comisión de Instructores de Expedientes: Director, Secretario, Dpto. de orientación, una persona representante del alumnado y otra del profesorado.
- Comisión de Convivencia: Director y/o el Jefe de Estudios, un profesor, un padre, madre o persona tutora y un alumno/a.
- Comisión de Admisión de la distintas Enseñanzas: Director, Jefatura de Estudios, Equipo Educativo y Dpto. de Orientación.
- Comisión de Seguridad y Uso de Instalaciones: Director, Secretaria, Personal no Docente y Concejal del ayuntamiento.
- Comisión de Redacción y Revisión de los Documentos Institucionales: Director, Jefatura de Estudios, Coordinaciones de Ámbito, una persona representante del profesorado, un padre, madre o persona tutora y un alumno o alumna del Consejo Escolar.
- Comisión Actividades Escolares, Complementarias y Extraescolares: vicedirector, secretario, cinco representantes del profesorado, cuatro representantes del alumnado, un padre, madre o persona tutora y la persona representante del municipio en el Consejo Escolar.

### **Art. 9.-La Comisión Económica**

En el seno del Consejo Escolar del centro existirá una Comisión Económica, integrada por la Dirección, el secretario, un representante del profesorado, un padre, madre o persona tutora y una persona representante del alumnado.

La comisión económica informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende. Sus reuniones se realizarán, al menos, una vez al trimestre y previas a las convocatorias del Consejo Escolar.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, los profesores del mismo elegirán, de entre ellos, al que deba formar parte de la Comisión Económica. De modo análogo, los padres, madres o tutores elegirán, de entre ellos, a su representante en la citada Comisión.

### **Art. 10.- La Comisión de Convivencia e Igualdad de Oportunidades del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

Regulada sus funciones en el Art. 60, apartado 2, del Decreto 119/1995 y en el Art. 6, 8, 29 y 47 del Decreto 292/1995 de derechos y deberes del alumnado (art. 47 modificado por el Decreto 81/2001).

En el centro existe una Comisión de Convivencia, integrada por la Dirección y/o el Jefe de Estudios, la jefatura del departamento de Orientación, la persona coordinadora de bienestar, la persona acreditada en mediación, en caso de existir esta figura y la persona responsable del eje de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia informará sobre el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, estudiará los casos que se le trasladen de manera semanal o en convocatoria extraordinaria si se diera al caso, trasladará a la dirección sus conclusiones o la solicitud para abrir expedientes disciplinarios en sus diferentes niveles si así lo considerase.

Asimismo, y estando alguna de las personas que conforman esta comisión en el Consejo Escolar, informará de las acciones desempeñadas por esta comisión al Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia deberá diseñar y poner en práctica los programas e las iniciativas de actuación que permitan prevenir, conocer, y mejorar las normas de convivencia del centro.

La Comisión de Convivencia deberá elaborar una Memoria final de las actuaciones realizadas, levantará acta de las sesiones de la misma, y canalizará las sugerencias que, en el ámbito de la convivencia en el centro, plantee cualquiera de los miembros de la comunidad si así lo tiene a bien.

La Comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar en el caso de apertura y resolución de expediente disciplinario a los alumnos/as.

La Comisión de Convivencia actuará en los procedimientos conciliados investida de las mismas facultades que el Consejo Escolar del centro en pleno, razón por la que su refrendo en la finalización conciliada de un conflicto de convivencia tendrá los mismos efectos que el acuerdo adoptado por el Consejo Escolar para la imposición de sanciones por el procedimiento establecido con carácter ordinario.

### **Art. 11.- Claustro de profesores: composición y competencias**

Tal y como se establece en el artículo 128 de la LOMLOE, la composición del claustro del IES La Guancha-JMB, es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro está presidido por la Dirección (o por el vicedirector como suplente) y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en el centro (ya sea nombrado en el mismo o nombrado en otro, pero con docencia en el IES).

Las competencias del claustro del profesorado son las establecidas en el artículo 129 de la LOMLOE:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
  - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la Dirección en los términos establecidos por la presente Ley.
  - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- A fin de agilizar la gestión académica y administrativa del IES La Guancha- Jerónimo Morales Barroso, la dirección del centro podrá solicitar al claustro que delegue la toma de decisiones a la Comisión de Coordinación Pedagógica del mismo. Dicha solicitud deberá ser presentada en el primer claustro del curso, sometida a votación y aprobada por, al menos tres cuartas partes del mismo.

#### **Art. 12.- El Equipo Directivo del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

El Equipo Directivo del Centro realizará sus funciones de acuerdo al plan de trabajo personal y planificación en equipo que se plasma en la PGA de Centro, y que, en el caso del actual equipo, ha sido presentado a la Comunidad Educativa dentro del proyecto de dirección para el periodo 2023-2027 con su correspondiente planificación temporal.

#### **Art. 13.- Funciones del Equipo Directivo**

El Equipo Directivo coordinará los distintos ámbitos de gestión para dar coherencia a todas las actuaciones y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director en la adopción de criterios sobre la dirección y coordinación del centro, así como en las decisiones que tengan mayor trascendencia en lo referente a su funcionamiento.
- b) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo del centro y responsabilizarse de su redacción.
- c) Coordinar la elaboración de la Programación General Anual y responsabilizarse de su redacción.
- d) Evaluar junto con el Consejo Escolar el grado de cumplimiento de la Programación General Anual y recoger sus conclusiones en la Memoria de fin de curso.
- e) Coordinar las relaciones de colaboración del centro con otros centros y con las instituciones de su entorno.

#### **Art. 14.- Funciones de la Dirección**

De acuerdo al artículo 132 de la LOMLOE, la Dirección es el responsable en general de la gestión y funcionamiento del centro y, en particular, de su actividad docente, actuando de conformidad con el Consejo Escolar, siguiendo la normativa vigente y las orientaciones emitidas por la Administración educativa.

La selección y nombramiento de la Dirección del Centro se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera de los cuerpos del nivel educativo y régimen a que pertenezca el centro.

Para la designación de los Directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

La selección será realizada por una Comisión constituida por representantes de las Administraciones educativas y, al menos, en dos tercios por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, el 50 % lo serán del Claustro de profesores de dicho centro.

La Dirección será nombrado por la Administración educativa de entre los aspirantes al puesto.

#### **Art. 15.- Competencias de la Dirección**

Además de lo anteriormente comentado, la Dirección de IES la Guancha-Jerónimo Morales Barroso tiene las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.1
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

#### **Art. 16.-Competencias de la Jefatura de Estudios**

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y la programación general anual, así como las

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

actividades extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, en aquellos centros que no tengan vicedirección, y velar por su ejecución.

- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los competentes en materia de orientación académica y profesional y de los de acción tutorial, que se establezcan reglamentariamente.
- d) Colaborar en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado dejando siempre constancia documental de la asistencia diaria, mediante el procedimiento que establezca la dirección del centro y según las instrucciones que dicte el órgano responsable de la gestión de personal docente de la Consejería competente en materia educativa.
- h) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- i) Organizar los actos académicos y sustituir al director o directora en los supuestos previstos.
- j) Coordinar los procesos de evaluación.
- k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes

#### **Art. 17.-Competencias del Secretario del centro**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la Comunidad Educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el centro.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación de la Dirección, la Comisión Económica.
- ll) Cualquiera otra función que le encomiende la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

#### **Art. 18.-Funciones del Vicedirector**

- Sustituir al Director en caso de enfermedad, ausencia, suspensión o cese hasta su sustitución por el procedimiento legalmente establecido.
- Asumir, además, la coordinación de las actividades extraescolares y complementarias.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

- Organizar, conjuntamente con la Jefatura de Estudios, los actos académicos.
- Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la comunidad escolar en las actividades del centro.
- Planificar, administrar, dinamizar y coordinar la utilización de la biblioteca y sus recursos didácticos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección dentro del ámbito de sus competencias o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes Reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

#### **Art. 19.-Nombramientos y ceses del Equipo Directivo**

Se regula de acuerdo al artículo 136 de la LOMLOE.

#### **Art. 20.-Funciones de los Órganos de Apoyo Unipersonales**

Tendrán a su cargo el asesoramiento administrativo a los órganos de gobierno del centro y, especialmente al Jefe de estudios y al Secretario y desempeñará, bajo la dependencia de la Dirección, las funciones que aquellos les encomienden relativas a:

- a) El procedimiento de control de asistencia y puntualidad del personal docente, así como el régimen general del no docente.
- b) El proceso de comunicación a los ayuntamientos de las faltas de asistencia del alumnado.
- c) El control y gestión de los medios materiales del Instituto.
- d) La elaboración de la propuesta y el seguimiento de la ejecución del presupuesto del Instituto.
- e) La gestión administrativa general del centro.
- f) La elaboración y redacción de los Proyectos Educativo y Concreción Curricular del centro y sus modificaciones.

#### **Art. 21.-Funciones del profesorado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la LOMLOE, las funciones del profesorado del IES La Guancha-JMB son, entre otras, las siguientes:

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

Asimismo, el profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en nuestro centro educativo, sin olvidar el cumplimiento de las normas generales como:

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- No ausentarse del aula, dependencia o zona que está bajo su responsabilidad.
- Velar por el cumplimiento de la normativa recogida en el reglamento, conminando al alumnado a su cumplimiento y/o aplicando las medidas pertinentes o establecidas.
- Asistir al Centro correctamente vestido y aseado.
- Cumplir y hacer cumplir el horario escolar de entrada y salida del centro y durante las horas de clase.
- Llevar una conducta ejemplar, educativa, en su relación con cualquier persona miembro de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso y en las actividades propias del proceso educativo.

#### **Art. 22.- El profesorado de Guardia del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Orden de octubre de 2013, por la que se desarrolla el Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, en lo referente a su organización y funcionamiento, las funciones del profesorado de guardia son:

- a) Ejecutar las medidas acordadas por el órgano competente del centro con respecto al alumnado, en los casos de ausencia del profesorado a una actividad programada; velar por el mantenimiento del orden tanto en las aulas en las que no esté presente el profesorado como en los pasillos o en los recreos; y supervisar las entradas y salidas de las clases y, en general, el comportamiento del alumnado fuera del aula y en el resto de las dependencias del centro, sin que esto suponga por parte del resto del profesorado una inhibición de este mismo cometido.
- b) Cuidar que las clases comiencen y finalicen de forma puntual durante la sesión en que permanece de guardia. En este sentido, registrará las incidencias en la puntualidad y la asistencia del profesorado durante su turno de guardia tanto en lo referente a actividades lectivas como a las no lectivas; asimismo anotará otras incidencias como los cambios de clases, alteraciones de convivencia o salidas extraescolares. Para ello cumplimentará adecuadamente el parte de guardia establecido en el centro por la Jefatura de Estudios.
- c) Realizar las gestiones necesarias, en coordinación con el equipo directivo, en los casos en que el alumnado precise de atención médica por indisposición, accidente escolar u otra causa, según las instrucciones específicas que se dicten en esta materia de acuerdo con lo previsto en el artículo 64 de la presente Orden.
- d) Resolver, en colaboración con la Jefatura de Estudios o, en su caso, con cualquier otro miembro del equipo directivo, cuantas incidencias se produzcan durante el turno de guardia, dejando constancia de ellas en el parte correspondiente.
- e) En general, ejecutar cualquier acción que coadyuve al mejor funcionamiento del centro.

A principio de curso o cuando se establezcan nuevas medidas referidas a las guardias en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, la dirección del centro trasladará la propuesta al Claustro docente, a través de la CCP e informará al mismo de las decisiones adoptadas a través de correo e electrónico, siguiendo los cauces de comunicación oficiales.

#### **Art. 23.- La Comisión de Coordinación Pedagógica. Funcionamiento y competencias**

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa (CCP) es el órgano de coordinación de los diferentes equipos docentes y es el foro con responsabilidad de coordinar, de forma habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

La CCP está integrada por la Dirección del IES, que será su presidente, la Jefatura de Estudios, el vicedirector como coordinador de la comisión de actividades complementarias y extraescolares, las jefaturas de departamento, la jefatura de departamento de Orientación, las coordinaciones de ciclo, las personas responsables de los ámbitos, la persona coordinadora de formación, un representante del profesorado especialista en la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo designada por la dirección, y en nuestro caso el secretario del IES que también actuará como secretario de la CCP.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

La Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa tendrá en relación con el PEC, CC y PGA las siguientes competencias:

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se reunirá como mínimo de manera mensual, tratando de hacerlo semanalmente; celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

El plan de actividades de la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa se incluirá en la Programación General Anual del centro.

En las reuniones de la CCP se tratarán los temas correspondientes al orden día fijado; tanto temas de carácter pedagógico y de interés común, como todas las informaciones pertinentes a esta comisión (aprobación de medidas de atención a la diversidad, plan de optatividad, instrucciones e informaciones de la Consejería, etc.). En la CCP no existe un punto de "Ruegos y Preguntas", sin embargo, la presidencia tratará de propiciar el debate espontáneo, desde una óptica constructiva y democrática.

Si el claustro así lo considera y aprueba la petición realizada por la dirección del IES, expuesta en el artículo 22 del presente NOF, las consideraciones y acuerdos de esta comisión serán considerados como acuerdos de claustro.

### **Art. 24.- Funcionamiento y competencias de las Coordinaciones de Ámbito**

Los ámbitos, tanto el Científico-Tecnológico como el ámbito Profesional y el Socio-Lingüístico estarán compuestos por un profesor o profesora del ámbito que actuará como Coordinador, la persona que ostente la jefatura de departamento del Orientación y por las jefaturas de departamento de las Áreas del Ámbito correspondiente.

Entre sus competencias están:

- a) Elaborar propuestas metodológicas a la CCP.
- b) Proponer modos de introducción de los temas transversales en el aula.
- c) Participación en la elaboración y revisión de las Concreciones Curriculares.
- d) Colaborar con la Comisión creada para la elaboración y revisión del PEC.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

### **Art. 25.-Carácter, composición, reuniones de los Departamentos Didácticos y particularidades de las Programaciones Didácticas y de la Memoria Final**

#### Carácter:

Los departamentos didácticos son los órganos básicos conformados como equipos de trabajo que permiten la integración del profesorado en la vida del instituto, encargándose de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de una o varias áreas, materias o módulos y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.

#### Composición:

Constituyen el cauce normal de participación del profesorado en la organización docente, así como un medio permanente de experiencia, de perfeccionamiento pedagógico y científico a través de un sistema de reuniones periódicas por parte de sus miembros.

A cada departamento didáctico pertenecerán los profesores que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al mismo. Los profesores pertenecientes a un departamento que impartan algún área, materia o módulo de otro, estarán adscritos a ambos.

Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan por concurso de traslados o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a varios departamentos.

Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.

Si se imparten materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, la Dirección, a propuesta de la CCP, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos.

#### Reuniones de departamento:

Durante el mes de septiembre, los departamentos didácticos celebrarán las reuniones pertinentes que tendrán como objetivo fundamental la elaboración de las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las materias, y ámbitos integrados en el departamento, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la coordinación de la jefatura de departamento.

En el horario personal de los miembros del departamento didáctico habrá, al menos, una sesión semanal para que las personas que compongan el departamento puedan reunirse de manera presencial, a no ser que se arbitre otra manera de forma excepcional y justificada.

Las reuniones se dedicarán a estudiar el desarrollo de las diferentes programaciones didácticas, preparar conjunta y coordinadamente las diferentes actividades propuestas, analizar resultados, consensuar y concretar criterios de evaluación de acuerdo con los objetivos del currículo, informar sobre los puntos contenidos en las reuniones de la CCP, responder a las demandas hechas llegar por la dirección del centro y cuantas otras actividades se determinen.

En el mes de junio se deberán reunir las personas miembros de los departamentos didácticos en las sesiones precisas para realizar un análisis del curso, esbozar los planes de actuación y coordinación para el curso siguiente, para su inclusión en la correspondiente Memoria final que se entregará a la Dirección del centro, en las fechas en las que sea requerida.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Programaciones didácticas:

Las programaciones didácticas no son elementos fijos y los departamentos didácticos deben modificarlas, adaptarlas y contextualizarlas, si así lo estiman, en vistas de obtener los mejores resultados posibles del alumnado, tanto cuantitativa como cualitativamente. Estas modificaciones y actualizaciones, de producirse, respetarán los mínimos referidos por norma y deberán justificarse convenientemente por parte de la jefatura del departamento.

La programación didáctica incluirá necesariamente los siguientes aspectos en relación con cada una de las áreas, materias y ámbitos:

- La contextualización y justificación de la misma de acuerdo a los objetivos estratégicos marcados por el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.
- La concreción de los objetivos, de los contenidos y su distribución temporal, de los criterios de evaluación de cada curso y de aquellos aspectos de los criterios de evaluación imprescindibles para valorar el rendimiento escolar y el desarrollo de las competencias.
- La metodología didáctica que se va a aplicar que, en el caso de la educación obligatoria, habrá de tener en cuenta la adquisición de las competencias, y los materiales y recursos que se vayan a utilizar.
- Las medidas de atención a la diversidad y en su caso las concreciones de las adaptaciones curriculares para el alumnado que la precise.
- La temporalización.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las evaluaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, si existieran éstas.
- Procedimientos que permitan valorar el ajuste entre el diseño, el desarrollo y los resultados de la programación didáctica y la justificación a las modificaciones realizadas.
- En el caso de Enseñanzas cofinanciadas por el FSE, la referencia a esta financiación, de acuerdo a la normativa establecida a tal efecto.

Memoria Final:

La Memoria final de curso que incluirá los siguientes apartados:

- Valoración de los resultados.
- Estadísticas de calificaciones por grupos y cursos.
- Análisis del rendimiento académico del alumnado, indicando los factores de dicho rendimiento.
- Valoración del funcionamiento centrada en un análisis del desarrollo de la Programación, haciendo especial hincapié en: Valoración de los objetivos, contenidos, actividades desarrolladas, metodología, medios y recursos empleados en relación con lo programado, oferta, organización y funcionamiento de los diversos grupos, señalando las posibles causas de los desajustes, si los hubiere, y proponiendo las rectificaciones oportunas.
- Valoración de los criterios, procedimientos y actividades utilizados en la evaluación del alumnado.
- Comentario y valoración de las actividades complementarias realizadas.
- Propuestas a la dirección del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.

#### **Art. 26.- Departamentos didácticos. Competencias**

Son competencia de los departamentos didácticos:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración y/o modificación del proyecto educativo del instituto y de la programación general anual.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- b) Formular propuestas y modificaciones a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar las programaciones didácticas de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Llevar a cabo el seguimiento del desarrollo de las programaciones didácticas y aplicar la normativa sobre evaluación de la función docente.
- e) Elegir los materiales curriculares de acuerdo con los criterios establecidos
- f) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección temprana de problemas de enseñanza-aprendizaje, así como en la programación, elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares, y actividades de refuerzo educativo, ampliación y recuperación para el alumnado que lo precise.
- i) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con el departamento correspondiente.
- j) Resolver las reclamaciones sobre calificaciones derivadas del proceso de evaluación que el alumnado formule al departamento y dictar los informes pertinentes.
- k) Elaborar, al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- l) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que vayan a ser impartidas por los profesores del mismo.
- ll) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica y del departamento de orientación.
- m) Establecer los planes de recuperación para el alumnado con materias pendientes de superar de cursos anteriores.
- n) Informar sobre las reclamaciones del alumnado a las calificaciones obtenidas en las materias y ámbitos de su competencia. ñ) Colaborar en la organización y desarrollo de cualquier actividad del centro aprobada en la programación general anual.

#### **Art. 27.- La jefatura de departamento**

El artículo 31 del ROC determina que la jefatura del departamento de coordinación didáctica será desempeñada, preferentemente, por profesorado perteneciente al Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, con destino definitivo en el centro. En otro caso, la jefatura podrá atribuirse a profesorado funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. De no existir éstos, o existiendo no pudiesen desempeñar la jefatura del departamento por ostentar otro cargo, se podrá elegir un profesor o profesora con destino provisional por el período de un curso académico.

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

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

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

Son atribuciones de la jefatura del departamento de coordinación didáctica las siguientes:

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- a. Dirigir y coordinar el conjunto de acciones que son competencia del departamento de coordinación didáctica y velar por su cumplimiento en el marco del proyecto educativo, y resto de normas en vigor.
- b. Representar al departamento en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. Asimismo, trasladará a los miembros del departamento la información y directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c. Elaborar los informes relacionados con las reclamaciones sobre la evaluación final de curso que afecten a su departamento, de acuerdo con las deliberaciones de sus miembros, y comunicar por escrito a la dirección las decisiones adoptadas.
- d. Coordinar el uso de los espacios e instalaciones asignados, proponer la adquisición de material y del equipamiento específico del departamento y velar por su mantenimiento, garantizando asimismo la conservación y actualización del inventario.
- e. Impulsar proyectos de innovación educativa.
- f. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

#### **Art. 28.- Funciones de los Equipos Educativos**

El Equipo educativo estará integrado por el conjunto de profesores y profesoras que imparte clase a un grupo de alumnos y alumnas, y coordinado por el tutor o tutora del grupo Artículo 36. (Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 143, de 22.7.2010).

Atenderá especialmente a la detección y prevención de dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado (desarrollo insuficiente de capacidades, absentismo, falta de motivación, problemas de convivencia y disciplina, etc.) y a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, procurando la búsqueda coordinada de soluciones y la colaboración de las familias.

Se reunirán con una frecuencia mínima de dos veces al trimestre, celebrarán una sesión inicial al comienzo de las clases, una vez conformados los grupos de alumnos y alumnas, y asignadas las tutorías y las diferentes áreas, materias y ámbitos. En ella el tutor informará al profesorado de las características del grupo, de acuerdo con los datos proporcionados por: los expedientes del alumnado, la Jefatura de Estudios y el Departamento de Orientación. Este informe incluirá, como mínimo, la composición del grupo, las materias que cursará el alumnado, y las características específicas que puedan presentar el diferente alumnado, como necesidades educativas especiales, especificaciones de los informes finales del curso anterior sobre el logro de objetivos en las diferentes áreas, situaciones familiares especiales, problemas médicos significativos.

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

Finalmente, debemos recordar que dentro de la hora RED, habrá una hora mensual dedicada a la coordinación de los equipos educativos de nivel, donde se tratarán de coordinar aspectos de organización pedagógica en colaboración, principalmente, con el departamento de Orientación.

Son funciones del equipo educativo de grupo:

- a) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los problemas de enseñanza-aprendizaje que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- d) Planificar la coordinación de actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o personas responsables de la tutoría del alumnado del grupo.
- f) Cualquier otra que establezca este reglamento.

#### **Art. 29.- Funciones de la tutoría de los grupos. Información, coordinación y control de la asistencia**

La función tutorial y orientación del alumnado, que forma parte de la función docente, se desarrollará a lo largo de todas las etapas, ciclos y enseñanzas del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.

Los alumnos y alumnas formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará un tutor, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Consejería responsable en materias de educación, oído el claustro, tratando de recoger las propuestas realizadas por los equipos docentes y los departamentos didácticos en sus memorias finales y siguiendo criterios de carácter pedagógico para buscar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos del centro.

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora que se responsabilizará de su grupo. Las tutorías se asignarán preferentemente entre los profesores que cubran mayor número de horas de docencia en el grupo, o atiendan a la mayor cantidad de alumnos y alumnas del mismo. Así mismo, desde la dirección del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se podrá proponer algún tutor o tutora determinado para ciertos grupos.

Los profesores o profesoras tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación bajo la coordinación del jefe de estudios y colaborar con el departamento de orientación del instituto, orientando al alumnado en sus procesos de aprendizaje y asesorándolos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- b) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado y organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo, informando, por escrito, a los padres, madres o personas tutoras y a los alumnos y alumnas, de aquellas decisiones que les afecten, adoptadas por la junta de evaluación.
- c) Facilitar la integración del alumnado en el grupo, fomentar estructuras de participación en el aula y en las actividades del instituto, encauzar sus demandas e inquietudes y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado del grupo, ante el resto del profesorado y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
- d) Informar, por el procedimiento establecido, a los padres, madres o tutores, al profesorado y al alumnado del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes, absentismo y el rendimiento académico, y recabar de aquéllos la información que se precise, facilitando la cooperación educativa entre el profesorado y las familias del alumnado. En este punto, cabe destacar que, e tal y como se establece en la RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y LA VICECONSEJERÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2024-2025., en su punto 3.16 “con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar a los padres, las madres o los tutores y tutoras legales o guardadores o guardadoras, del proceso y resultado del aprendizaje y del absentismo escolar del alumnado mayor de 18 años, cuando dichos responsables legales corran con los gastos educativos o de alimentos de dicho alumnado”.
- e) Controlar, regularmente, la asistencia al centro del alumnado y verificar si se han generado apercebimientos en su grupo para remitir a las familias o al propio alumnado si es mayor de edad. La frecuencia de verificación dependerá si se cuenta en el grupo con alumnado absentista, con lo que se recomienda realizar una verificación como mínimo una vez al mes.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

Si un alumno o alumna supera el 15% de las sesiones con inasistencias injustificadas, pierde el derecho a la evaluación continua. Es necesario que se le comunique al alumnado los apercibimientos en el orden correspondiente. Por ejemplo, no se puede comunicar un 2º apercibimiento sin haber comunicado el 1º; y mucho menos la pérdida del derecho a evaluación continua sin haber comunicado el 1º y el 2º.

f) Ejercer, siguiendo los criterios fijados, la coordinación metodológica y pedagógica del equipo docente, facilitando la unidad de criterios y de actuación e informar al equipo docente de las características del grupo al comienzo del curso escolar y de cualquier aspecto que se considere relevante a lo largo del curso.

h) Facilitar al alumnado información sobre acuerdos de temas tratados en el consejo escolar, así como recogida de sus propuestas.

i) Garantizar el desarrollo de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional del alumnado en colaboración con el departamento de orientación y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.

j) Coordinar la intervención educativa del personal docente que incide en el grupo propiciando el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo

En los casos que se considere oportuno, la información trasladada por parte del tutor o tutora, así como otras de interés, podrán tener una copia que se incorporará al expediente personal del alumno o de la alumna.

Reuniones de tutorías:

Desde el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, se promueve la información directa con las familias. Es por ello que los tutores y tutoras tienen una hora de atención a familias que podrán ocupar en concertar citas con las personas responsables del alumnado de manera presencial, telefónica o telemática.

Así mismo, se establecerán dentro del calendario escolar del curso, al menos una fecha por trimestre, dedicada a la atención a las familias en horario de tarde por parte de las personas tutoras de grupo o por el equipo educativo del mismo. La asistencia al centro de todo el claustro de profesorado en dichas jornadas es obligatoria.

A estas fechas, se podrán sumar otras donde el profesorado atenderá las solicitudes de las familias; bien de manera presencial o telemática, siendo las personas tutoras quienes coordinen los informes realizados por el profesorado.

### **Art. 30.-Funciones del Departamento de Actividades Complementarias, Extraescolares y Curriculares**

Se consideran actividades complementarias, las lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, y diferenciada de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias son evaluables y obligatorias para el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las desarrolladas por los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades

extraescolares tienen carácter voluntario para el alumnado del centro y no forman parte de su proceso de evaluación.

Se consideran actividades curriculares las que comportan salida del centro, con material y sin profesor, diseñadas para cubrir las necesidades que se plantean en los ciclos formativos.

En la medida de lo posible, las actividades deben estar incluidas en las programaciones, primando en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El departamento de actividades complementarias y extraescolares tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el programa anual de estas actividades, en el que se recogerán las propuestas de los departamentos, del profesorado, del alumnado y de los padres, madres o personas tutoras y una memoria final de curso, con la evaluación de las actividades realizadas, que se incluirá en la memoria de la dirección.
- b) Proporcionar al alumnado la información relativa a las actividades del departamento.
- c) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el claustro, los departamentos, la junta de delegados y delegadas del alumnado y la asociación de padres, madres y personas tutoras del alumnado.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios y cualquier otro tipo de viajes que se realicen con el alumnado y promover la relación e intercambio de actividades con los centros de su entorno.
- e) Distribuir los recursos económicos destinados por el consejo escolar a las actividades complementarias y extraescolares.
- f) Coordinar la organización y potenciar la utilización de la biblioteca del instituto.

Los departamentos, a la hora de realizar sus actividades extraescolares, complementarias y/o curriculares programadas y/o asumidas, deberán ajustarse a unas normas generales que garanticen una educación inclusiva, compensatoria y que atienda a los principios de heterogeneidad y equidad.

Asimismo, para la realización de las actividades complementarias y extraescolares, los departamentos didácticos deberán remitir en tiempo y forma a la Vicedirección del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, que tendrá la responsabilidad en este asunto.

Caben recordar ciertos aspectos importantes en este punto:

- A excepción de las actividades extraescolares de Convivencia, para el resto de actividades el alumnado deberá abonar un pago de 1 euro para las actividades complementarias (en concepto de aportación voluntaria) y lo así establecido para las extraescolares. El dinero recogido será entregado en secretaría por el/la responsable en cuestión el día de la actividad.
- En el nivel de 2º de Bachillerato, se reducirá al máximo el número de actividades complementarias y extraescolares para no condicionar sobremedida la dedicación que exige la formación académica y la preparación de la EBAU.
- Igualmente, se deberá intentar -en la medida de lo posible- que tanto unas actividades como otras se programen en un plazo que va de septiembre hasta el 30 de abril.

Desde Vicedirección, como responsable del departamento, se informará a la Comunidad Educativa de sus programaciones para que ésta sea consciente de que dichas actividades forman parte del currículo de las distintas áreas.

Las actividades complementarias se incluyen en la Programación General Anual (PGA), que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello, deben estar presentadas en la Vicedirección del centro y en formato digital editable antes de la presentación al Consejo Escolar del centro de la PGA para su aprobación.

Si las actividades comportan salida del Centro de alumnado menor de edad, es necesaria la firma de las personas responsables del alumnado o su tutoría legal. La ficha de autorización para la firma será entregada unos días antes de su realización.

Sabiendo que existe una oferta continua de actividades, y que muchas veces ésta llega pasado el momento para incluirlas en la PGA del centro, los departamentos que propongan una actividad sea curricular, complementaria o extraescolar deberán elevar la propuesta a la Vicedirección con tiempo suficiente para su estudio y aprobación sin detrimento de otras

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

actividades que pudieran estar previstas con anterioridad y primando los principios de coherencia, de eficiencia y de rentabilidad pedagógica.

Se considera el plazo máximo de dos miércoles antes de la realización de la misma.

La Comunidad Educativa también puede hacer propuestas, que se canalizan a través de la Vicedirección. La participación de todos y todas es un principio deseable, entendiendo las diferentes aportaciones como un enriquecimiento al desarrollo de la actividad educativa de nuestro instituto. Todas las actividades planteadas y aprobadas están acompañadas de un protocolo que incluye las medidas de seguridad dictadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes.

Existe un protocolo especial en el caso de las actividades curriculares, que son aquellas que comportan salida del centro, con material y sin profesor, diseñadas para cubrir las necesidades que se plantean en los ciclos formativos.

#### **Art. 31.-Funciones del profesorado de Apoyo a las Necesidades Educativas de Apoyo Específico (NEAE)**

El profesorado de apoyo a las NEAE en los centros ordinarios es un recurso personal para facilitar el desarrollo de las capacidades del alumnado con NEAE., en colaboración con el equipo educativo del centro.

La respuesta a las NEAE. requiere por tanto un trabajo colaborativo planificado y consensuado por el equipo educativo del centro, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, bajo el asesoramiento y liderazgo del Departamento de Orientación especialmente en cuanto a la coordinación entre los profesores tutores o de área y el profesorado de E.E. Las funciones generales del profesorado de apoyo a las NEAE. son las siguientes:

- a) Atención directa a alumnos/as con NEAE. en su grupo clase y/o individualmente o en pequeño grupo cuando sea necesario.
- b) Participación y colaboración en los órganos de coordinación pedagógica del centro (C.C.P., Departamentos de Orientación, ciclos, juntas de evaluación, ...), especialmente en lo relacionado con la respuesta a la diversidad y a las NEAE. del alumnado.
- c) Coordinación y colaboración con los profesores tutores y el equipo educativo en la elaboración y/o actualización de las adaptaciones organizativas y curriculares, la adecuación de los recursos materiales y la realización del seguimiento y evaluación del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado con NEAE
- d) Elaborar el plan de trabajo para su incorporación a la Programación General Anual, así como la memoria final. Participar junto a los profesores en las sesiones de evaluación y en la elaboración del informe anual del alumnado.
- e) Coordinarse con el/la Orientador/a (EOEP de Zona) y en su caso con el EOEP Específico que corresponda en relación con la evaluación y seguimiento del alumnado con NEAE.
- f) Colaborar con el/la Orientador/a (EOEP de Zona) y en su caso con el EOEP Específico que corresponda en relación con la información y asesoramiento al profesorado sobre la respuesta educativa y las características de los/as alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico, promoviendo su normalización y participación en el currículo del aula.
- g) Orientar y asesorar, conjuntamente con el profesorado, a los/as padres/madres o tutores legales del alumnado con necesidades educativas de apoyo específico, en relación con participación y colaboración en la respuesta educativa.

Funciones específicas:

- a) Elaborar y aplicar programas que desarrollen habilidades y capacidades en el ámbito de la autonomía personal y social, especialmente cuando los/as alumnos/as con necesidades educativas de apoyo específico requieran de adaptaciones individuales muy significativas.
- b) Coordinarse y cooperar en la respuesta educativa al alumnado con NEAE. con otros profesionales de apoyo que incidan en el centro: profesor itinerante de audición y lenguaje, profesor de apoyo a invidentes, personal auxiliar educativo, etc.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

c) Participar y colaborar con el profesorado del centro en el desarrollo de estrategias de individualización de la respuesta educativa para la atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales: agrupamientos flexibles, talleres, diversificación curricular, metodología de proyectos, etc.

Para la coordinación con el resto del profesorado y la preparación del material didáctico, se tendrá en cuenta las necesidades de tiempo del profesor especialista por lo que dispondrá en el horario lectivo de al menos dos horas semanales para desarrollar esas funciones.

#### **Art. 32.- El departamento de Orientación del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

A partir de lo dispuesto en el artículo 28.1 del Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias (ROC), “La orientación educativa y la intervención psicopedagógica constituyen un elemento inherente a la propia educación, inseparable de toda acción educativa y que afecta al conjunto de toda la comunidad escolar. El departamento de orientación es el órgano donde se articulan las funciones de orientación y tutoría, así como una oferta curricular adaptada y diversificada”.

Por consiguiente, se debe entender que el departamento de Orientación del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso atenderá las demandas del alumnado, el profesorado y las familias con el fin de mejorar la calidad de enseñanza, y deberá facilitar (dentro de sus competencias y posibilidades) los medios que posibiliten la consecución de uno de sus objetivos prioritarios: favorecer y coordinar las medidas de atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales, en coordinación con el profesorado especialista, cuyas particularidades y competencias han sido expuestas en el artículo 27 del presente NOF.

Con este fin, la persona que ostente la jefatura del departamento de Orientación participará al menos quincenalmente en la reunión de coordinación del equipo directivo, asistiendo al mismo en todas aquellas actuaciones que posibiliten la mejora del clima escolar, la relación con las familias y las acciones de carácter social e integradoras.

El departamento de orientación tendrá las siguientes competencias:

- a. Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, la concreción de la acción tutorial y de la orientación académica y profesional, así como del plan de atención a la diversidad y de convivencia, junto a la persona coordinadora de bienestar y la Jefatura de Estudios.
- b. Establecer procesos de identificación, actualización, seguimiento e intervención psicopedagógica para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- c. Proponer a la comisión de coordinación pedagógica los criterios y procedimientos para la realización de adaptaciones curriculares y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y a los equipos docentes en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- d. Realizar los informes que corresponden al departamento.
- e. Cumplimentar los documentos que orienten la respuesta educativa y las propuestas de atención a la diversidad.
- f. Coordinar las actuaciones dentro de los diferentes equipos educativos en colaboración con la Jefatura de Estudios.
- g. Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

El departamento de orientación estará integrado, al menos, por los siguientes componentes:

- a. El orientador u orientadora que intervenga en el centro.
- b. El profesorado especialista para la atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
- c. Los y/o las docentes de ámbito socio lingüístico, científico-tecnológico y de formación profesional; pudiéndose incorporar la persona miembro del claustro responsable de las tareas de información y orientación vinculadas al empleo.

Los miembros del departamento asumirán la docencia de los grupos de alumnado que les sean encomendados, de acuerdo con las normas y legislación vigente.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

La jefatura del departamento de Orientación recaerá preferentemente sobre quien ostente el cargo de orientador u orientadora del centro, quien deberá dirigir y coordinar el plan de trabajo del departamento y la memoria final, actuando en estrecha colaboración con el equipo directivo y siguiendo las directrices que, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica, hayan sido aprobadas por el Claustro docente del IES.

Finalmente, el departamento de orientación deberá establecer en su plan de trabajo, las actuaciones para la coordinación y el seguimiento de los diferentes planes de actuación o para la atención a y sus familias. Destacamos las siguientes:

- Coordinación semanal de las actividades propias del departamento.
- Elaboración, puesta en práctica, seguimiento y valoración del Plan de Trabajo establecido.
- Con la Jefatura de Estudios y con el Equipo directivo:
- Preparación de los puntos del orden del día de la C.C.P. que tengan que ver con las competencias propias del departamento.
- Análisis de los resultados de evaluación junto al equipo directivo.
- Desarrollo, información y seguimiento del P.A.T. y del Plan de Orientación Educativa y Profesional.
- Coordinación con las tutorías en las reuniones de los equipos de nivel.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de todo aquel alumnado con NEE.
- Coordinación y seguimiento del Plan de Atención a la Diversidad del Centro.
- Coordinación y participación en la Comisión de Convivencia.
- Seguimiento del absentismo escolar y coordinación de las actuaciones a realizar por los Servicios Municipales referidos a este tema.
- Cualquier otra de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Art. 33.-Funciones del Coordinador/a de Formación**

La persona coordinadora de Formación deberá encauzar y dinamizar las iniciativas del profesorado en materia de formación.

El Coordinador de Formación será un profesor del centro, y nombrado por la Dirección de acuerdo a las disposiciones establecidas, siendo preferentemente una labor que recaiga sobre la Jefatura de Estudios.

Sus funciones son:

- a) Representar al instituto en el consejo general del centro del profesorado de la zona, en la forma que establezca la normativa correspondiente, y favorecer la comunicación entre ambos, participando en las reuniones que al efecto se convoquen en el centro del profesorado a cuyo ámbito pertenece el instituto.
- b) Detectar necesidades de formación del profesorado del IES, como colectivo o a título individual, colaborar en su análisis y procurar encauzarlas debidamente colaborando con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento, así como en la planificación, organización, desarrollo y evaluación del plan de formación del profesorado a realizar en/o por el instituto e informando al claustro de las diferentes opciones de formación ofertadas por la Consejería competente en materia de educación y por el centro del profesorado de la zona.
- c) Propiciar el intercambio de experiencias entre compañeros y compañeras del propio IES o entre estos y los docentes de otro centro y difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al instituto.
- d) Desarrollar estrategias de formación que se adecúen a los nuevos espacios del centro tales como el aula ATECA, los espacios creativos,...
- e) Cualquier otra función que el claustro considere necesaria para la potenciación de los procesos de formación e investigación en el instituto.
- f) Cualquier otra función que el Claustro considere necesaria para la animación de la formación en el centro.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

### **Art. 34.-Funciones del Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo**

Tendrá como funciones:

- a) Supervisar y dirigir el programa de Formación en Centros de Trabajo, asesorando e informando al Equipo Directivo y a los profesores tutores de ciclos formativos en la materia de su competencia.
- b) Encargarse, por delegación de la Dirección, de las relaciones de las diferentes instituciones y empresas del entorno del centro, canalizando las propuestas de colaboración en el programa de Formación en Centros de Trabajo y cooperando en la apreciación de las necesidades de formación profesional del ámbito territorial del centro.
- c) Gestionar con la Administración educativa toda la documentación relativa a la Formación en Centros de Trabajo.
- d) Aquellas otras funciones que la Consejería competente en materia de educación contemple en su normativa específica.

### **Art. 35.-La coordinación TIC. El Plan Digital del Centro y Los Espacios Creativos**

Las funciones de la persona encargada de la coordinación TIC deben entenderse como esencialmente pedagógicas, didácticas y organizativas.

Normalmente no asumirá tareas de mantenimiento técnico de los equipos, responsabilizándose exclusivamente de comunicar las incidencias al equipo de apoyo al mantenimiento informático del centro, a la dirección o a los responsables de la Administración bien por Cibercentro o por CAU\_CE.

Las incidencias referidas al soporte TIC, o cualquier otra, deben ser comunicadas al centro educativo mediante correo electrónico a [ieslaguancha.incidencias@gmail.com](mailto:ieslaguancha.incidencias@gmail.com), indicando dónde está la incidencia, quién la advierte, a qué departamento pertenece, y cuándo se ha comunicado.

Viendo el grado de complejidad de la incidencia, la afectación al desarrollo de la actividad docente y administrativa del IES, el coste de la resolución, los tiempos... será la coordinación TIC, junto con la dirección del centro, quien organice el orden de los trabajos para la resolución de las mismas.

Otras tareas que la persona coordinadora TIC del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso son deberá asumir son:

- a) Dinamizar y ordenar el empleo de los recursos informáticos del centro, por las distintas áreas curriculares y departamentos didácticos, así como de gestión administrativa del centro, manteniendo actualizada la relación de software y hardware del mismo, dentro de sus posibilidades.
- b) Apoyar al profesorado y al alumnado en el desarrollo y participación en actividades y proyectos de integración curricular de las TIC, internos y externos, canalizando su asesoramiento.
- c) Realizar tareas de asesoramiento básico para el uso de los distintos medios informáticos en la planificación de aula y de Centro.
- d) Orientar y canalizar las demandas de formación y de apoyo pedagógico para el uso de las TIC del profesorado de su centro junto con la persona coordinadora de formación del IES.
- e) Dinamizar y coordinar la elaboración del Plan Digital del Centro.
- f) Dinamizar y coordinar el desarrollo de Espacios Creativos de Aprendizaje en el IES.

Plan Digital del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso:

El Plan Digital de nuestro centro no solo está destinado a promover el uso responsable, eficaz e integrado en los aprendizajes de las TIC, sino que se debe entender como un plan destinado a promover una serie de objetivos más amplios:

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Fomentar la comunicación, participación e integración de toda nuestra Comunidad Educativa, contribuyendo al logro de una alfabetización digital creciente de todos sus miembros.
- Complementar de manera eficaz la formación del profesorado.
- Contribuir a la mejora de la gestión del centro.
- Garantizar una óptima gestión de los recursos TIC.
- Favorecer la integración curricular de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje, en su planificación, desarrollo y evaluación.

Espacios Creativos de Aprendizaje en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso:

Proyecto «Espacios Creativos. Aulas del Futuro en Canarias» que es una propuesta lanzada desde la CEUCD que invita a reflexionar sobre el papel de la pedagogía, el uso de la tecnología y el diseño del aula, para repensar y transformar los espacios educativos actuales, basados en el modelo de aula tradicional, en espacios confortables, creativos e inspiradores donde puedan llevarse a cabo los cambios que necesitan la enseñanza y el aprendizaje del siglo XXI.

Los objetivos de este proyecto son variados y pretenden adaptar las prácticas docentes al contexto de los desafíos sociales del siglo XXI:

- Reflexionar acerca de la importancia de los espacios escolares y su repercusión sobre el aprendizaje.
- Impulsar la transformación del aula tradicional en un espacio flexible, confortable, creativo e inspirador mediante la introducción de cambios en la organización física y la ambientación del aula y de los espacios escolares.
- Fomentar la innovación pedagógica mediante la puesta en práctica de nuevas metodologías que permitan por una parte, modernizar los procesos de enseñanza y por otra, que el alumnado pueda vivenciar múltiples y diversas experiencias de aprendizaje que le permita desarrollar las habilidades y competencias del siglo XXI.
- Potenciar el trabajo en equipo y el aprendizaje entre iguales.
- Favorecer que el alumnado lleve a cabo actividades donde pueda resolver retos y enfrentarse a desafíos donde se sienta involucrado y protagonista.
- Impulsar la mejora de la adquisición de la competencia digital del profesorado y de la competencia digital del alumnado para la capacitación en la integración educativa de las tecnologías digitales como elemento transformador de la enseñanza y del aprendizaje.
- Convertir los centros educativos en espacios abiertos a la participación, involucrando a las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### **Art. 36.- Coordinación ATECA**

La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos es beneficiaria del Programa de Cooperación Territorial Extraordinario Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y La Unión Europea-NextGenerationEU. Este plan contempla dentro de sus actuaciones, la conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada que se aproximen a entornos de trabajo, con incorporación de recursos propios de cada sector productivo, mediante simuladores y otros elementos tecnológicos.

El IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso participa de este proyecto y en el hay una persona coordinadora de la misma, que por el momento será el secretario del centro.

Dentro de las competencias de la coordinación ATECA está la consecución de los siguientes objetivos:

1. Promover el uso de metodologías activas y colaborativas en los ciclos de Formación Profesional.
2. Fomentar la innovación, el emprendimiento, la creatividad y la digitalización en los centros de Formación Profesional.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

3. Potenciar la formación de redes de aulas y el aprendizaje entre equipos de diferentes centros.
4. Apoyar y complementar la enseñanza presencial mediante el uso de plataformas virtuales.
5. Mejorar la inclusión, la autonomía y la autoestima del alumnado, así como la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres.
6. Promover la incorporación de contenidos digitales en los distintos módulos.
7. Potenciar la competencia digital del alumnado.
8. Desarrollar retos compartidos medioambientalmente sostenibles.

#### **Art. 37.- Procedimiento de control de asistencia del personal docente, no docente y alumnado**

##### 37.1.- Personal Docente

El profesorado de guardia controlará diariamente y en el horario que le corresponda la puntualidad y asistencia del personal docente, registrando las incidencias en el Formato F1. POC-PC03.2.01 (Parte diario de Guardia). En ambos edificios se encontrarán los partes referidos a los espacios de docencia

Se debe recordar que el Parte de Guardia es un documento oficial que debe firmarse por el profesorado responsable de las guardias y cumplimentarse siguiendo la siguiente leyenda (A= Asiste/ F=Falta de asistencia / \*= Incidencia que se comentará en el apartado de observaciones). En caso de duda, no debe cumplimentarse el parte ya que como documento oficial que es no permite correcciones ni tachones.

En el parte de guardia, además del profesorado responsable de realizar la guardia y el profesorado que debe estar realizando las actividades docentes, se podrá encontrar el profesorado de retén de guardia.

El profesorado retén es profesorado que en sus horas complementarias estarán a disposición del profesorado de guardia como refuerzo. El profesorado de retén debe estar localizable por el profesorado de guardia y al comienzo de la hora ir al punto de encuentro con el profesorado de guardia, que actualmente se encuentra en la mesa de entrada del hall del edificio principal.

Dicho parte será revisado por la Jefatura de Estudios semanalmente.

Las ausencias de menos de tres días podrán ser justificadas mediante la cumplimentación, el primer día de incorporación, del formato habilitado al respecto y que será entregado pen la secretaría del centro. Una vez cumplimentado el documento de ausencia, la dirección del IES junto a la Jefatura de Estudios revisará la documentación aportada y dará o no el visto bueno a la justificación de la inasistencia.

El régimen de Permisos y Licencias se regulará según las instrucciones de la Resolución de 16 de junio de 2020, por la que se dictan instrucciones sobre la regulación del periodo vacacional y el régimen de permisos y licencias del personal docente no universitario al servicio de la Administración Educativa Canaria, de la DGP existiendo, no obstante, el Formato habilitado en Secretaría para su cumplimentación y entrega a la autoridad responsable de su concesión.

La dirección podrá conceder los permisos para la inasistencia justificada de acuerdo a los siguientes epígrafes:

Tipos de permisos:

- C01 - Permiso para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- C02 - Permiso para someterse a técnicas de reproducción asistida. C03 - Permiso por interrupción del embarazo.
- C04 - Reducción de jornada por lactancia de un hijo menor de doce meses.
- C05 - Ausencias por nacimiento de hijos que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- C06 - Permiso para acudir a actuaciones previas a la adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- C07 - Permiso por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar.
- C08 - Permiso por el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter familiar.
- C09 - Permiso para la participación en los órganos de la administración electoral el día de la votación.
- C10 - Permiso para facilitar el ejercicio del derecho al voto.
- C11 - Permiso para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- C12 - Permiso para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud.
- C13 - Permiso o licencia para la realización de actividades formativas (hasta dos días).
- C14 - Permiso por traslado de domicilio.

La solicitud debe realizarse con antelación y dirigirse al director del centro.

Cualquier ausencia que no provenga de un permiso o licencia concedido, debe justificarse exclusivamente por alguno de los motivos siguientes:

Ausencias justificadas:

- “EN” Enfermedad leve (cómputo en días). Cuando se produzcan ausencias como consecuencia de enfermedad o indisposición por un período no superior a tres días naturales y no constituyan incapacidad temporal (baja médica), deberán acreditarse documentalmente mediante la presentación del parte de asistencia o consulta médica, en el que constarán los días de ausencia prescritos por el personal facultativo.
- “CS” Citación por servicios (Cómputo en horas, días). Acudir a una citación o convocatoria oficial de los Servicios Centrales de la Administración Educativa, Inspección Médica o Inspección Educativa.
- “CM” Cita médica (Cómputo en minutos, horas). Ausencia parcial por consulta, prueba o tratamiento médico. Ausencias por enfermedad o accidente laboral. En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médico, se justificará documentalmente por el docente o la docente su asistencia por el tiempo necesario y la hora de la cita.
- “FM” Fuerza mayor (Cómputo en minutos). Ausencia parcial acreditada por motivos imprevistos de fuerza mayor. Se entiende que se acude al centro de trabajo en ese día, pero con retraso o salida anticipadas debido a situaciones acreditadas e imprevisibles (de fuerza mayor), no imputables al docente, de manera excepcional y no habitual.
- “HU” Huelga.

Estas ausencias corresponden únicamente al profesor/a y no es aplicable a otras personas, por ejemplo acompañar a una cita médica a un familiar, en estos casos se justifica con permisos de dirección.

#### 37.2.- Personal No Docente

La puntualidad y asistencia al trabajo del personal no docente, funcionario, laboral o dependiente de las empresas externas con las que la Consejería responsable en materia de educación ha firmado los diferentes contratos y que presta sus servicios en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso serán controladas por la Secretaría del Centro mediante el procedimiento e firma en la entrada y salida de su horario laboral.

Las ausencias del personal deberán estar siempre justificadas por escrito y de acuerdo con los supuestos establecidos en el Capítulo IV, Sección 6ª, artículos 47, 48 y 49 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (B.O.C. de 3 de abril), y en los artículos 20 y 21 del III Convenio Único del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de 28 de enero de 1992, modificado por Acuerdo de 26 de mayo de 1994 (B.O.C. de 8 de julio).

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Además, para este personal se aplica también unas instrucciones de la Dirección General de la Función Pública, que regula con carácter general para todo el personal de la Administración Pública, el régimen de licencias y permisos, disponibles en el documento titulado "*Instrucciones de 16 de febrero de 2009, relativas a la aplicación del régimen de vacaciones, permisos y licencias al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias*" del Gobierno de Canarias.

Los permisos serán concedidos por la Dirección del Centro y las licencias y autorizaciones se solicitarán a través de la misma, que las remitirá a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes para su concesión o no, por la autoridad competente. Éstas habrán de ser solicitadas (exceptuando las licencias por enfermedad) con antelación de diez días como mínimo, salvo casos imprevistos debidamente justificados, siendo necesaria la remisión a la Dirección Territorial de Educación de un Certificado de Incorporación al Centro una vez finalizado el periodo de licencia.

En los casos en que un deber inexcusable surja de forma inesperada y el permiso no pueda solicitarse previamente, la persona afectada lo pondrá en conocimiento de la Dirección a la mayor urgencia posible (sea por correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica), para comunicarlo posteriormente y por escrito, tan pronto como se reincorpore al centro, el tiempo empleado y la causa que ha motivado su ausencia. La Dirección estimará el fundamento y oportunidad de las razones alegadas para la justificación de las faltas.

Por lo que respecta a las ausencias y faltas de puntualidad en las que la persona alegue causas de enfermedad o incapacidad transitoria para el servicio, ésta lo pondrá en conocimiento de la Dirección con la mayor urgencia posible, justificándolas mediante la presentación de los oportunos partes de baja.

En el caso de que la consulta médica no dé lugar a la expedición del parte de baja por enfermedad, la persona afectada solicitará comprobante de asistencia a la consulta, a fin de justificar el retraso o la ausencia habida.

#### 37.3.- Alumnado

El control de la asistencia del alumnado del centro y su comunicación a las administraciones competentes por parte del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 174/2018, de 3 de diciembre, de aprobación del Reglamento por el que se regula la prevención, la intervención y el seguimiento del absentismo escolar y del abandono escolar temprano en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Con este fin, la dirección del centro remitirá, al comienzo de cada mes, al ayuntamiento donde esté empadronado el alumnado objeto de la comunicación, la relación de faltas de asistencia del alumnado menor, de acuerdo a los porcentajes de inasistencia establecidos en la norma.

El profesorado de las diferentes áreas o materias controlarán diariamente las faltas del alumnado, registrándolas convenientemente en la aplicación informática establecida para tal efecto por parte de la Consejería con competencias en Educación.

La comunicación de las faltas de asistencia, los retrasos o las salidas anticipadas por parte del alumnado en su condición de justificados o no justificados debe realizarse en el plazo de 24 horas establecido por la norma siendo recomendable realizarlo en el comienzo de la actividad lectiva o a lo largo de la misma. Esta comunicación se realiza mediante el registro en Píncel eKade de las mismas.

En los ordenadores situados en cada una de las clases habrá un acceso directo a Píncel eKade Web. Asimismo, al tratarse de una aplicación web, los y las docentes podrán acceder a su perfil personal y realizar el control de asistencia en tiempo real desde sus dispositivos móviles, tablets u ordenadores portátiles.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El profesorado de guardia o en su defecto el profesorado de retén que realice las funciones de profesorado de guardia podrá realizar el registro de la asistencia del alumnado en Píncel eKade, puesto que existe la posibilidad de realizar esa acción en condición de “profesorado de guardia”.

La inasistencia deberá justificarse, en el plazo de tres días hábiles, cumplimentando y entregando al profesorado tutor del grupo los modelos de justificación dependiendo de la inasistencia:

- F4.POC-PC03.2.01 para la inasistencia en días completos.
- F5.POC PC03.2.01 para faltas de horas sueltas, retrasos y salidas anticipadas.
- F8.POC PC03.2.01 para faltas en la primera hora.

Estos modelos podrán encontrarse en las dependencias del centro o en la página web del mismo en el apartado alumnado.

El alumnado que quiera acogerse al derecho a huelga tras convocatoria oficial por algún sindicato, deberá presentar la solicitud en la secretaría del IES mediante modelo oficial (expongo/solicito) con, al menos cuatro días lectivos de antelación a la fecha de la misma. De no cumplirse los plazos, la falta de asistencia no será justificada por este motivo.

La entrega de esta documentación no significa la aceptación de la justificación a la inasistencia al centro educativo y tanto la persona responsable de la tutoría como la dirección del IES podrá desestimar la misma argumentando esta decisión.

Las notificaciones a las familias se realizarán de manera automática tras el registro en Píncel eKade y las familias o las personas responsables de la tutoría legal del alumnado podrán consultar las mismas o entrando en el Píncel eKade Web o a través de la APP Familias de la Consejería con competencia en Educación.

Será labor de la persona responsable de la tutoría de grupo el realizar el seguimiento de la inasistencia su alumnado y la comunicación a las familias. El seguimiento del absentismo y el registro de los apercibimientos se deberá realizar cada 15 días, procediendo a la comunicación mediante correo electrónico a las personas responsables del alumnado. Si un alumno o alumna supera el 15% de las sesiones con inasistencias injustificadas, pierde el derecho a la evaluación continua y deberá ser evaluado de manera extraordinaria.

Es necesario que se le comunique al alumnado los apercibimientos en el orden correspondiente. Por ejemplo, no se puede comunicar un 2º apercibimiento sin haber comunicado el 1º; y mucho menos la pérdida del derecho a evaluación continua sin haber comunicado el 1º y el 2º.

Tal y como se establece en la RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y LA VICECONSEJERÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DIRIGIDAS A LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA EL CURSO 2024-2025, en su punto 3.16.a “con carácter general, los centros escolares tienen la obligación de informar a los padres, las madres o los tutores y tutoras legales o guardadores o guardadoras, del proceso y resultado del aprendizaje y del absentismo escolar del alumnado mayor de 18 años, cuando dichos responsables legales corran con los gastos educativos o de alimentos de dicho alumnado”.

La Dirección informará al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de la incidencia del absentismo escolar en el centro, debiéndose incorporar estos informes a la Memoria final de curso.

También se dará cuenta del absentismo en el seguimiento trimestral realizado por los departamentos tras las evaluaciones con nota.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### **Art. 38.-Órganos de participación del alumnado**

##### **38.1.- Asamblea de aula**

Es el órgano de participación del alumnado del aula cuyo objetivo es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación del alumnado en la marcha de la clase. La asamblea estará compuesta por todo el alumnado del aula y estará presidida por el alumno o alumna que ostente el puesto de delegado/a de grupo.

Funciones:

- a) Informar a la Junta de Delegados y Delegadas de la problemática de su grupo.
- b) Ser informada por los y las representantes del alumnado en la Junta de Delegados y Delegadas y el Consejo Escolar sobre los temas tratados en la misma.
- c) Elaborar informes para la Junta de Delegados y Delegadas, a instancias de este órgano colegiado o por iniciativa propia.
- d) Elaborar propuestas para la elaboración o modificación de las normas de Organización y Funcionamiento del IES, o cualquier otro documento institucional.
- e) Informar a las personas que lo componen de las actividades escolares, complementarias, extraescolares o curriculares.
- f) Elaborar propuestas sobre actividades complementarias y extraescolares.
- g) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

El alumnado se reunirá en Asamblea al menos una vez al mes dentro del tiempo dedicado a la tutoría y el delegado o la delegada de clase levantará acta de los acuerdos tomados en caso de producirse.

##### **38.2.- El delegado de grupo/La delegada de grupo**

Corresponde al alumnado delegado de grupo:

- a) Ser portavoz de los problemas e iniciativas de sus compañeros y compañeras.
- b) Asistir a las reuniones de la junta de delegados y delegadas, participando activamente en sus deliberaciones.
- c) Exponer a las autoridades académicas las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- d) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- e) Colaborar con el profesorado y con la dirección instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
- g) Dinamizar y coordinar las reuniones.

Los delegados y las delegadas de grupo no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces del alumnado, en los términos de la normativa vigente.

La dejación de las funciones y obligaciones encomendadas en este punto, la evaluación negativa a la labor de delegación realizada por la tutoría de grupo o por la dirección del centro podrá dar lugar a la destitución del alumno o alumna delegado/a en favor del subdelegado/a, del delegado o delegada cultural o de cualquier otro alumno o alumna del grupo.

##### **38.3.- Junta de Delegados y Delegadas**

La Junta de Delegados y Delegadas estará integrada por los y las representantes del alumnado de cada uno de los grupos y por el alumnado electo para su representación en el Consejo Escolar.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El alumnado representante de cada grupo será elegido en las primeras asambleas de alumnado de aula (mes de septiembre o primera semana de octubre), mediante votación directa y secreta y no delegable. Cada alumno/a hará constar en la papeleta un nombre. La mesa electoral estará constituida por la persona que ostente la responsabilidad de la tutoría del grupo, que actuará de presidente o presidenta y el alumno/a de mayor edad que actuará como secretario/a.

La elección de la persona representante de cada grupo se realizará entre las candidaturas, que serán conocidas con, al menos, 24 horas de antelación.

La Junta de Delegados y Delegadas tendrá las funciones siguientes:

- a) Informar al Consejo Escolar de la problemática de los diferentes grupos del centro.
- b) Ser informada por las personas representantes del alumnado en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Elaborar informes para el Consejo Escolar, a instancias de este órgano colegiado o por iniciativa propia.
- d) Elaborar propuestas para la elaboración o modificación de estas NOF o de cualquier otro documento institucional si así lo estima la mayoría del órgano.
- e) Informar a los compañeros de la realización de actividades lectivas, complementarias, extraescolares o curriculares que afecten al centro o a una parte significativa del mismo.
- f) Elaborar propuestas sobre actividades complementarias, extraescolares y curriculares si así lo estima la mayoría de la junta.
- g) Aquellas otras funciones que le sean atribuidas normativamente.

Las personas representantes del alumnado se reunirán en Junta de Delegados y Delegadas al menos una vez al trimestre.

Con la colaboración de la Vicedirección del centro, se elegirán a una serie de representantes de este foro para el traslado de la información a la junta. Los representantes serán uno por enseñanza o modalidad por lo que habrá una persona representante de los delegados y delegadas de:

- 1º-2º de ESO.
- 3º-4º de ESO, PDC y CCFF de Formación Profesional Básica.
- Formación Profesional de Grado Medio en ambas modalidades.
- Formación Profesional de Grado Superior en ambas modalidades y Enseñanzas de Régimen Especial (EE. Deportivas).

El representante o la representante del alumnado de mayor edad que participe de este foro será quien levantará acta de los acuerdos tomados en caso de ser necesario.

Las personas que componen la junta de delegados y delegadas, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar y cualquier otra documentación administrativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

La Jefatura de Estudios, dentro de las disponibilidades del centro, facilitará a la junta de delegados y delegadas un espacio y un horario adecuados para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

#### 38.4.-Asociación de Alumnado

El alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso podrá constituir su asociación de acuerdo a lo establecido en el DECRETO 119/2011, de 17 de mayo, por el que se regula el registro y funcionamiento de las Asociaciones del

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Alumnado, así como de sus Federaciones y Confederaciones en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La constitución, organización y funcionamiento de la asociación del alumnado, y sus federaciones y confederaciones se regirá por la normativa general contenida en la Ley y Reglamento de Asociaciones de Canarias, por el Decreto arriba expuesto y por la normativa estatal que le sea de aplicación.

La asociación del alumnado asumirá, entre otras, las siguientes finalidades:

- a) Participar en el funcionamiento del centro en el marco de su Proyecto Educativo.
- b) Promover la participación del alumnado en el gobierno, funcionamiento y la vida educativa del centro.
- c) Establecer cauces de cooperación, coordinación y colaboración con todos los agentes de la Comunidad Educativa, que garanticen el ejercicio de los derechos del alumnado.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- e) Participar, cooperar y colaborar en las actividades educativas de los centros, contribuyendo a la mejora de la calidad educativa.
- f) Informar al alumnado de las actividades promovidas por la asociación, así como sobre cualquier otro aspecto de interés para su educación.
- g) Promover actuaciones que contribuyan a la mejora de la calidad educativa, favoreciendo el desarrollo de principios, actitudes y valores que consoliden una escuela pluralista, integradora, compensadora de desigualdades, que responda a la identidad canaria, que propicie la igualdad de género, la libertad y la solidaridad, la educación en la paz, en la tolerancia y la defensa del medio ambiente.
- h) Cualesquiera otras que en el marco de la normativa vigente les asignen sus propios estatutos.

Para el cumplimiento de sus fines, la asociación del alumnado del IES La Guancha-JMB tendrá derecho a:

- a) Designar a un representante de la asociación más representativa del centro, en los términos establecidos por la Orden que regule el procedimiento, para formar parte del Consejo Escolar del centro.
- b) Presentar candidaturas diferenciadas para las elecciones de representantes del alumnado al Consejo Escolar en los términos que se establezcan.
- c) Recibir del Consejo Escolar el orden del día y la documentación al respecto con suficiente tiempo para poder formular sugerencias y propuestas.
- d) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los documentos institucionales del centro.
- e) Realizar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Recibir información del Consejo Escolar sobre los acuerdos adoptados en el mismo.
- g) Plantear al Consejo Escolar programas de cooperación, coordinación y colaboración entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente aquellos que mejoren la convivencia.
- h) Presentar proyectos para la realización de actividades extraescolares o complementarias que, una vez aceptadas por el Consejo Escolar, deberán figurar en la Programación General Anual.
- i) Formar parte de los órganos de participación y colaboración social que se establezcan en el centro, tales como comisiones, asambleas, juntas, etc.
- j) Convocar reuniones o asambleas de alumnado del centro con el objetivo de informarles de sus actividades, de tratar sobre la problemática del mismo, y de debatir sobre temas educativos de su interés.
- k) Notificar, informar y convocar por escrito al alumnado del centro.
- l) Podrán utilizar los medios materiales e instalaciones y locales del centro para el desarrollo de sus fines y actividades, siempre que no interfieran en el desarrollo de la actividad docente, teniendo en cualquier caso un espacio claramente diferenciado para sus reuniones, siempre que los medios materiales del centro lo permitan, siendo responsables del buen uso de los mismos.
- m) Ejercitar los derechos que le sean atribuidos por norma legal reglamentaria.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Desde la dirección del IES se facilitará la integración de las actividades de la asociación en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma y de acuerdo con lo establecido en el ROC. Asimismo, en la medida en que lo permitan las infraestructuras y la organización, facilitará el uso de un local a las asociaciones del alumnado para el desarrollo de actividades internas de carácter permanente, previa solicitud de esta.

La persona responsable solicitará el uso de la instalación y los medios que precisen con una antelación mínima de un mes natural, a la fecha en que vayan a realizar la actividad.

Cuando con independencia de los contemplados en los apartados anteriores se deriven gastos, estos correrán por cuenta de la propia asociación.

#### **Art. 39.-Padres, madres y tutorías legales del alumnado y sus órganos de participación**

Las familias y personas responsables legales del alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se deben a una serie de normas generales que deben cumplir, tales como:

- Conocer el calendario escolar y respetar los días de visita fijados en la Programación General Anual y los procedimientos para beneficiarse de las mismas.
- Justificar convenientemente y de acuerdo a la normativa publicada a tal efecto las ausencias, retrasos y salidas anticipadas del alumnado del centro.
- Acudir al Centro cuando les sea requerido.
- Participar en la vida del IES mediante el Consejo Escolar, el AMPA (cuando se reanude la actividad del mismo) o a nivel particular.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas miembros de la Comunidad Escolar.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro por parte de sus hijos, hijas o personas de las que ejerzan la tutoría legal.
- Acceder a las evaluaciones, aplicaciones de comunicación de faltas e incidencias, autorizar la participación de sus hijos o hijas en las actividades complementarias, curriculares y, en el caso de considerarlo de las extraescolares.
- Velar por la integridad física, psíquica y moral de sus hijos e hijas, comunicando cualquier incidencia de interés al centro educativo.
- No enviar al centro a alumnado con sintomatología de estar enfermo, siendo especialmente cautelosas y cautelosos con los procesos víricos.
- Informar al Centro si sus hijos/as padecen alergias o enfermedades contagiosas, así como de la medicación y de los protocolos a seguir en caso de crisis.
- Propiciar los hábitos de higiene en el ámbito familiar y enviar a sus hijos/as debidamente vestidos y aseados/as en todos los aspectos al instituto.
- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para el desarrollo del trabajo escolar, informando al centro si existieran problemas que dificultaran dicha provisión de material para facilitar el acceso del alumnado a las ayudas que fueran necesarias.
- Informar al centro sobre las sentencias judiciales referidas a la patria potestad y a la guarda y custodia del alumnado, u otras que se considerasen de interés.
- Informarse a través del profesorado que ostente la tutoría académica o afectiva en el centro educativo, o directamente con el equipo educativo del alumnado sobre la marcha de éste en el IES. Si la entrevista o la información no resultara satisfactoria o cuando la gravedad del asunto lo requiera, se recurrirá a la Jefatura de Estudios y, en última instancia en el centro, al director.
- Establecer relaciones marcadas por el respeto y la empatía evitándose en todo momento situaciones de violencia, insultos y/o abusos entre cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

- Cumplir estas N.O.F. en lo que les atañe y facilitar el cumplimiento de las mismas por sus hijos, hijas o personas tuteladas a su cargo.

En cuanto a los órganos de participación de los padres, las madres y las personas tutoras legales destacamos los siguientes:

#### 39.1.- Asamblea de aula

Es un órgano de participación, colaboración e implicación de la familia y las tutorías legales del alumnado en la Escuela.

Su objetivo es hacer operativa la relación del profesorado con las familias y lograr una mayor colaboración e implicación de estas.

Estará compuesta por los padres, madres y responsables de la tutoría legal del alumnado del grupo.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por la tutoría del grupo. La primera de estas asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

#### 39.2- La asociación de padres, madres y tutorías legales del alumnado en el IES La Guancha-JMB

La constitución y trabajo de la AMPA del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente, más concretamente en los artículos 9.5, 11.5, 58.6 de la Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria y en el Decreto 234/1996, de 12 de septiembre, por el que se regulan las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas y de sus Federaciones y Confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Grosso modo, y esperando la constitución de la misma en el IES, sus principales competencias son:

- a) Elevar al consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, recibiendo cumplida información de la Dirección del centro.
- b) Informar a los padres, madres y responsables de las tutorías legales del alumnado de las actividades propias de la Asociación.
- c) Informar a las personas representantes de los padres, madres y tutorías legales del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas relacionados con la vida del centro.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como conocer el orden del día del Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas para la elaboración o modificación de los documentos institucionales del IES.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- h) Conocer, a través de su representante en el Consejo Escolar, los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice dicho organismo.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones, así como de la Programación General Anual y sus modificaciones y de la Memoria Final de Curso.
- j) Recibir información sobre libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres, las madres y las tutorías legales del alumnado con el profesorado del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Desarrollar actividades de carácter educativo en las instalaciones del centro, dirigidas directamente al alumnado y que habrán de ajustarse a las directrices que sobre actividades complementarias fije el Consejo Escolar.
- m) Utilizar las instalaciones del centro para actividades que le son propias, previa solicitud a la Dirección del centro, con una antelación de dos días a la fecha en que deseen hacer uso de las mismas.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- n) n) Formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en este Reglamento. (Asambleas, Comisiones, Juntas, Servicios, etc.).
- o) Informar y convocar por escrito a su sector, al menos una vez cada trimestre y al comienzo y final de curso.
- p) Desarrollar actividades formativas, culturales y recreativas para las madres, los padres y las tutorías legales del alumnado en colaboración con el eje de familias de la Red Canaria InnovaS que existe en el centro.
- q) Ser informada por el Consejo Escolar sobre la presentación de candidaturas a Equipos Directivos.

#### **Art. 40.-Órgano de participación del Personal de Administración y Servicios del IES La Guancha-JMB**

La Asamblea del personal no docente es el órgano de participación del personal no docente y de colaboración e implicación de éstos en la vida del centro.

Estará compuesta por todo el personal no docente que realiza su labor en el centro.

Se reunirá al menos una vez al trimestre convocada por el Secretario o en quien delegue o por un tercio de miembros del personal no docente, haciendo de presidente o moderador de la Asamblea el representante de dicho grupo en el Consejo Escolar que levantará acta de los acuerdos tomados.

La primera de estas Asambleas se ha de convocar y celebrar obligatoriamente en el mes de octubre y la última en el mes de junio de cada curso.

El personal No Docente del Centro estará integrado por:

- Los/as Auxiliares Administrativos.
- Conserjes/subalternos.
- Personal de Limpieza.
- Personal de Mantenimiento.

#### **Art. 41.-Funciones del Auxiliar de Administración**

Son las personas trabajadoras que, bajo la dependencia del actual Secretario del IES, realizan actividades administrativas inherentes al trabajo de la Secretaría del Centro.

Las funciones del personal auxiliar de administración están recogidas en el acuerdo de fecha de 12 de mayo de 1994, entre la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y la Coordinadora del Personal Laboral sobre definición y funciones del

personal laboral que presta servicios, pudiendo resumirse en las siguientes:

- Mecanografía y correspondencia de trámite.
- Registro de entrada y salida.
- Transcripción de estadillos, fichas e impresos.
- Catalogación y clasificación de documentos.
- Transcripción de escritos oficiales del centro, certificados y estadísticas.
- Manejo de ficheros del alumnado y del personal.
- Registro de matrícula, Registro Centralizado de expedientes Académicos.
- Gestión Administrativa de los títulos.
- Ventanilla única.
- Cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El horario para realizar sus funciones estará sujeto a las condiciones laborales establecidas para estos trabajadores por La Consejería con competencias en Educación. En cualquier caso, el horario laboral fijado deberá ser de 35 horas semanales.

Se faculta a la dirección del centro para adaptar el horario de entrada y de salida del personal auxiliar administrativo, tras acuerdo con el mismo para establecer un horario que beneficie a las trabajadoras sin perjudicar a la Comunidad Educativa y garantice la apertura de la secretaría en horario de 9:00 a 15:00, permitiendo la atención al profesorado y alumnado en turno de mañana y de tarde.

#### **Art. 42.-De las funciones del Personal de Conserjería y Personal Subalterno**

El horario para realizar sus funciones estará sujeto a las condiciones laborales establecidas para estos trabajadores por La Consejería con competencias en Educación. En cualquier caso, el horario laboral fijado deberá ser de 35 horas semanales.

Tras acuerdo con la dirección del centro el personal subalterno será el responsable de la apertura del centro educativo a las 7:15 de la mañana y de su cierre a las 20:30, dividiendo la jornada en dos turnos (mañana y tarde), claramente definidos y sin posibilidad de intercambio a no ser por acuerdo interno del personal y tras el visto bueno de la dirección del IES.

Las funciones del Personal de Conserjería y Personal Subalterno del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso son:

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales, controlando las puertas de acceso; dando cuenta de los desperfectos o alteraciones que se observen.
- Controlar la entrada de las personas ajenas a la unidad Funcional, y atender, informar, orientar e indicar la Unidad u Oficina a la que deben dirigirse, acompañándoles si fuera preciso.
- Custodiar las llaves del Centro de trabajo.
- Recibir y distribuir los documentos, correspondencia y objetos oficiales que, a tales efectos, le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopadoras y encuadernadoras para la realización de trabajos oficiales. En este punto, si bien se tratará de actuar con la mayor diligencia posible, se ruega al profesorado que entregue los documentos a fotocopiar con tiempo suficiente para realizar bien el trabajo.
- Efectuar la apertura o cierre de puertas y accesos.
- Realizar los encargos oficiales relacionados con sus funciones dentro y fuera del edificio, facilitándose el transporte, ya sea público o privado.
- Atender las pequeñas centralitas telefónicas siempre que no le ocupen permanentemente.
- Realizar, dentro de las dependencias del Centro, los traslados menores de material, mobiliario y enseres, que fuesen necesarios siempre que, por sus dimensiones, volumen, peso y plazo para su realización, no exijan de un esfuerzo excesivo o dedicación propia de una contrata de servicio.
- Prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, etc.
- Prestar ayuda al Personal de mantenimiento si este fuera necesario para el buen funcionamiento del centro educativo.

En los demás derechos y obligaciones se estará a lo dispuesto por las normas que regulen su contratación y los convenios colectivos que le afecten.

#### **Art. 43.-Funciones del personal de limpieza**

La persona responsable de la dirección del centro solicitará a la empresa adjudicataria de la limpieza del centro el nombre de las personas adscritas al mismo, con especificación de la persona que asume la función de encargado/a y la relación de horas que realiza cada trabajador o trabajadora para constatar que se estén efectuando la totalidad de horas contratadas por la Secretaría General Técnica de la CEFPAFD.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

De no estarse cumpliendo con lo estipulado en el contrato, y pasado el prudencial tiempo de venia para la resolución de las incidencias por parte de la empresa, la dirección del IES La Guancha-JMB deberá comunicar al servicio responsable de la SGT estas incidencias para que tome las medidas que se consideren oportunas, al ser el responsable último de la contratación.

La Dirección conocerá el Plan de Trabajo del Personal de Limpieza del Centro y el nombre de la persona responsable de cada zona y los cambios en la distribución de los mismos.

Las deficiencias observadas en la limpieza de las distintas dependencias del Centro se notificarán a la persona encargada del personal que realiza esta tarea, quien dará las explicaciones correspondientes. De no subsanarse la situación, se notificará a la empresa y, en su caso, a la Consejería de Educación.

Los productos y utensilios de limpieza deberán presentar la calidad mínima exigible, estar a disposición del personal de limpieza y guardarse en lugar seguro fuera del alcance del alumnado.

#### **Art. 44.-Funciones del personal de mantenimiento**

Las funciones del personal de mantenimiento del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso son:

- Trabajos elementales de mantenimiento, conservación y reparación de los elementos del inmueble, incluido, en su caso, el regado de plantas y jardines de la Unidad Funcional o Centro de Trabajo al que está adscrito, con conocimientos generales de los oficios (carpintería, fontanería, alumbrado, pintura menor y albañilería); retirada y traslado de los residuos resultantes de su trabajo, con los medios adecuados, al depósito destinado a tal fin.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones a su cargo.
- Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la especialidad ostentada, que le sean encomendados por superiores jerárquicos.
- Trabajos de reparación en las instalaciones a su cargo.
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo.
- Supervisión, cuidado y mantenimiento de los espacios propios del IES.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Vigilancia y custodia de las instalaciones y equipamiento mobiliarios.
- Control de personas ajenas al Centro. Este personal presta funciones mantenimiento preferentemente, salvo que por necesidades del servicio se requiera su dedicación a la de guarda.
- En ausencia del subalterno, abrir y cerrar el centro, siempre que estuviera dentro de su jornada de trabajo.

#### **Art. 45.-Control del personal no dedicado a la docencia**

Cualquiera que sea la adscripción del personal, o de cualquier otro no dedicado exclusivamente a la docencia (Ayuntamiento, Consejería de Educación, AMPA u otro organismo) tendrá que poner en conocimiento a la Dirección del Centro de su acceso y cometido.

El horario de trabajo en jornada completa o media jornada se ajustará a las necesidades del Centro no pudiendo realizar tareas en ambos turnos en una misma jornada, a no ser que haya un acuerdo entre las partes.

Durante todo el tiempo de su jornada laboral, el personal no docente estará localizable.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

En caso de necesitar ausentarse del Centro, lo comunicará previamente a la dirección del mismo, justificando documentalmente dicha ausencia o retraso.

El Personal No Docente que trabaje en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso será objeto de control en la entrada y salida de su puesto de trabajo, debiendo dejar constancia mediante firma en el libro de registro horario o mediante la utilización de cualquier otro sistema de control de asistencia siempre y cuando no se vulnere la normativa referida a la protección de datos de la CA de Canarias.

### TÍTULO III: ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS FUNCIONALES Y SERVICIOS EDUCATIVOS

#### **Art. 46.-Agrupamientos del alumnado, tutorías, hora de RED, Plan de Acción Tutorial y Reuniones de Equipos de Nivel**

1. El nivel constituye la unidad curricular temporal de programación en la Educación Secundaria, dentro del contexto de la programación general de la etapa. En tal sentido, la organización funcional de los centros podrá realizarse por unidades y/o por niveles, según proceda, de acuerdo con el número de alumnos y profesores de cada uno de ellos.
2. El agrupamiento del alumnado será mixto y deberá favorecer la coeducación y el aprendizaje cooperativo, evitando cualquier tipo de discriminación.
3. En la formación de grupos de alumnos se evitará cualquier clasificación de los mismos por sus conocimientos, nivel intelectual o rendimiento, así como los grupos estables de recuperación o de repetidores que lleve a una segregación del alumnado que tiene alguna dificultad en el aprendizaje. Tampoco se permitirá la formación de grupos estables con alumnado aventajado. Si por necesidades de organización se precisara mezclar alumnos de diferentes niveles, se realizará siguiendo el criterio de la edad y favoreciendo la equidad entre hombres y mujeres dentro de un mismo grupo.
4. La agrupación del alumnado ha de ser flexible, de tal forma que no necesariamente los alumnos y alumnas de una misma tutoría tengan que estar, en todo momento, en el mismo grupo.
5. Se procurará que el alumnado de una misma tutoría permanezca en ella hasta el final del ciclo, siempre y cuando no se vulnere lo expresado anteriormente y se respeten las optatividades de materias a cursar.
6. Siempre que la disponibilidad horaria y la buena organización del centro lo permita, los grupos se podrán desdoblarse para realizar actividades en el laboratorio, la biblioteca, aula de informática, talleres, estableciéndose la atención de este alumnado dentro de los horarios del profesorado, fomentando las nuevas metodologías, la utilización de rincones y espacios de aprendizaje y propiciando la creación de aulas materias y espacios de referencia curricular si se pudiera.
7. Debe prestarse atención a la atención individualizada del alumnado, la adaptación de los currículos a las necesidades reales del alumnado, dando respuestas lo más contextualizadas e individualizadas posibles para alcanzar los objetivos generales de las enseñanzas.
8. Se propiciará la respuesta a las NEAE primando la atención a las necesidades propias del alumnado del IES.
9. En ningún caso, sin el conocimiento y la previa autorización de la Dirección Territorial de Educación, se permitirá la fusión o segregación con carácter permanente de grupos de alumnos que modifiquen la relación de puestos de trabajo del centro fijada por la Administración educativa.
10. Dentro del horario de docencia directa, las personas responsables de las tutorías realizarán una sesión semanal de acción tutorial con el alumnado de su grupo, debiendo planificarla como tarea compartida del equipo docente y de acuerdo con lo establecido dentro del Plan de Acción Tutorial.
11. El Plan de Acción Tutorial se presentará a los tutores y tutoras en la hora de Reuniones de Equipo Educativo que tienen lugar los miércoles en horario de 13:15 a 14:00, de manera mensual y coordinado por el Departamento de Orientación del IES. Se procurará que la primera sesión del mes se dedique al PAT, dejando la segunda sesión del mes al trabajo de los equipos didácticos de nivel, donde los y las responsables de las tutorías serán quienes coordinen los trabajos a realizar.
12. Dentro de las horas complementarias no lectivas el profesorado responsable de las tutorías de grupo tendrá horas para atención al grupo y para atención a los padres, madres y/o responsables de la tutoría legal del alumnado.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

13. A lo largo del curso, en horario de tarde habrá sesiones de atención a las personas responsables del alumnado. Éstas podrán ser presenciales con el tutor o tutora, presenciales con el equipo educativo o fechas en las que se solicitará información sobre el alumnado y que será remitida por correo electrónico. En este último caso, y de acuerdo con el calendario escolar del centro, el o la responsable de la tutoría coordinará al equipo educativo para que responda convenientemente a las informaciones solicitadas por las familias. Desde la Jefatura de Estudios se entregará un modelo de cumplimentación a las personas tutoras de los grupos, quienes podrán utilizar ese u otro. Una vez cumplimentado por el equipo docente, el informe deberá alojarse en los servidores del centro, en la carpeta creada a tal efecto en la zona compartida/profesorado.
14. A petición de los padres y por razones excepcionales, la dirección facilitará, siempre dentro del horario dedicado a la docencia no directa, un encuentro entre el personal docente, el profesor o profesora responsable de las tutorías, el propio equipo directivo y los responsables legales del alumnado en cuestión.
15. El profesorado tutor deberá asegurarse de verificar si el alumnado contempla en su matrícula los siguientes apartados:
  - Consentimiento informado para el uso de las cuentas @canariaseducacion.es (para alumnado de nueva matrícula).
  - Autorización de cesión de imágenes y de voz.
  - Listado de personas autorizadas (firma y DNI) para la recogida y salida del centro antes de la finalización de la jornada lectiva (para el alumnado menor de edad).
16. El profesorado tutor deberá velar por una comunicación fluida con los responsables legales del alumnado por lo que es necesario que se compruebe que los datos de contacto que obran en la secretaría del centro están actualizados; prestando especial atención a los correos electrónicos, teléfonos y tenencia de la guardia y custodia y patria potestad. En el caso de padres y/o madres separados/as o divorciados/as, la información académica y la atención a las familias se realizará de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 30 de junio de 2017, por la que se dictan instrucciones para la actuación de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en los casos de padres, madres, separados, divorciados, que hayan finalizado su convivencia, o representantes legales, respecto a sus descendientes o representados, menores de edad, en el ámbito de las enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Canarias.
17. Finalmente, el profesorado tutor encontrará el resto de sus funciones en el artículo 28 de las presentes NOF.

#### **Art. 47.-Realización de guardias en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

Además de lo establecido en los artículos 22 y 36 del presente documento, y debido a la importancia de este punto, debemos realizar las siguientes apreciaciones respecto a la realización de las guardias en el IES La Guancha-JMB.

En el horario personal del profesorado, este encontrará las guardias que debe realizar a lo largo del curso escolar y los espacios que debe guardar en ese momento.

Las guardias pueden realizarse en el Edificio Central y espacios colindantes o en el edificio de El Remate. En cualquier caso, en el horario se especificará en las dependencias en las que debe realizarse la guardia.

En las guardias del edificio central habrá, al menos dos docentes encargados de realizarla. En las guardias del edificio de El Remate habrá un docente realizando la guardia en su hora.

Tanto en la mesa del profesorado de guardia del Edificio Central (en el hall de entrada), como en la de El Remate, el profesorado de guardia encontrará un horario/parte con los grupos y docentes.

En cuanto al profesorado de guardia del recreo, un profesor o profesora la realizará dentro del edificio y canchas, dejando el control del acceso al edificio central a su compañero o compañera al que tratará de acompañar el personal subalterno o un miembro del equipo directivo.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

Con la incorporación del espacio de convivencia, se ha creado una guardia de convivencia para ese espacio en el horario de recreo.

El profesorado de guardia de primera hora en el edificio central deberá atender al alumnado que se encuentre en el hall y que no podrá incorporarse a su aula a primera hora si carece de justificación del retraso.

Las comunicaciones sobre faltas de asistencia se realizarán mediante la APP Familia de la CEFPADF (u otra que se nos indique desde la Administración Educativa en caso de novedades). Es por ello que se debe recordar a las familias que se descarguen dicha app.

Debido a la idiosincrasia de nuestro centro, la cantidad de grupos y alumnado, y las dificultades que nos podemos encontrar para cubrir las necesidades de las guardias, la Jefatura de Estudios ha desarrollado un horario de profesorado retén de guardia para la ayuda al profesorado responsable de la misma.

El profesorado de retén es profesorado sin docencia directa con el alumnado que se encuentra en el centro y que debe acompañar en las tareas de guardia si así se le solicita. Sin embargo, el profesorado de guardia es el responsable primero de las mismas.

La Jefatura de Estudios creará el grupo de profesorado de retén a partir de las horas complementarias que aparecen en los horarios de los y las docentes, tratando de no utilizar nunca horas lectivas sin docencia directa, aunque por necesidades del centro pueda llegar a darse esa situación.

Asimismo, se tratará de que los retenes estén compuestos por la mayor cantidad de personas para que esta posible labor esté lo más repartida y sea lo más puntual posible/deseable.

En cuanto a la atención del alumnado en caso de ausencia del docente debe hacerse considerando las pautas siguientes:

- Cuando suene el timbre, el profesorado de guardia y el profesorado de retén deberá ir a los puntos de encuentros para comenzar su labor, firmando cada cual en el espacio destinado a tal efecto en el parte de guardia.
- En el caso de que la presencia del profesorado retén no sea necesaria, éste se irá a realizar el trabajo que considere, estando localizable por si alguna incidencia hiciera necesaria su presencia para el apoyo al profesorado de guardia, tal y como está expuesto en el artículo 36 de estas NOF.
- En el caso de ESO, Bachillerato y Formación Profesional Básica, el alumnado siempre estará supervisado por algún o alguna docente.
- Cuando se ausente un profesor o profesora, por cualquier motivo, deberá ser sustituido dentro del aula, esta sustitución siempre será responsabilidad del profesorado titular de la guardia. Si fuera necesario por falta de profesorado suficiente, el profesorado de retén acompañará al grupo sin docente.
- El alumnado realizará las actividades encomendadas por el docente titular de la materia, que debe haberlas entregado con anterioridad a la Jefatura de Estudios, ya sean específicas para ese momento puntual o previstas por el ámbito correspondiente.
- La sustitución del o de la docente ausente corresponde, en primer lugar, al profesorado de guardia.
- La distribución de las actuaciones del profesorado retén se realizará, en coordinación con el profesorado de guardia, intentando que no siempre acudan las mismas personas a ayudar. Si existieran desavenencias en esta distribución, será la Jefatura de Estudios u otra persona miembro del equipo directivo quien las dirimirá y distribuirá los trabajos de guardia en ese momento.
- Cuando el número de grupos a sustituir sea mayor que el de profesores de guardia, se recurrirá al profesorado retén de apoyo a la guardia.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

- El profesorado retén de apoyo también ayudará en el resto de las gestiones de la guardia si los responsables de la misma estuvieran sustituyendo en clases, siempre y cuando no queden más grupos sin docente. La prioridad debe ser la atención del alumnado.
- Cuando la ausencia del profesor de grupo sea por asistencia a actividades con el alumnado, los docentes que no acuden a dicha actividad y que quedan libres de atención al alumnado del grupo, serán los responsables de sustituir en las clases que dejan libres los profesores involucrados en la actividad. Todo ello siempre que los de guardia no sean suficientes para cubrir todas las clases.
- Si fuera preciso, se podrían unir grupos de alumnado para garantizar que ningún grupo de alumnos queda sin la supervisión constante de un profesor.
- El uso de espacios comunes para llevar al alumnado podrá realizarse siempre y cuando el alumnado quede atendido y no se interfiera en el normal desarrollo de la actividad lectiva de otros grupos (con especial atención a los grupos y espacios de Educación Física).
- En el Remate, en el hipotético caso en el que el alumnado no tenga ninguna actividad que realizar, el profesorado de guardia podrá hacer uso de los juegos de mesa que se encuentran en la Jefatura de Estudios.
- En ningún caso (tanto en el edificio central como en el edificio de El Remate) está permitido el uso de los móviles cuando el alumnado tenga una hora libre, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de 1 de febrero de 2024 de la Viceconsejería de Educación por la que se dictan Instrucciones para el uso de los teléfonos móviles en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- El alumnado no podrá quedarse dentro de las aulas durante los recreos, quedando terminantemente prohibido que coman dentro. Por ello el profesorado de guardia deberá comprobar si hay alumnado en las aulas cuando suene el timbre del recreo para cerrar con llave las puertas y volverlas a abrir cuando suene el timbre de finalización del recreo. Se debe prestar especial atención a las aulas de los grupos de ESO.
- Se debe prestar especial atención al alumnado con discapacidad (transitoria o no), de reciente incorporación al centro, alumnado con problemas emocionales o de adaptación brindándoles la ayuda y herramientas para una escolarización lo más óptima posible.
- El profesorado deberá dar parte por escrito de cualquier anomalía que se observe bien en relación a deficiencias en la infraestructura de la zona del patio correspondiente, bien al comportamiento del alumnado. Asimismo, se deberá elevar propuestas que sean viables para el mejor funcionamiento del Centro.
- Se deberá prestar especial atención y cuidado efectivo evitando juegos violentos entre el alumnado, manipulación de objetos peligrosos, situaciones de acoso de cualquier tipo, discriminación por raza, religión, género u orientación sexual corrigiendo comportamientos no deseados o que vulneren las normas de convivencia del Centro y trasladando al equipo directivo las mismas si no se pueden solucionar directamente.
- El profesorado que tenga que ausentarse de la zona de atención y cuidado durante su guardia deberá avisar al resto de responsables de la guardia motivando esta ausencia y garantizando la atención al alumnado y al centro educativo.
- Se prohibirá la entrada y permanencia en el Centro de cualquier persona que no haya sido identificada convenientemente, y que haya justificado su estancia en el mismo.
- La permanencia en el Centro de personas ajenas a la vida del Centro se ajustará estrictamente a la realización de una gestión puntual debiendo abandonarlo al término de la misma. Si dicha persona se niega a abandonar el centro, el profesor lo pondrá en conocimiento de algún miembro del Equipo Directivo y en ausencia de éstos lo comunicará rápidamente a la Policía Municipal para que procedan a su desalojo.
- El profesorado de guardia cuenta con un listado de personas autorizadas a sacar al alumnado menor de edad del centro en horario lectivo. Este listado puede encontrarse en la zona de dirección del centro, en ambas salas de profesorado, en la mesa de entrada del hall del edificio principal y en ambas conserjerías. El acompañamiento en la salida al alumnado menor está restringido a las personas que aparezcan en ese listado. El listado se aportará en el momento de la matrícula y podrá ser modificado por los responsables directos del alumnado menor (padre(s), madre(se) personas que ostenten la patria potestad) a lo largo del curso, y cuando las situaciones personales hayan cambiado. El profesorado tutor facilitará el modelo para el cambio de personas autorizadas a llevarse al alumnado

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

menor en caso de ser necesario. Estos cambios deberán presentarse por la secretaría del centro y la dirección dará el Visto Bueno que con llevará la modificación de los listados.

- El alumnado mayor de edad podrá abandonar las instalaciones del centro procediendo al reingreso al mismo como mínimo al finalizar la hora lectiva en la que ha salido.
- Las puertas del centro permanecerán cerradas y será el profesorado de guardia quien posibilitará la salida del alumnado en horario lectivo.
- Ante la imposibilidad de cortar el tráfico en un tramo de la Rambla Cristóbal Barrios en el horario de recreo, por parte de los responsables municipales, lo que da lugar a una situación de peligro vital para el alumnado y de acuerdo a lo establecido en la Normativa vigente, el alumnado menor de edad, con independencia de la enseñanza que esté cursando, no podrá abandonar el centro educativo en el horario del recreo.

### **Art. 48.- Atención al alumnado cuando su profesorado no asista**

Cuando una persona miembro del claustro del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso sepa que va a faltar al trabajo, dejando a su alumnado sin clase, tiene la obligación de comunicar esa ausencia a la dirección del centro y dejar en Jefatura de Estudios la relación de las actividades que el grupo o grupos de alumnado deba o deban realizar durante su ausencia.

Se recuerda que corresponde a los equipos de ciclo y a los departamentos didácticos, haciendo uso de su autonomía pedagógica, preparar un banco de actividades para ausencias docentes no previstas y en las que no haya actividades marcadas por parte del docente responsable del grupo. Para este banco de actividades e utilizará exclusivamente soporte digital.

Los departamentos deberán colocar las actividades en la zona compartida en los ordenadores medusa (departamentos, sala de profesores del edificio principal y remate, u ordenadores de los departamentos dentro de dominio Medusa) en la siguiente ruta:

zona compartida\Profesorado\PLAN DE ACTUACIONES EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

El profesorado de guardia utilizará la misma ruta para obtener las actividades para el alumnado. Una vez accedemos a la ruta encontraremos carpetas para cada departamento donde se alojarán las actividades.

Se puede entrar a la zona compartida del centro desde Cau\_ce por internet accediendo en el menú a Servidores Centro.  
[https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau\\_ce/servicios/mis-espacios-virtuales?check\\_logged\\_in=1](https://www3.gobiernodecanarias.org/educacion/cau_ce/servicios/mis-espacios-virtuales?check_logged_in=1)

El profesor de guardia, que vigila el orden en la clase en ausencia del profesor ausente, tiene la obligación de hacer llegar las actividades al grupo y velar por su realización.

### **Art. 49.- Biblioteca Escolar y Pública**

#### **49.1.-Funcionamiento**

La Biblioteca es un recinto del Centro Escolar destinado a la consulta y lectura de libros y material bibliográfico diverso, así como sala de estudios. Su función, que implica tanto a profesorado como a alumnado, es la de permitir la permanente formación, actualización y ampliación de conocimientos en todos los órdenes.

Todas las personas miembros de la Comunidad Escolar, en particular el alumnado, así como usuarios externos al centro (tras acuerdo con el municipio) tienen derecho a un acceso libre al recinto y al uso y disfrute de todas las prestaciones que la biblioteca ofrece.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Con el objeto de permitir una utilización racional y eficaz de la biblioteca, se recuerda a los usuarios y las usuarias que el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca debe ser estricto y que su inobservancia acarreará la aplicación de las normas sancionadoras comunes al funcionamiento del Centro.

El ayuntamiento tiene una persona responsable de la custodia y registro del fondo bibliográfico, así como del orden del espacio dedicado a la biblioteca que, si bien es del centro, actualmente está cedido al municipio.

Tanto los espacios anexos a la biblioteca (aula de espacios creativos y aula central) como algunos espacios dentro de la misma podrán tener un uso educativo si por razones de infraestructura o por razones de metodología se estimara por parte del centro educativo.

Las Normas Generales de Uso de la Biblioteca son:

- Mantener silencio absoluto dentro del recinto.
- Devolver los libros consultados a su lugar correspondiente. (carros destinados a tal efecto y nunca en las estanterías).
- No llevar comida ni refrescos, ni comer o beber.
- La biblioteca no debe ser usada como castigo; es un lugar para el disfrute de la lectura y el estudio.
- Las actividades que requieran un uso de la biblioteca (trabajo en grupo, investigación...) estarán bajo la supervisión del profesorado que la haya marcado (dentro del horario lectivo). Este profesorado será responsable del cumplimiento estricto de las normas y el comportamiento del alumnado.
- Conservar y cuidar el material existente en la biblioteca, teniendo en cuenta que es de uso común.
- No se puede hablar en voz alta.
- Está permitido Jugar al ajedrez.
- Está permitido utilizar lo ordenadores únicamente con fines educativos.
- Está prohibido estropear el material de la biblioteca.
- Está prohibido molestar a los compañeros que estudian.
- Está prohibido entrar y salir continuamente.

#### 49.2.- Horario y Préstamo del Fondo Bibliográfico

El horario de apertura al público será: en el horario de mañana de 9:00 a 13:30 horas es y de tarde de 14 a 19:30 horas, al ser biblioteca escolar y pública. En el caso de utilización por parte de un grupo fuera de este horario, será el profesorado responsable del grupo quien abrirá y cerrará la biblioteca como responsable.

En el momento del préstamo, se comunicará a la persona usuaria de la fecha de devolución.

La no devolución, o la devolución en mal estado del ejemplar conllevará el pago o la restitución del mismo al fondo bibliográfico.

#### **Art. 50.- Laboratorios**

Lo laboratorios son aulas destinada a desarrollar las experiencias prácticas de índole científica que complementan los conocimientos teóricos impartidos en el aula, y por lo tanto es el lugar destinado a que el alumnado:

- Adquiera los conocimientos de una forma más significativa y manipulativa a través de la experimentación activa.
- Desarrolle habilidades, técnicas y competencias STEAM.
- Conozca y desarrolle la experimentación como parte fundamental del método científico y como parte integrante de la investigación científica.
- Relacione los conocimientos adquiridos con situaciones cotidianas que ocurren a nuestro alrededor.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El laboratorio, y el material que en él se encuentra, tienen como función la realización de experiencias prácticas de las áreas de índole científica, aunque por necesidades de espacio pueden impartirse otras asignaturas.

A partir del curso 2024-2025 se intentará cerrar el uso de los laboratorios científicos a las materias STEAM en la medida de lo posible. Conociendo la naturaleza de las actividades a desarrollar se tratará, si el cálculo de horas de la plantilla lo favorece, la docencia compartida en estos espacios.

Será imprescindible que el alumnado conozca las normas de seguridad del laboratorio antes de la utilización de estos espacios. Estas normas son:

- El alumnado deberá seguir, en todo momento, las directrices dadas por el profesor o profesora y lo contemplado en el guión de prácticas, por lo que está prohibido todo lo que no esté señalado en el guión.
- Sólo se utilizará el material y los productos necesarios que indique el o la docente responsable de la actividad.
- Cualquier incidente, por insignificante que sea, deberá comunicarse inmediatamente al profesorado responsable.
- Se debe actuar responsablemente en el laboratorio, primando la seguridad de los y las presentes en el aula laboratorio. No se puede correr ni jugar en el laboratorio o gastar bromas que puedan provocar un accidente.
- No se podrá comer ni beber en el laboratorio.
- Queda prohibido depositar encima de las mesas, carpetas, bolsos o ropa. Sólo se permitirá el uso del guión de prácticas y de un cuaderno de notas.
- Se deberá mantener el orden y la limpieza dentro del laboratorio, no pudiendo abandonar el mismo sin dejar todo el material usado en la práctica limpio y ordenado.
- Se seguirá, de forma estricta, todo lo dispuesto en las normas de seguridad del laboratorio y las indicaciones del profesorado que aquí no estén explícitas.

#### **Art. 51.- Aula de Convivencia**

En el espacio contiguo al aula de cerámica, junto a la cancha central y se ha habilitado un aula de convivencia para la Comunidad Educativa del IES.

Se trata de un espacio polivalente y de uso gestionado por la persona responsable de convivencia del centro que busca tener un lugar donde trabajar hacia la mejora de la convivencia en el centro, la resolución de conflictos y derivación del alumnado, el espacio LGTBQ+, las tutorías afectivas...

Desde la Jefatura de Estudios se debe habilitar una franja horaria en el recreo para que este espacio esté abierto y el alumnado que lo necesite pueda ser atendido convenientemente.

Esta responsabilidad recaerá en el profesorado participante de la comisión de convivencia, la persona responsable de la coordinación del eje de igualdad de la Red Canarias InnovaS o cualquier docente con sensibilidad a este aspecto y se pueda presentar voluntario o voluntaria.

Tanto el uso de esta aula como los espacios aledaños estarán supervisados por el profesorado responsable y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión de Convivencia, la coordinación y lo estipulado dentro del Eje.

#### **Art.52.- Aulas Taller**

Las aulas taller son espacios específicos de aprendizaje, dependiente del área, materia o familia profesional a la que esté destinada y que la utilice para su actividad docente.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Al igual que sucede con otros espacios específicos, el alumnado debe conocer las normas básicas de utilización de estos espacios y hacer caso a las indicaciones que el profesorado responsable realice en cualquier momento. Destacamos las siguientes:

- Conocer bien el entorno, las entradas y salidas, la situación de los elementos de seguridad como son los extintores, y los indicativos y señales.
- Actuar correctamente. No andar de un lugar a otro sin una tarea específica que cumplir.
- No comer ni beber dentro de este espacio.
- No distraer al resto de los presentes en el aula taller.
- No manipular ningún elemento desconocido ni acceder a objetos giratorios sin el consentimiento del profesorado responsable del grupo y aula en ese momento.
- Utilizar los materiales de protección si así lo considerase el profesorado.
- Seguir las indicaciones del profesor y acudir a él ante cualquier duda o si se produce un accidente.
- Las mesas deben estar limpias de carpetas, mochilas u otros enseres que puedan dificultar la realización de los trabajos encomendados por el o la docente.
- El alumnado que esté trabajando en grupos debe tener a un o una alumna responsable de la coordinación del mismo, sirviendo también como portavoz y realizando las tareas de verificación.
- El alumnado debe tener tiempo suficiente para la realización de las tareas con seguridad.
- El trabajo realizado en los talleres, uso de la maquinaria, dificultades y propuestas de mejora deben estar evaluados tanto por el alumnado que ha realizado los trabajos como por el profesorado responsable.
- Se deben comunicar las incidencias al equipo directivo para la mejora de las infraestructuras del centro y los materiales utilizados.

#### **Art. 53- Espacios Creativos para el Aprendizaje**

En el aula anexa de la biblioteca se establece el espacio creativo para el aprendizaje, destinado al uso por parte del alumnado y del profesorado de instrumentos y herramientas que ayuden a desarrollar nuevas metodologías en el aula.

El IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se sumó en el curso 2023-2024 al Proyecto «Espacios Creativos. Aulas del Futuro en Canarias» que es una propuesta lanzada desde la CEFPAFD que invita a reflexionar sobre el papel de la pedagogía, el uso de la tecnología y el diseño del aula, para repensar y transformar los espacios educativos actuales, basados en el modelo de aula tradicional, en espacios confortables, creativos e inspiradores donde puedan llevarse a cabo los cambios que necesitan la enseñanza y el aprendizaje del siglo XXI.

Los objetivos de este proyecto son variados y pretenden adaptar las prácticas docentes al contexto de los desafíos sociales del siglo XXI:

- Reflexionar acerca de la importancia de los espacios escolares y su repercusión sobre el aprendizaje.
- Impulsar la transformación del aula tradicional en un espacio flexible, confortable, creativo e inspirador mediante la introducción de cambios en la organización física y la ambientación del aula y de los espacios escolares.
- Fomentar la innovación pedagógica mediante la puesta en práctica de nuevas metodologías que permitan, por una parte, modernizar los procesos de enseñanza y por otra, que el alumnado pueda vivenciar múltiples y diversas experiencias de aprendizaje que le permita desarrollar las habilidades y competencias del siglo XXI.
- Potenciar el trabajo en equipo y el aprendizaje entre iguales.
- Favorecer que el alumnado lleve a cabo actividades donde pueda resolver retos y enfrentarse a desafíos donde se sienta involucrado y protagonista.
- Impulsar la mejora de la adquisición de la competencia digital del profesorado y de la competencia digital del alumnado para la capacitación en la integración educativa de las tecnologías digitales como elemento transformador de la enseñanza y del aprendizaje.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Convertir los centros educativos en espacios abiertos a la participación, involucrando a las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

En este momento, se trata de un primer espacio cuya disposición física debe favorecer el desarrollo del trabajo cooperativo y entre iguales. Un espacio polivalente, contextualizado a la realidad de cada grupo y donde el alumnado irá tomando un papel cada vez más activo en su configuración y uso, siempre bajo la supervisión del profesorado responsable.

Este espacio está reservado principalmente para su uso por parte del alumnado de ESO y de Bachillerato. Esto no significa que no pueda ser utilizado para las Enseñanzas de Formación Profesional o Enseñanzas de Régimen Especial (pero supeditadas a las necesidades de los grupos de ESO y Bachillerato).

Al igual que sucede con otros espacios específicos, el alumnado debe conocer las normas básicas de utilización de estos espacios y hacer caso a las indicaciones que el profesorado responsable realice en cualquier momento. Destacamos las siguientes:

- Actuar correctamente. No andar de un lugar a otro sin una tarea específica que cumplir.
- No comer ni beber dentro de este espacio.
- No distraer al resto de los presentes.
- Guardar el mayor silencio posible pese a tratarse de un espacio de trabajo colaborativo.
- No manipular ningún elemento desconocido ni acceder a hardware sin autorización previa del profesorado responsable.
- Seguir las indicaciones del profesorado y acudir a él ante cualquier duda.
- Las mesas deben estar limpias de carpetas, mochilas u otros enseres que puedan dificultar la realización de los trabajos encomendados por el o la docente.
- El alumnado que esté trabajando en grupos debe tener a un o una alumna responsable de la coordinación del mismo, sirviendo también como portavoz y realizando las tareas de verificación.

Cualquier incidencia referida al uso y estado de la instalación debe ser comunicada a la persona encargada de la coordinación ATECA quien informará a la secretaría del centro.

#### **Art. 54.- Aula ATECA**

Tal y como se hace en el artículo 35 de las presentes NOF, donde se trata de la figura encargada de la coordinación ATECA, debemos recordar que la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos es beneficiaria del Programa de Cooperación Territorial Extraordinario Plan de Formación Profesional para el crecimiento económico y social y la empleabilidad, financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y La Unión Europea-NextGenerationEU.

Este plan contempla dentro de sus actuaciones, la conversión de aulas en espacios de tecnología aplicada que se aproximen a entornos de trabajo, con incorporación de recursos propios de cada sector productivo, mediante simuladores y otros elementos tecnológicos.

A partir del curso 2023-2024 se ha implementado un espacio del centro para convertirlo en aula ATECA. El aula ATECA es un espacio reservado prioritariamente para el profesorado y alumnado de FP.

Esto no significa que no pueda ser utilizado para las Enseñanzas de Régimen General (pero supeditadas a las necesidades de los Ciclos Formativos).

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

Cualquier incidencia referida al uso y estado de la instalación debe ser comunicada a la persona encargada de la coordinación ATECA quien informará a la secretaría del centro.

Al igual que sucede con otros espacios específicos, el alumnado debe conocer las normas básicas de utilización de estos espacios y hacer caso a las indicaciones que el profesorado responsable realice en cualquier momento. Destacamos las siguientes:

- Actuar correctamente. No andar de un lugar a otro sin una tarea específica que cumplir.
- No comer ni beber dentro de este espacio.
- No distraer al resto de los presentes.
- Guardar el mayor silencio posible pese a tratarse de un espacio de trabajo colaborativo.
- No manipular ningún elemento desconocido ni acceder a hardware sin autorización previa del profesorado responsable.
- Seguir las indicaciones del profesorado y acudir a él ante cualquier duda.
- Las mesas deben estar limpias de carpetas, mochilas u otros enseres que puedan dificultar la realización de los trabajos encomendados por el o la docente.
- El alumnado que esté trabajando en grupos debe tener a un o una alumna responsable de la coordinación del mismo, sirviendo también como portavoz y realizando las tareas de verificación.

Si el aula está libre en el momento que se requiere, se procederá a la reserva de la misma en el libro antes citado con, al menos dos días lectivos de antelación. Para facilitar la utilización por parte del alumnado y profesorado del turno de tarde, se realizará la solicitud del aula vía correo electrónico al secretario con, al menos, dos días de antelación con respecto a la utilización, con el asunto "RESERVA ATECA-día y hora-" el secretario, si el aula estuviese libre, dejará la llave en la conserjería del centro.

### **Art. 55.- Aula Medusa, Armarios de portátiles y recursos informáticos en las aulas**

#### **55.1.-Objetivos generales**

1. Adquirir conocimientos básicos sobre el uso y manejo del ordenador y sus posibilidades de aplicación en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Potenciar y facilitar el conocimiento y manejo de los ordenadores al alumnado del Centro.
3. Análisis del software educativo del que se dispone y sus posibilidades educativas (objetivos, contenidos, actividades, por áreas, por niveles, ciclos).
4. Optimizar y racionalizar el uso de los distintos servicios informáticos, mediante la aplicación de un plan de uso de las Aulas y control de material de la misma.
5. Ampliar el fondo informático según las recomendaciones expuestas por las personas usuarias, atendiendo aquellas demandas que por su naturaleza o grado de urgencia supongan una verdadera necesidad para facilitar la consecución de los objetivos propuestos.
6. Animar y motivar al alumnado y profesorado a desarrollar programas y proyectos que requieran el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC).
7. Implementar una red de soporte informático que permita dar respuestas a las necesidades de nuestro alumnado y reducir su brecha digital.

#### **55.2.-Normas de utilización**

- Al comienzo de curso o cada vez que se use por primera vez el aula Medusa o alguno de los carros, el alumnado anotará cual será su dispositivo. Ese dispositivo será el único que pueda utilizar a lo largo de todo el curso escolar en esa dependencia o en ese carro.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Si los dispositivos no funcionaran o estuvieran en mal estado, deberán comunicarlo al docente o la docente que esté en ese momento con el grupo. El docente elevará una incidencia a la persona coordinadora TIC del centro a través del correo electrónico [ieslaguancha.incidencias@gmail.com](mailto:ieslaguancha.incidencias@gmail.com)
- El o la docente responsable TIC buscará la solución a la incidencia presentada.
- En caso de avería, el alumnado que haya hecho mal uso de los dispositivos deberá abonar la factura derivada del arreglo o restituir el mismo.
- Se debe mantener un ambiente de trabajo adecuado.
- No comer ni beber mientras se están utilizando los dispositivos electrónicos de apoyo al aprendizaje.
- La utilización de los dispositivos electrónicos debe ser únicamente educativa y estar bajo la supervisión del profesorado que se encuentre en el aula.
- El profesorado será el responsable último del cumplimiento estricto de las normas y el comportamiento del alumnado.
- Conservar y cuidar el material existente, teniendo en cuenta que es delicado y de uso común.
- Seguir estrictamente las instrucciones dadas por el profesor en el uso de los ordenadores y de los programas educativos.

Para prevenir daños en los ordenadores, impresoras, pantallas, ratones y otros periféricos se ruega a los usuarios y las usuarias de los sistemas informáticos que se atengan a las siguientes normas de obligado cumplimiento:

No manejar los ordenadores, impresoras, ratones y otros periféricos si no conocen perfectamente las instrucciones de manejo de los mismos.

Si el usuario está interesado en un programa informático concreto, solicitar la instalación del mismo (justificando esta petición) a la persona coordinadora TIC, quien realizará la petición de instalación a Cau\_Ce para los equipos de dentro de dominio Medusa y tratará de dar respuesta de instalación para los equipos fuera de dominio Medusa.

Se recomienda utilizar el entorno virtual creado por la CEFPADF y tratar de no utilizar los hardware periféricos que pueden tener algún tipo de malware o virus informático.

Se solicita no instalar en las aulas los ordenadores portátiles a los cañones de imagen y solicitar, en caso de necesitarlo, a la persona coordinadora TIC que haga esa operación para no desconfigurar los equipos para otros u otras docentes.

Para prevenir posibles problemas legales sobre los derechos de copyright del software informático, no se permite realizar copias del software informático que se utiliza en estas Aulas, los usuarios interesados en copiar algún programa concreto deberán ponerse en contacto con la persona coordinadora TIC de la misma sobre la viabilidad de dicha copia.

Es muy importante salir correctamente del programa con el que han estado trabajando y cerrar las sesiones como usuarios o usuarias para no correr el riesgo de suplantación de identidad. En el caso de producirse un caso de suplantación de identidad, este será considerado como falta muy grave.

La edición de las páginas de inicio de los ordenadores de aula, instalación de programas maliciosos, desconfiguración de las conexiones... será considerado como una falta muy grave.

Una vez finalice la actividad lectiva, los aparatos deben ser apagados convenientemente procurando así una mejor vida útil de los mismos.

Cualquier problema con los equipos del profesorado o del PAS debe ser comunicado lo más rápidamente posible a la persona coordinadora TIC mediante el correo electrónico [ieslaguancha.incidencias@gmail.com](mailto:ieslaguancha.incidencias@gmail.com)

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

#### **Art. 56.- Los dispositivos de telefonía móvil en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

El uso de los dispositivos móviles en el centro está regulado a partir de lo dispuesto en la de Resolución de 1 de febrero de 2024 de la Viceconsejería de Educación por la que se dictan Instrucciones para el uso de los teléfonos móviles en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

De manera general, queda prohibido el uso y la exhibición de dispositivos móviles durante la jornada lectiva (desde las 7:45 h.) en cualquier espacio del centro educativo.

El uso del móvil está permitido en el centro educativo únicamente para uso pedagógico a partir de bachillerato y CCFF de FP, y bajo la indicación y supervisión del profesorado responsable del área que se esté impartiendo en ese momento, salvo en el edificio de El Remate donde está absolutamente prohibido.

En caso de necesidad, el centro dispone de un servicio telefónico para la comunicación entre el centro y las familias. El número es el 922 828 001.

Si el alumnado necesitara usar el móvil por motivos de urgencia deberá solicitarse al profesorado del aula, al de guardia o al equipo directivo.

Queda prohibido el uso de los dispositivos móviles en las horas libres (sin actividad lectiva) dentro del centro.

El incumplimiento, por parte del alumnado, de las normas sobre el uso de los dispositivos móviles conlleva las sanciones oportunas de acuerdo a estas NOF.

A modo de resumen, las categorías de las faltas contrarias a la convivencia derivadas del uso de los dispositivos móviles son dos:

- Si el uso de los dispositivos móviles en el aula o en las zonas comunes sin autorización expresa por parte del o de la docente responsable en ese momento de la actividad con el alumnado se considerará una falta grave, con la aplicación directa del régimen sancionador correspondiente. Es necesario hacer llegar a Jefatura de Estudios el parte correspondiente para poder actuar convenientemente. La acumulación de tres faltas graves conlleva una falta muy grave y la aplicación del régimen sancionador correspondiente.
- Cualquier atentado a la integridad psíquica o moral de una persona miembro de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, grabación sin consentimiento, creación de memes... utilizando dispositivos móviles será catalogada como falta muy grave, con la aplicación directa de las sanciones que ello conlleva. Al igual que pasa con las situaciones graves, se hace imprescindible la redacción de un parte disciplinario y que llegue a la Jefatura de Estudios para poder actuar convenientemente.

El profesorado responsable de los grupos y el profesorado de guardia deberá garantizar el cumplimiento del reglamento del IES sobre el uso de dispositivos móviles en el centro.

El profesorado deberá solicitar al alumnado que apague el dispositivo móvil y que le acompañe a la dirección (en el Edificio Principal) y a la Jefatura de Estudios (Edificio de El Remate) para la entrega del mismo. Una vez apagado, la dirección del centro custodiará el dispositivo hasta la finalización de la jornada lectiva para su correspondiente devolución.

Si el alumnado se negara a hacer entrega de su dispositivo al profesorado, este realizará la pertinente comunicación a la Jefatura de Estudios que aplicará el régimen sancionador correspondiente, llamando a los responsables del alumnado para que recojan el dispositivo de su hijo o hija. Hasta que el móvil no esté requisado y se garantice que en esa jornada

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

lectiva el alumno o alumna no hará uso del mismo, se le suspenderá el derecho de asistencia a las clases, debiendo quedarse en el hall de edificio principal o en el pasillo de la planta superior del edificio de El Remate bajo la supervisión del profesorado de guardia.

En el caso del alumnado mayor de edad, que se niegue a los requerimientos del profesorado, este alumnado verá finalizada su jornada escolar siendo expulsado del centro hasta el siguiente día.

Se hace necesario que quede registrado tanto el incidente como el momento y lugar donde se ha producido, así como la sanción al alumnado. Para ello, el profesorado cumplimentará debida y detalladamente el parte de incidencias, que hará llegar a la Jefatura de Estudios del centro. La Jefatura de Estudios llevará a la Comisión de Convivencia los casos de los que tenga constancia tal y como se establece en el presente documento.

La Comisión de Convivencia o, directamente en el caso que sea necesario, el Equipo Directivo evaluarán las incidencias derivadas del uso del móvil por parte del alumnado e impondrán las medidas sancionadoras y correctoras que se consideren necesarias.

El profesorado del centro, con independencia de que esté o no en el aula o de guardia, debe garantizar el cumplimiento de esta normativa de uso de los dispositivos móviles en los espacios comunes del IES.

#### **Art. 57.- Asistencia de Nuevas Tecnologías, Traductores e Inteligencia Artificial en los trabajos realizados por el alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

Desde nuestro centro somos conscientes de la incidencia diaria, educativa, metodológica y pedagógica de las nuevas tecnologías y de la Inteligencia Artificial (AI) en nuestro alumnado y en nuestra Comunidad Educativa.

Asimismo, consideramos que nuestro alumnado debe adquirir las herramientas para enfrentarse a la sociedad 4.0, basada en la interconectividad, el aprendizaje automatizado, los datos en tiempo real y el bigdata; formando parte de un ecosistema holístico donde sus acciones tendrá repercusión directa en su contexto y apostando por el uso de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación desde una óptica responsable y "humanística".

Se debe propiciar el acceso a la información por parte del alumnado, utilizando prácticas de alfabetización informacional (ALFIN) dentro de un ecosistema donde el acceso a la información se realiza de múltiples formas.

Sin embargo, debemos también racionalizar el uso de las TIC, y en especial de la AI en los trabajos realizados por parte del alumnado.

Los trabajos realizados por parte del alumnado deben ser defendidos de manera oral, creativa y personal por éste, en caso de que haya sospechas de que la utilización de herramientas de AI signifiquen que el trabajo no es personal sino el producto de la utilización de herramientas informáticas.

Aquellos trabajos en los que se compruebe que la utilización de la AI, traductor... haya sustituido al trabajo personal del alumno o alumna deberán comportar la menor nota posible debiendo ser repetido si así lo considera el o la docente responsable de la materia o conllevando el suspenso del proyecto en cuestión.

Se recomienda que los trabajos escritos del alumnado sean manuscritos, garantizando así el trabajo de éste. Sin embargo, queda a criterio del docente o de la docente responsable de la materia este punto en concreto.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

### **Art. 58.- Jornada Escolar. Entradas y Salidas del Alumnado**

La jornada escolar ordinaria es de 08:00h. a 14:00 h., excepto los miércoles que es de 8.00 a 13.15h., en el turno de mañana y de 14:45h. a 20:20 h., todos los días, en el turno de tarde.

Para el profesorado, el horario de permanencia en el centro cuando no hay actividad lectiva es de cinco horas. Este horario puede realizarse entre las 8:00 y las 13:00, entre las 9:00 y las 14:00, de 8:15 a 13:15...

Los servicios de información al público serán de 8:00 a 14:00 y de 14:30 a 20:20h.

El servicio de secretaría se garantizará con la apertura de la ventanilla 9:00h. a 15.15h.

Para la utilización de dependencias del centro en horario de tarde por alumnado o profesorado del turno de mañana, habrá que realizar una petición por escrito en la Secretaría del Centro. El horario de utilización será de lunes a viernes de 14:30 a 19:00 h. La documentación la podrán encontrar en [www.ieslaguancha.es](http://www.ieslaguancha.es)

Los miércoles, en horario de 13:15 a 14:00, el claustro del IES La Guancha se coordinará en la denominada hora de RED.

Con la finalidad de garantizar la coordinación de los departamentos didácticos de FP, con estudios en turno de mañana y de tarde, en esta hora de RED se contempla la hora de reunión de los mismos.

Los turnos oficiales de entrada y salidas se organizan de la siguiente manera:

Turno de mañana: Entrada del alumnado a las 08:00h. y salida a las 14:00h, salvo los miércoles 13:15.

Turno de tarde: Entrada del alumnado de 14:45h. y salida a las 20:20h.

La entradas y salidas del alumnado al centro se harán por la puerta principal (Rambla Cristóbal Barrios Rodríguez) para el alumnado que tenga clases en el Edificio Principal (Hoya de Giles), y por la puerta correspondiente al acceso del Edificio del Remate (calle La Caldera) para el alumnado que tenga clases en dicho inmueble.

Las puertas de ambas entradas permanecerán abiertas en el turno de mañana hasta las 08:10, tras lo cual quedarán cerradas y el alumnado que llegue con posterioridad a esta hora, y sin justificación a este retraso, deberá esperar fuera del centro hasta el comienzo de la siguiente sesión o únicamente en el Hall de entrada del Edificio Principal, el que se ha habilitado una zona de espera y lectura, estando acompañado por profesorado de guardia.

Excepcionalmente, para la primera hora se permitirá la incorporación con retraso del alumnado que presente autorización o justificante oficial al profesorado de guardia del Hall de entrada del Edificio Principal.

El alumnado menor de edad que, por distintas razones, tenga que ausentarse durante la jornada lectiva solo podrá salir del centro siempre que esté acompañado por alguna de las personas representantes legales o aquellas que estas hayan autorizado y que aparezcan en el listado de personas autorizadas de cada alumno o alumna.

Las copias del documento de personas autorizadas para el acompañamiento en la salida del centro estarán ubicadas en conserjería de ambos edificios, en las mesas del profesorado de guardia, en las zonas del equipo directivo y en ambas salas de profesorado del IES para la verificación del DNI del/la responsable del alumnado en cuestión.

Cuando se lleve a cabo la salida de un alumno o alumna menor del centro, la persona que lo acompañe deberá firmar convenientemente la salida.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

En el caso de que por una urgencia el acompañamiento en la salida deba realizarse con una persona que no aparezca en el listado de personas autorizadas, esta comunicación puntual debe haber sido comunicada previamente al centro por correo electrónico al [38008572@gobiernodecanarias.org](mailto:38008572@gobiernodecanarias.org) con copia a [jefatura.ieslaguancha@gmail.com](mailto:jefatura.ieslaguancha@gmail.com) y al profesorado responsable de la tutoría del alumno o alumna en cuestión. La autorización a esa salida será comunicada al profesorado de guardia por parte del equipo directivo. La actuación en este caso está recogida en el artículo 46 de estas NOF.

De acuerdo con los artículos 1103 y 1903 del Código Civil y al primero de la Orden de 6 de febrero de 2001, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento a seguir de responsabilidad patrimonial de la Administración educativa, en materia de accidentes de alumnos en el desarrollo de actividades escolares, extraescolares y complementarias donde se especifica que “El procedimiento de responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente del alumno/a en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias y del cual se deriven daños”, al no poder garantizarse la seguridad en la vía pública del alumnado menor de edad, durante el recreo la puerta principal del centro estará abierta permitiéndose únicamente la salida del alumnado mayor edad, que deberá acreditar esta condición con la presentación de su DNI.

La salida del centro del alumnado menor, sin autorización y acompañamiento de una persona responsable aparecida en el listado antes comentado, se considerará una fuga.

La puerta quedará cerrada al finalizar el recreo no autorizando la entrada al centro de aquel alumnado que pretenda entrar una vez finalizado el mismo sin justificación oficial de retraso. La puerta de entrada se abrirá de nuevo al finalizar la 4ª hora para facilitar la entrada del alumnado y su incorporación a la actividad lectiva.

La salida debe realizarse en el momento que suene la señal y no antes, con el fin de que el alumnado no pierda docencia.

En el caso puntual de alumnado de 1º y 2º de ESO que está en El Remate que debe coger la guagua para San Juan de La Rambla, este podrá salir de clase 5 minutos antes para así garantizar que no pierda el transporte. Esta excepción solo se contempla para el alumnado de 1º y 2º de ESO que tenga clase en el edificio de El Remate.

El alumnado mayor de edad con materias aprobadas previamente o módulos convalidados podrá salir del centro durante la hora destinada a la actividad lectiva de esa materia o modulo, permitiéndose la entrada al centro únicamente tras la finalización de la hora lectiva y evitando el trasiego de alumnado a la mitad de las sesiones.

El alumnado menor que pueda tener materias aprobadas previamente o módulos convalidados no podrá salir del centro durante la hora destinada a la actividad lectiva de esa materia o modulo. En este caso el alumnado deberá ir a la biblioteca del centro u otra zona común del mismo en la que no interfiera el normal desarrollo de las clases, no quedándose en los pasillos.

La dirección del centro podrá autorizar medidas individuales, tras solicitud motivada por parte del alumnado o por sus personas tutoras legales, presentada a la secretaría del centro.

### **Art. 59.-Utilización de instalaciones y material escolar**

1ª.-La autorización de cesión o préstamo para el uso de instalaciones o material escolar, por parte de personas ajenas a la Comunidad Escolar, la dará la Dirección Territorial de Educación previo informe del Consejo Escolar.

2ª.-Las condiciones mínimas que debe tener la solicitud para un informe positivo del Consejo Escolar serán:

a) Que las actividades a desarrollar no impidan o menoscaben la labor educativa institucional.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

- b) Que haya una persona física o jurídica responsable del uso y en caso de deterioro, molestias, necesidad de limpieza, etc., se haga responsable de subsanarlas.
- c) Si en el plazo de 10 días no se subsanaran los desperfectos, el Consejo Escolar tomará las medidas oportunas, siendo el coste de éstas a cargo del infractor.
- d) Que las actividades a desarrollar sean de tipo educativo, deportivo o cultural, u ofrezcan algún beneficio a la Comunidad Escolar.
- e) Que las actividades sean abiertas a toda la comunidad social, sin ningún tipo de discriminación, sean asociados o no.
- f) Que el uso de las instalaciones no afecte a partes reservadas a tareas jurídicas, administrativas y organizativas del profesorado donde exista documentación oficial objeto de custodia y diverso material confidencial.
- g) La solicitud de uso de instalaciones o material deberá ser por escrito, señalando: tipo de uso, posibles usuarios, tiempo de utilización y persona o personas responsables.
- h) Que no exista ánimo de lucro en las actividades desarrolladas en las instalaciones del Centro.

### **Art. 60.-Utilización de los aparcamientos**

En el recinto escolar sólo podrán entrar y estacionar los vehículos autorizados.

El profesorado y el personal de administración y servicios podrá estacionar sus vehículos en la zona de acceso a la biblioteca escolar y pública en los aparcamientos señalados y en el parking superior siempre que existan plazas vacantes y estando reservadas para el equipo directivo.

En ambos parkings habrá plazas reservadas y señalizadas para el estacionamiento de vehículos de personas con discapacidad.

El alumnado u otras personas usuarias podrán estacionar sus vehículos en la zona de la biblioteca y punto limpio debidamente señalada, tras la autorización por parte del equipo directivo.

Ningún vehículo podrá entrar o salir durante los fines de semana o días festivos de acuerdo con el calendario escolar incluido en la Programación General del Centro (PGA) así como los minutos de entrada o salida general del alumnado cuando coincida el acceso o salida en la misma puerta.

El parking estará abierto durante la jornada escolar y se aconseja tener mando a distancia para la puerta de acceso al mismo, facilitando el acceso al mismo. Los mandos a distancia serán aportados por el centro, y para tener el mando de la puerta del parking, el personal del centro deberá abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta que se le indicará desde la secretaría, el importe de la fianza. Este importe se le devolverá tras la devolución del mando al centro.

La capacidad de aparcamientos señalizados se respetará y en caso que se exceda se utilizarán criterios por días o semana para su utilización.

La dirección del centro podrá suspender temporalmente la autorización para estacionar en el recinto escolar a quien incumpla lo reglamentado después de dar audiencia al interesado y examinar sus alegaciones.

El centro no responderá por los objetos dejados en el interior del vehículo ni por los desperfectos que el propietario pueda alegar le hayan ocasionado dentro del recinto escolar, aunque la dirección ordenará las actuaciones que procedan para las averiguaciones y la determinación de los causantes de los daños ocasionados en su caso, cuando dolosamente o por negligencia se produjeran, a fin de su reparación por los responsables.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### **Art. 61.-Evaluación del alumnado**

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad. En cuanto a la evaluación del alumnado nos regiremos por lo estipulado por la Consejería con competencias en materia educativa.

En el caso de la ESO y del Bachillerato, a la Orden de 31 de mayo de 2023, por la que se regulan la evaluación y la promoción del alumnado que cursa las etapas de la Educación Infantil, la Educación Primaria, la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato, y se establecen los requisitos para la obtención de los títulos correspondientes, en la Comunidad Autónoma de Canarias.

En el caso de la evaluación en Formación Profesional al Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

La evaluación del alumnado debe cumplir una función eminentemente formativa, que derive en una toma de decisiones racional y beneficiosa para el nuevo proceso de aprendizaje. Esta evaluación se realiza durante todo el proceso, no atendiendo únicamente a los resultados y debe permitir la retroalimentación de la práctica docente.

La evaluación ha de ser continua y sistemática, a fin de aportar frecuente información del progreso del alumnado para poder intervenir en el momento oportuno.

La evaluación continua es una actividad sistemática de seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos llevada a cabo por el profesorado. No ha de confundirse, por lo tanto, evaluación con calificación o con examen puntual o prueba escrita.

La evaluación final y parcial tanto con notas como sin notas se realizará a través de las sesiones de evaluación por el equipo docente que imparta sus clases a un mismo grupo de alumnado, debiendo estudiarse por el equipo docente las orientaciones que permitan una mejor adaptación de las disposiciones legales en la materia a las condiciones del alumnado y del centro. Así pues, estas sesiones están destinadas a valorar conjuntamente el rendimiento del grupo y de cada alumna o alumno que lo conforma.

Habrán 5 sesiones de evaluación a lo largo del curso. Dos evaluaciones sin notas y tres con notas. El calendario de las sesiones de evaluación se incluirá en la Programación General Anual del Centro, pudiendo modificarse si hubiera motivos que lo justificaran y fuera aprobado por el claustro y por el Consejo Escolar del IES.

La revisión del proceso de enseñanza-aprendizaje y la toma de decisiones pertinentes deben tener constancia en los preceptivos documentos. Todos los documentos de la evaluación se han de conservar en el centro, a disposición de los órganos de la consejería competente en materia de educación del Gobierno de Canarias.

Cada tutor/a coordinará al equipo educativo de su grupo de alumnos. Este equipo, formado por el profesorado con docencia directa con el alumnado del grupo y tendrá como funciones su evaluación y la coordinación de las actividades que éste, como grupo, realice en el centro y fuera de él en las diferentes actividades lectivas, complementarias, extraescolares y curriculares (en caso de llevarse a cabo).

Tal y como se especifica en el artículo 29 de estas NOF, si un alumno o alumna supera el 15% de las sesiones con inasistencias injustificadas pierde el derecho a la evaluación continua. La pérdida de la evaluación continua implica un proceso de evaluación extraordinario que debe ser comunicado al alumnado tanto al comienzo del curso escolar como en el momento de la comunicación de pérdida de la evaluación continua. De esta manera se garantiza el acceso a la evaluación del alumnado.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

El alumnado, en el marco de la capacidad de obrar que le reconoce el artículo 30 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá reclamar contra las decisiones y calificaciones académicas que se adopten como resultado del proceso de evaluación conforme al procedimiento legalmente establecido. Por consiguiente, le corresponde al alumnado o a sus padres, madres o personas tutoras legales el solicitar aclaraciones sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o finales de cada curso al equipo docente, llegando a poder reclamar contra las calificaciones obtenidas.

Las reclamaciones podrán basarse en:

- a) La inadecuación de la propuesta de evaluación (rubricas, herramientas, elementos, productos solicitados) respecto de los criterios de evaluación previstos en la programación y comunicados a comienzo de curso al alumnado.
- b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.
- c) Notable discordancia entre la calificación final y las parciales otorgadas previamente.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el o la docente titular de la materia deberá hacer públicos al comienzo del curso escolar los contenidos mínimos, los criterios de evaluación y calificación de la materia o módulo.

El profesorado actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación de cada grupo y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso, constituyéndose en equipo de evaluación que atenderá también las reclamaciones.

Cuando la reclamación se refiera a calificaciones o evaluaciones parciales ó finales, se atenderá a lo dispuesto en la orden de Evaluación correspondiente.

La exención en Educación Física y las exenciones en determinadas materias para alumnado con NEAE se efectuarán según lo previsto por la DG de Ordenación e Innovación Educativa (u otra con competencias en la materia). Para ello se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **Art. 62.- Solicitud de Plaza, Matricula del alumnado y Bajas**

El alumnado realizará la solicitud de plazas y posterior matrícula siguiendo lo establecido en la normativa publicada anualmente por la Consejería con competencias en Educación del Gobierno de Canarias.

Las bajas de matrícula que se produzcan a lo largo del curso serán notificadas al tutor o a la tutora responsable del mismo en un primer momento, quien trasladará la información académica a la Jefatura de Estudios.

Será el alumnado, su representante, su familia o personas tutoras legales, en el caso del alumnado menor de edad, quien haga llegar la solicitud de baja a la secretaria del IES.

La solicitud se podrá realizar de manera presencial o telemática, acompañando la misma con la copia del DNI, NIE o Pasaporte que acredite la identidad de la persona solicitante y del alumnado cuya matrícula es objeto de baja. En el caso de actuar una persona delegada como representante, ésta debe presentar el documento que la acredite en tal condición. Desde la secretaria del centro o el equipo directivo se le podrá solicitar a la persona peticionaria cualquier otra documentación adjunta a la solicitud en cuestión si se considerase necesario para efectuar el trámite de baja.

Cuando haya una nueva incorporación de alumnado al centro después de iniciado el curso escolar, deberá acompañar la solicitud de incorporación con el expediente académico previo a la matrícula en el IES la Guancha-Jerónimo Morales Barroso.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Si el alumnado de nueva incorporación no tuviera expediente, quedará adscrito provisionalmente al nivel para el que solicita plaza, una vez consultado a la Inspección de Educación. Si el proceso de enseñanza-aprendizaje indicara la necesidad de modificar el nivel, esta modificación podrá llevarse a cabo escuchado el equipo educativo, las orientaciones del departamento de orientación y con el visto bueno de la Inspección de Educación.

#### **Art. 63.-Actividades Complementarias, Extraescolares y Curriculares**

Se consideran actividades complementarias, las actividades lectivas desarrolladas por los centros, coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, y diferenciadas de éstas por el momento, espacio o recursos que utilizan. Las actividades complementarias son evaluables y obligatorias para el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las desarrolladas por los centros, no incluidas en los proyectos curriculares, y coherentes con el Proyecto Educativo de Centro, encaminadas a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario para el alumnado del centro y no forman parte de su proceso de evaluación.

Se consideran actividades curriculares las que comportan salida del centro, con material y sin profesor, diseñadas para cubrir las necesidades que se plantean en los ciclos formativos de formación Profesional.

En la medida de lo posible, las actividades deben estar incluidas en las programaciones, primando en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica.

A excepción de las actividades extraescolares de Convivencia, para el resto de actividades el alumnado deberá abonar un pago de 1 euro para las actividades complementarias (en concepto de aportación voluntaria) y lo así establecido para las extraescolares. El dinero recogido será entregado en secretaría por el/la responsable en cuestión el día de la actividad.

En el nivel de 2º de Bachillerato, se reducirá al máximo el número de actividades complementarias y extraescolares para no condicionar sobremanera la dedicación que exige la formación académica y la preparación de la PAU.

En la medida de lo posible, se deberá intentar que tanto unas actividades como otras se programen en un plazo que va de septiembre hasta el 15 de abril, primando los dos primeros trimestres del curso a la hora de la realización de las mismas.

Desde Vicedirección se informará a la Comunidad Educativa de la programación de las actividades objeto de este artículo para que ésta sea consciente de que dichas actividades forman parte del currículo de las distintas áreas. Se habilitarán los canales de comunicación necesarios para tal finalidad.

Las actividades complementarias se incluyen en la Programación General Anual (PGA) que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello, deben estar presentadas en la Vicedirección del centro y en formato digital editable antes de la última semana del mes de octubre.

Si se necesita profesorado acompañante se ha de consultar con la Jefatura de Estudios, con suficiente tiempo de antelación. Se insta a los y las responsables de la realización de las actividades a buscar las personas acompañantes necesarias para la realización de éstas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 91 de la LOE dedicado a las funciones del profesorado.

Cuando las actividades complementarias o extraescolares comporten la salida del IES de alumnado menor de edad, es necesaria la firma de las personas responsables del alumnado o su tutoría legal.

La ficha de autorización para la firma será entregada con, al menos, dos días lectivos de antelación a la Vicedirección del centro por parte del docente o la docente responsable de la actividad.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Sabiendo que existe una oferta continua de actividades, y que muchas veces esta llega pasado el momento para incluirlas en la PGA del centro, los departamentos que propongan una actividad sea curricular, complementaria o extraescolar deberán elevar la propuesta a la Vicedirección con tiempo suficiente para su estudio y aprobación sin detrimento de otras actividades que pudieran estar previstas con anterioridad y primando los principios de coherencia, de eficiencia y de rentabilidad pedagógica. Se considera el plazo máximo de dos miércoles antes de la realización de la misma.

La Comunidad Educativa también puede hacer propuestas, que se canalizan a través de la Vicedirección. La participación de todos y todas es un principio deseable, entendiendo las diferentes aportaciones como un enriquecimiento al desarrollo de la actividad educativa de nuestro instituto. Todas las actividades planteadas y aprobadas están acompañadas de un protocolo que incluye las medidas de seguridad dictadas por la Consejería con competencias en Educación del Gobierno de Canarias.

La solicitud de actividades curriculares conlleva la presentación de la documentación a la Vicedirección en tiempo y forma (dos miércoles previos a la fecha de la actividad), la relación del alumnado participe en la actividad, la relación de materiales, el profesorado y departamento responsables del préstamo y el compromiso por parte del alumnado del buen uso de los materiales objeto de préstamo y responsabilidad en caso de rotura, avería o pérdida.

En el caso de una mala praxis por parte del alumnado en las actividades curriculares, la dirección hará recaer el pago de la avería o reposición de los materiales al alumnado, al profesorado o al departamento.

El procedimiento para la realización de las actividades fuera del centro es el siguiente:

- Cumplimentación de la ficha F1 PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES por parte de las diferentes jefaturas de departamento y entrega a Vicedirección para su posterior inclusión en la Programación General Anual del IES. Plazo máximo de entrega: antes de la última semana de octubre.
- Cumplimentación de la ficha F2 por cada actividad de ESO y Bachillerato que comporte salida del centro.
- Relación nominal del alumnado participante y acompañantes. Entregar en Vicedirección, como mínimo, dos miércoles antes de la fecha prevista para la realización de la actividad.
- Visto bueno a la realización de la actividad por parte de la comisión de Comisiones Complementarias y Extraescolares creada a tal efecto.
- Cumplimentación de la ficha F3 por cada actividad de Ciclos Formativos de FP que comporte salida del centro. Ésta incluye una relación nominal del alumnado participante y acompañantes. Se tratará de entregar en Vicedirección, como mínimo, dos miércoles antes de la fecha prevista para la realización de la actividad.
- Antes de salir del centro, entrega en Vicedirección el anexo F4 referido a las autorizaciones paterna, materna o de la persona que ostente la tutoría legal, patria potestad o guarda legal del alumno o alumna, para el alumnado menor de edad.
- Junto a la autorización para la realización de las actividades complementarias o extraescolares, el alumnado participante realizará el pago, que deberá entregar al responsable de la actividad para su custodia y entrega a la secretaría del IES.
- El profesorado responsable de la actividad, en coordinación con Vicedirección, debe informar de la realización de la misma al profesorado que tenga actividad lectiva con ese o esos grupos. Además, se dará cuenta en la CCP y se anotará en el parte de guardia del día en cuestión.
- El profesorado, antes de la realización de la actividad, informará detalladamente al alumnado sobre el tipo de ropa y útiles necesarios y adecuados para efectuar la salida escolar. Para ello, podrá utilizar el modelo F4 antes comentado. En toda salida escolar, que se desarrolle en zonas alejadas de centros de atención sanitaria, será necesario llevar un botiquín de emergencias, que se deberá solicitar en secretaría.
- Para las actividades complementarias que supongan la salida del centro, una vez realizada la actividad en cuestión, se entregará en Vicedirección la ficha de evaluación de las actividades (Anexo F5). La responsabilidad de hacer esta evaluación es del profesorado que la programó y realizó. El plazo de entrega de la misma es de 15 días desde el momento en el que se realizó la actividad.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Es importante ser rigurosos y anotar el alumnado que estaba previsto para la actividad y no asiste finalmente, para registrar su inasistencia.
- El profesorado asistente debe dejar siempre alguna actividad programada para aquellos grupos a los que no imparta docencia por estar participando en la actividad, y para el alumnado que no ha sido autorizado a asistir a la misma.
- El profesorado responsable de la actividad deberá tener conocimiento por escrito de los datos médicos de aquel alumnado que requiera atención especial y anexarlo a la ficha de solicitud (F2/F3). Además, deberá llevar a la actividad un duplicado del informe o certificado médico.
- Al realizar una actividad que implique pernoctar fuera se debe enviar a la Dirección Territorial de Educación y a Inspección con una antelación de un mes (Anexos F6 y F7).
- En caso de salida fuera de la isla habrá de adjuntarse a esta ficha fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social o de otras entidades Médico-Asistenciales del alumno o alumna, así como del permiso para viajar del menor de edad, expedido por la Policía Nacional o Guardia Civil. No se admitirá la presencia en la actividad de quien no haya presentado dicha documentación.

En cuanto a las actividades a realizar dentro del centro:

- La propuesta de actividad a realizar dentro del recinto escolar se comunicará, como muy tarde, dos miércoles antes de la fecha prevista para la realización de la actividad por medio de la ficha correspondiente (Anexo F8) para tener un registro y organizar los partes de guardia.
- La comisión creada a tal efecto dará el visto bueno a la realización de la misma.
- Si la actividad comporta la visita de personas ponentes es importante avisar a los servicios de información para que estén atentos a su llegada y mantener un correcto control de las personas que entran al IES.
- Si se estima oportuno entregar un detalle a la persona o personas ponentes, se debe consultar con secretaría con tiempo suficiente para gestionarlo convenientemente.

Con respecto a la presentación a concursos y obtención de premios:

- Desde las jefaturas de departamentos se debe informar a Vicedirección de los concursos a los que nuestro alumnado se vaya a presentar, aportando los datos por escrito para su correcto registro.
- Si nuestro alumnado obtiene algún tipo de premio es importante informar a Vicedirección por escrito, alegando todos los datos pertinentes para su correcta gestión en tiempo y forma.

La Comisión de Actividades Complementarias, Extraescolares Y Curriculares se regirá por lo estipulado en el artículo 30 del presente documento.

#### **Art. 64.-Transporte Escolar**

El uso y, en su caso, la gratuidad del transporte escolar queda regulada por las órdenes que dicta la Consejería con competencia en el ámbito de la Educación del Gobierno de Canarias.

La falsedad de datos por parte de la persona solicitante conllevará la pérdida del derecho al transporte escolar, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir el solicitante por falsedad ante la Administración Pública.

Los malos comportamientos o quejas de la empresa por el uso incorrecto de este servicio darán lugar a, previo informe de la dirección del centro, el inicio de los trámites necesarios para privar al alumno o alumna del mismo.

Para tener un normal y aceptable transporte escolar, se hace necesario unas normas con el objeto de no distraer al conductor y tener la necesaria seguridad en el mismo. La falta de cumplimiento de las mismas puede ocasionar la pérdida del derecho al transporte.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

En el caso de no ser alumnado preferente de transporte, quedando plazas libres en el mismo, la dirección podrá autorizar el uso del mismo, condicionándolo a que no apareciera alumnado preferente que desplazaría al primero en el uso de este servicio.

#### **Art. 65.-Relaciones con otras Instituciones**

##### **65.1.-Relaciones con los ayuntamientos de los que es vecino el alumnado del centro**

Los y las responsables de los centros escolares, los consejos escolares y el personal educativo están obligados y obligadas a colaborar con los servicios municipales competentes para garantizar la escolarización obligatoria.

A estos efectos, deberán:

- Comunicar las faltas de asistencia injustificadas al centro escolar y los hechos o circunstancias que hagan presumir la existencia de situaciones o de desamparo de las y los menores escolarizados, como malos tratos, abandono, malos hábitos higiénicos o de salud y drogodependencias.
- Establecer, de común acuerdo con los órganos municipales competentes, las medidas precisas para combatir el absentismo escolar.
- Colaborar con las entidades municipales para evitar y resolver, en su caso, las situaciones de riesgo de los menores escolarizados.
- Poner en conocimiento de los servicios sociales competentes de la Administración autonómica los hechos o circunstancias anteriores y colaborar con los mismos para evitar y resolver las situaciones de desamparo.

En concreta relación con el Ilustre Ayuntamiento de La Guancha, se debe establecer una estrecha colaboración con las personas responsables municipales para temas como el mantenimiento del centro, la limpieza, la seguridad en las zonas aledañas, la utilización de las instalaciones del centro educativo para actividades complementarias y extraescolares, la cesión de espacios (mediante la firma de convenios) para clubes deportivos del municipio y otros.

##### **65.2.-Relaciones con el Servicio Canario de Salud y otros organismos con competencias en salud**

Desde el centro se favorecerá la coordinación con el Servicio Canario de Salud, en general, y con el Centro de Salud municipal concretamente.

A través de la coordinación del Eje de Salud de la Red Canaria InnoVA, la coordinación de Prevención de Riesgos Laborales o cualquier otra propuesta hecha llegar por parte de los departamentos didácticos, el equipo directivo o cualesquiera de los miembros de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, se propiciará el trabajo con las autoridades sanitarias, la ejecución de proyectos de prevención sanitaria en el centro, prevención de accidentes laborales y escolares, campañas de vacunación u otras, revisiones periódicas y programas específicos que desde se promuevan.

##### **65.3.-Relaciones con otras instituciones y empresas**

Además de con la participación directa de las personas representantes del sector empresarial en nuestro Consejo Escolar, desde el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se establecerán coordinaciones puntuales para abordar temas de interés en lo que se refiere a la respuesta de nuestro centro educativo a las demandas empresariales y a las ofertas reales que el tejido empresarial local pueda dar a nuestro alumnado.

Debemos fortalecer los vínculos entre el IES y las empresas nicho de formación de nuestro alumnado en la Formación en Centros de Trabajo y dentro de la modalidad Dual de la Formación Profesional, al tiempo que oigamos sus necesidades para formar a nuestro alumnado para responder a las mismas.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

Asimismo, se debe propiciar el trabajo del IES en coordinación con otras Consejerías del Gobierno de Canarias, Excmo. Cabildo Insular...

### TÍTULO IV: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

#### **Art. 66. - Normas generales de convivencia**

Las normas de convivencia del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso se basan en las recogidas en el DECRETO 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El trabajo para la mejora de la convivencia en el centro debe atender a los informes, las demandas, las memorias y las conclusiones expresadas por los diferentes agentes que participan de la vida del IES, entendiendo estos agentes a los equipos educativos, la coordinación de convivencia, la Jefatura de Estudios, la junta de delegados y delegadas, la comisión de convivencia o cualquier otra persona miembro de nuestra comunidad que eleve alguna propuesta al centro a través de la dirección del mismo.

Se parte de la base de que el éxito educativo bebe de los principios de empatía, trato solidario y respetuoso entre las personas miembros de la Comunidad Educativa escolar, interés por el acto educativo del alumnado y de sus personas responsables legales, atención a las necesidades del alumnado en el aula y en los espacios comunes del IES, y la búsqueda de respuestas que faciliten el acto de enseñanza-aprendizaje.

Así pues, debemos desarrollar acciones que trabajen las competencias socioemocionales del alumnado en el entorno educativo, familiar y social; crear espacios y tiempos de reflexión que sirvan para conocer y compartir el estado de la convivencia del centro, así como para establecer propuestas de mejora anuales; de acuerdo a los puntos presentados en el Plan de Centros para la convivencia positiva publicado por la CEUCD el pasado 22 de mayo de 2022 y del que el IES La Guancha participa.

Finalmente, y de acuerdo al principio de derechos y de deberes, todas las personas que forman parte de nuestra comunidad, y en particular el profesorado y Personal de Administración y Servicios, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa.

Enumeramos las normas generales del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso:

- La organización del instituto es la reflejada en el Plan Educativo del Centro (PEC).
- Todo conflicto entre personas miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir entre las personas implicadas en primera instancia. Si no quedase resuelto intervendrá, por este orden, el profesorado de aula, el profesorado tutor, la coordinación de convivencia, la Jefatura de Estudios, la Comisión de Convivencia y por último la dirección del IES, quienes buscarán una solución e impondrán las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de estas NOF.
- La violencia, ya sea psíquica, verbal o física se considera un acto muy grave dentro de esta Comunidad Educativa
- Se fomentará la comunicación entre las personas que forman parte de esta comunidad. Comunicación basada en el respeto, la empatía y los principios democráticos de convivencia.
- Se favorecerá un clima educativo y laboral basado en el respeto y confianza entre las personas miembros de la comunidad, que también tendrán presente el principio fundamental de jerarquía.
- Se fomentará el respeto hacia el profesorado, hacia el PAS, hacia el alumnado y hacia las propias dependencias del IES.
- Se considerarán las diferencias individuales, las diferencias de opinión, los distintos intereses del alumnado y las necesidades como fortalezas a través de las cuales se llegarán a consensos individuales y generales.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Se penalizarán como actos graves o muy graves los actos de odio, de sexismo, de homofobia, de transfobia, de fascismo y de racismo siendo éstos absolutamente contrarios a los principios democráticos y de respeto que rigen la convivencia en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.
- Se ejercerá la atención integradora de la diversidad, concretada en la estructura organizativa del propio centro y de acuerdo a las directrices marcadas por la consejería con competencia en materia educativa.
- El alumnado está obligado a traer y cuidar el material propio y ajeno necesario para realizar las actividades. El no hacerlo sin justificación será considerado falta leve, pasando a ser grave si se incurre en dicha falta más de tres veces.
- Se buscará siempre la mejora de la autoimagen del alumno mediante el éxito, la orientación y la discusión individual, fomentando la comprensión, la tolerancia y la empatía.
- Cualquiera otra medida que busque la resolución pacífica de los conflictos, la mejora de la convivencia y del clima educativo.

Dentro del Consejo Escolar del IES (tal y como establece el artículo 53 del Decreto 114/2011) y en el Plan de Acción Tutorial se hará especial hincapié en la Convivencia Escolar.

Estas normas generales de convivencia serán de obligado cumplimiento en el centro educativo, en los espacios aledaños, y en cualquier otro espacio en el que se desarrolle actividad lectiva ordinaria, complementaria, extraescolar o curricular.

#### **Art.67. – Normas de uso de los espacios del centro.**

Se debe recordar que tanto los horarios del centro como los procedimientos y casos en los que se permite la entrada y la salida del alumnado del mismo están recogidos en el artículo 58 de las presentes NOF.

La reiterada falta de puntualidad en la entrada general al IES y/o a las actividades lectivas que se desarrollan en la jornada escolar será considerada falta leve.

Salvo situaciones excepcionales, el alumnado deberá quedarse en el espacio dedicado a la docencia hasta que el profesorado responsable de la misma dé por finalizada la misma. La señal acústica es un recordatorio del horario. Pero será el o la docente quien indique que la sesión de clase ha finalizado debiendo ajustarse lo máximo posible al horario para no interferir en el normal desarrollo de la jornada lectiva general.

El alumnado con módulos convalidados o materias superadas que no curse docencia en las mismas deberá acogerse a lo establecido en el artículo 58 de estas NOF.

En los cambios de hora, el alumnado deberá dirigirse al espacio en el que vaya a recibir docencia, no pudiendo ir a los baños, a la cafetería del centro o a otro espacio diferente. Si la actividad lectiva se realizase en el mismo espacio que la sesión anterior, el alumnado no deberá abandonar dicho espacio.

Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias y/o peligro para los demás, así como traer todo tipo de objetos que supongan un elemento intimidatorio al resto de la Comunidad Educativa.

#### **67.1.-Baños**

El alumnado respetará los baños y no jugará ni se refugiará en ellos.

El alumnado será el responsable de mantener los baños en las condiciones mínimas de limpieza y salubridad para el uso de todas y todos.

Queda prohibido permanecer reunidos en ellos, comer, esconderse, pintarlos, destrozarlos, inundarlos, etc.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

Como norma general se prohíbe la salida continua al baño en horas de clase salvo en casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor o la profesora.

Las actitudes contrarias a los dos párrafos anteriores serán consideradas faltas leves, pudiendo llegar a la consideración de graves o muy graves en el caso de rotura intencionada de los baños.

Durante los recreos los baños permanecerán abiertos bajo la vigilancia permanente de un profesor/a de guardia y del personal de administración y servicios (PAS).

Durante la jornada lectiva los baños estarán abiertos en el edificio principal (Hoya de Giles) y cerrados en el edificio de El Remate.

Para el uso de los baños en el edificio de El Remate, el alumnado deberá cumplimentar un doble registro, tal y como se explica en los siguientes puntos:

- En las aulas habrá un libro titulado “salidas al baño” en el que el alumnado tendrá que apuntarse. La idea de este libro es que el profesorado sepa si el alumno o la alumna ha salido en la hora u horas previas a la petición y así conceder o no el permiso para la salida al baño.
- En la conserjería de El Remate, donde estarán las llaves de las puertas de los baños, habrá un nuevo registro donde el alumno o alumna además de poner su nombre y la hora a la que ha ido al baño anotará el estado en el que se ha encontrado el mismo. Aquí la idea es saber quién ha sido el último alumno/a que ha ido al baño y lo ha dejado en mal estado.

El PAS de El Remate será el encargado de custodiar las llaves del baño y de comprobar que el alumnado haya registrado correctamente la visita al mismo.

En el caso de mal uso de los baños en el edificio principal del IES, el modelo de utilización de los baños de El Remate podrá replicarse de manera general o puntual.

En el caso de las duchas, éstas estarán a disposición del alumnado si así lo considera el profesorado responsable de la actividad lectiva previa al uso de las mismas por parte del alumnado. Además de las normas de uso generales para los lavabos, el uso de las duchas conllevará especial cuidado en lo referido al buen uso de las mismas y un escrupuloso respeto a las normas de higiene. Se prohíbe el uso de maquinillas de afeitarse, tijeras... y se recomienda el uso de calzado adecuado (cholas) en las mismas.

#### 67.2.-Pasillos

Los pasillos son zonas de comunicación de unas dependencias con otras y no zonas de espera, de juego o de castigo.

Se deberá evitar, en todo lo posible, que haya alumnado en horas de clases fuera del aula a no ser que estén de tránsito de una a otra dependencia.

Si el alumnado que se encuentra fuera del aula no se comporta debidamente, primero se le llamará al orden y a abandonar el pasillo para dirigirse a su aula. De persistir en su actitud, en segundo lugar, se anotará la incidencia como falta leve en la aplicación correspondiente. Si siguiera sin hacer caso al profesorado, el o la docente avisará a la Jefatura de Estudios y abrirá el correspondiente. Desde Jefatura de Estudios se notificará a las tutorías legales del alumnado el comportamiento de éste y las medidas a adoptar. Si el alumno o alumna reincidente en su comportamiento es mayor de edad, se le invitará a abandonar el Centro hasta la finalización de esa jornada lectiva, como mínimo.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

A modo general, también:

- Queda prohibido correr y gritar por los pasillos.
- Queda prohibido reunirse en los pasillos en los cambios de hora o durante el recreo.
- Queda prohibido jugar en los pasillos y toda actividad física de alto nivel (correr, saltar...).
- Queda prohibido comer en los pasillos.

En los recreos, al salir a los patios o dirigirse a algunas de las zonas comunes, el alumnado encontrará en los pasillos las papeleras destinadas a la recogida selectiva de residuos, en ellas colocarán convenientemente las envolturas de bocardillos, envases, papeles, vidrios y objetos desechables clasificando sus residuos y depositándolos en las papeleras correspondientes.

#### 67.3.- Canchas y Gimnasios

Las canchas y gimnasios del centro se considerarán espacios específicos para realizar las actividades relacionadas con la materia dependientes del departamento de Educación Física y del departamento de Actividades Físicas y Deportivas.

Por su carácter específico las clases de E. Física se atenderán a las siguientes normas.

- El profesor o la profesora responsable en la franja horaria de utilización será quien se encargue del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El profesor o la profesora responsable en la franja horaria de utilización controlará al alumnado en el lugar donde realice la clase (Gimnasio, patio, canchas, pabellón cubierto, etc.), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos, etc.
- Terminada la clase, el material utilizado ha de quedar correctamente ordenado.

Si bien está permitido la realización de otras actividades docentes o el control de uno o varios grupos por el profesorado de guardia en las canchas, éstas estarán supeditadas a no molestar ni interferir en el desarrollo de la actividad docente prevista por los departamentos de Educación Física y de Actividades Físicas y Deportivas.

Durante el recreo, las canchas servirán de espacios comunes de esparcimiento. El profesorado de guardia se encargará de la supervisión del uso de dichos espacios y del cumplimiento de las normas de utilización y limpieza de estas dependencias.

Queda prohibido arrojar basura, colgarse de aros, porterías...

Previo registro por parte del alumnado en la Jefatura de Estudios de El Remate o de dirección en el Edificio Principal, el alumnado podrá utilizar material deportivo en el recreo en las canchas. El mal uso del mismo, la pérdida, sustracción o rotura podrá considerarse hasta una falta grave y conllevar la reposición o pago del material por el alumnado que se ha apuntado como responsable del préstamo.

#### 67.4.-Cafetería

Se prohíbe la estancia del alumnado salvo en los recreos.

Como caso excepcional y sólo para alumnado de Bachillerato y Ciclos Formativos, sin actividad lectiva en ese momento, se permite la estancia en horas que no sean el recreo.

Se prohíbe el acceso a la cafetería para la compra de productos, que no sean agua, en los cambios de clase.

Además, se prohíbe la venta de alcohol, tabaco y demás productos nocivos para la salud.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### **68.-Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Centro**

Al objeto de conservar las instalaciones del Centro en el mejor estado posible de conservación y limpieza, se han de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Hacer uso de los contenedores correspondientes del centro
- El profesorado se responsabilizará de su grupo de alumnado en el aula.
- El claustro docente y el PAS garantizará el cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento en general y de limpieza y mantenimiento en el caso particular por parte de cualquier alumno o alumna del centro, con independencia de que le imparta docencia o no.
- Si el alumnado no hace caso a la advertencia del profesorado, se considerará falta leve pudiendo considerarse grave. Si fuera necesario, el profesorado comunicará a la Jefatura de Estudios esta situación, anotando la incidencia negativa en la aplicación correspondiente o realizando el parte correspondiente.
- La acumulación de tres faltas leves se considerará falta grave. Las conductas contrarias a este artículo pueden ir desde la limpieza y reposición de los desperfectos hasta la privación del derecho de asistencia al centro si así lo considerase la Jefatura de Estudios o la dirección del centro tras entrevista con la persona o las personas responsables de la falta.
  
- El deterioro de cualquier otro tipo, de las instalaciones del centro, será considerado falta grave y la sanción incluirá la reposición, económica o material, del daño efectuado y, si así se considera, servicios a la comunidad para reponer el daño o la supresión temporal del derecho de asistencia al centro.

#### **69.- Normas en el aula**

Se entiende por aula, cualquier espacio del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso susceptible de albergar alguna actividad lectiva, complementaria, curricular e incluso extraescolar, así como los espacios exteriores donde se desarrollen las mismas.

Por consiguiente, se debe ampliar el sentido de “aula” a espacios tales como las canchas deportivas, gimnasios, bibliotecas... e incluso espacios externos donde se desarrollen actividades complementarias, extraescolares o curriculares donde, si bien tienen sus normas particulares, también se aplicarán las siguientes por entenderse generales.

El o la docente responsable de la sesión lectiva será quien garantice el buen funcionamiento del grupo a través del cumplimiento de las normas de convivencia, y el alumnado deberá acatar, de manera general, las mismas partiendo del principio de jerarquía.

Se instará a utilizar mensajes positivos entre los miembros del grupo, la puntualidad, la limpieza y el orden tanto en las interacciones en el aula como en relación al espacio físico donde se desarrolle la sesión.

Se contribuirá a valorar y respetar el entorno escolar, además de contribuir a su embellecimiento; a compartir conocimientos y experiencias que puedan enriquecer el aspecto pedagógico y formal de la sesión, a trabajar en grupo, a ser solidario, aprender a escuchar y respetar el turno de palabra y las opiniones.

En el aula se deberá cumplir el horario establecido en el centro y sus normas, así como a desarrollar los trabajos encomendados por el o la responsable de la materia, quien deberá guiar al alumnado en su proceso de aprendizaje, evaluando el mismo y desarrollando estrategias que busquen el mejor aprovechamiento por parte del alumnado.

Las incidencias contrarias a estas normas podrán ser de carácter leve, grave o muy grave, debiendo conllevar los pertinentes registros a través de la aplicación destinada a tal fin (en el caso de las faltas leves) o mediante la apertura de un parte de incidencias (en el caso de las graves o muy graves).

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Para la resolución de estas incidencias remitimos al procedimiento expuesto en el artículo 66 de las presentes NOF. Se prestará especial atención a las siguientes incidencias negativas para su corrección:

- Cuestionamiento de la autoridad del profesorado o no seguir sus indicaciones.
- Faltas de respeto; ya sean profesorado al alumnado, del alumnado al profesorado, del alumnado al PAS o entre el alumnado.
- Interrupción de la docencia. Entendiendo la interrupción cualquier actividad que pueda distraer la atención del profesorado o del alumnado: hablar con los compañeros o compañeras sin tener autorización o sobre algún tema que nada tenga que ver con la actividad docente propuesta, levantarse del sitio sin autorización, tirar papeles o cualquier objeto, contestar de forma irónica o sarcástica reiteradamente a las preguntas o llamadas de atención del profesorado o del alumnado, llamar por cualquier medio la atención de forma intencionada con algún fin disruptivo, usar dispositivos electrónicos sin autorización, comer o beber (salvo agua)...

Será, en primera instancia, el profesorado responsable del grupo en ese momento quien graduará la falta entre leve, grave o muy grave, dejando registro de la misma. En el caso de las faltas graves y muy graves, será la Jefatura de Estudios quien refrendará o no esta consideración, una vez haya estudiado el caso, razón por la cual se insta al profesorado de informar por escrito y de la manera más detallada posible cual ha sido el hecho y las primeras medidas tomadas en el aula.

Las sanciones deberán tener un cariz educativo más que punitivo, siendo la supresión del derecho de asistencia al centro la última medida posible a tomar.

A fin de mantener en todo momento el espacio limpio y ordenado, en el aula se actuará de la siguiente manera:

- Cuando se observe que un alumno/a ensucia el aula tirando papeles, chicles, etc., se solicitará al mismo que lo recoja y los deposite en los contenedores correspondientes.
- Si las condiciones de suciedad y desorden de la clase fueran evaluadas como muy deficientes por parte del personal de limpieza, será el grupo quien deberá limpiarla el día siguiente en el horario del recreo, tras las indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- Al finalizar la sesión, el profesorado se encargará de que la pizarra quede limpia y el aula ordenada, facilitando el ejercicio de la docencia del siguiente profesor o de la siguiente profesora.
- En caso de no cuidar los materiales o producir deterioro intencionado en los mismos, el alumno/a o grupo de alumnos/as responsables, tras la apertura del consiguiente parte de incidencias, deberán reparar o reponer dicho material si así lo considera la Jefatura de Estudios.

Si se produce rotura, a conciencia, de materiales de importancia o se es reincidente, la falta será muy grave, conllevando las sanciones correspondientes.

En el supuesto caso de producirse robo de material del aula o pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa, se arbitrarán por parte del centro los protocolos para la reposición de los mismos en el menor tiempo posible y el régimen sancionador correspondiente, pudiendo ir de falta grave a muy grave.

Si bien el centro buscará la resolución más rápida posible, nunca se hará responsable de los elementos sustraídos.

En el caso de descubrir a la persona o personas responsables del robo, se contactará con los padres, madres o personas tutoras legales para informarle de la situación y de la pertinente sanción (considerando a los y las responsables legales del alumnado como responsables subsidiarios del mismo).

En caso de desconocer a la o las personas culpables, los alumnos/as de ese grupo serán los responsables subsidiarios y tendrán el plazo de una jornada lectiva para encontrar a la persona o personas responsables del robo o para

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

reponer/pagar el material robado. En todo caso, será el profesorado responsable de la sesión quien elaborará el informe y se reunirá con las familias del grupo, con asistencia de la Jefatura de Estudios para explicar el caso y buscar la mejor solución.

Si el alumnado señala a una o varias personas como responsables, esta acusación servirá para abrir las diligencias necesarias para esclarecer los hechos. Si la denuncia se comprobara como falsa o infundada, el alumnado responsable de la misma será sancionado convenientemente siendo considerado infractor de una falta grave.

#### **Art.70. - Aplicación adecuada y eficaz de las sanciones**

Las normas de convivencia del centro recogidas en estas NOF, concretan los derechos y deberes de las personas que conforman la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, estableciendo a su vez las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las normas.

El incumplimiento de las normas de convivencia será valorado de manera objetiva y considerando la situación y las condiciones personales de la persona sancionada primando el valor formativo y educativo de la sanción, aspecto éste ya comentado en el artículo 69.

Por consiguiente, las correcciones y el régimen sancionador a aplicar tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de las personas que forman la Comunidad Educativa del IES y procurarán la mejora de las relaciones de todos y todas.

Grosso modo, las sanciones deben:

- Ser conocidas previamente y estar advertidas.
- Ser lo más inmediatas posibles.
- Ser disuasorias de un comportamiento disruptivo.
- Ser objetivas y coherentes.
- Estar acompañadas de una reflexión que busque la mejora.

En última instancia, será la Jefatura de Estudios y la dirección del centro quien dirima el procedimiento sancionador de acuerdo a lo establecido en el Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

### **TÍTULO V: DE LOS DERECHOS Y DEBERES**

#### **Art. 71.-Derechos del alumnado**

Todas las personas que componen la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso están obligadas a respetar los derechos que se establecen en estas NOF.

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de las personas que componen nuestra Comunidad Educativa.

De acuerdo con lo establecido en el capítulo II de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre referido a la equidad y la compensación de desigualdades en la educación, en nuestro centro educativo y de la mano de las Administraciones Públicas, se desarrollarán acciones dirigidas hacia las personas, grupos, entornos sociales y ámbitos territoriales que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeducativa y cultural con el objetivo de eliminar las barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, asegurando con ello los ajustes razonables en función de sus necesidades

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

individuales y prestando el apoyo necesario para fomentar su máximo desarrollo educativo y social, de manera que puedan acceder a una educación inclusiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Se garantiza la no discriminación por razón de nacimiento, raza, género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales, religiosas, orientaciones sexuales, discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El centro, en la medida que le sea posible, arbitrará y se acogerá todas las medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades de su alumnado.

El centro se acogerá a las políticas educativas y de atención a la diversidad del alumnado garantizando los derechos del alumnado que se plasmen en las mismas.

El centro desarrollará las iniciativas necesarias que busquen evitar la discriminación, con especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerá planes de acción positiva para garantizar la plena integración del alumnado.

El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el PEC.

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer tanto los criterios de evaluación como de calificación de las materias y módulos desde el comienzo del año escolar.

El alumnado tiene derecho a conocer, estudiar y proponer mejoras en los documentos institucionales del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso (PEC, PGA, NOF u otros) a través de sus órganos de representación en el mismo o elevando sus propuestas a la dirección del centro, que responderá a las mismas en un plazo de 10 días lectivos.

El alumnado tiene derecho a la información sobre la marcha de su proceso de aprendizaje, de sus calificaciones parciales y de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado o, en el caso de alumnado menor, aquellas personas que tengan su patria potestad, podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo a la normativa publicada a tal efecto por parte de la Administración educativa.

El IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso desarrollará las actuaciones necesarias con el fin de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y no separarán al alumnado por su género y con la Disposición adicional vigésima quinta de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

El alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de actos que atenten contra las mismas.

El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

La dirección del IES, el claustro y el PAS están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que pueden implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de nuestro centro, en la actividad escolar y en su gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia, tal y como se exponen en el artículo 38 de estas NOF.

Salvo en aquellas actividades consideradas obligatorias en las Programaciones de Aula o en el Programación General Anual del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, el alumnado tiene derecho a participar, de manera voluntaria, en las actividades extraescolares, con las limitaciones establecidas con carácter general y de acuerdo con el PEC.

El alumnado tiene derecho a ser informado por las personas miembros de la Junta de Delegados y Delegadas y por los y las representantes de asociaciones de alumnado, tanto de las cuestiones propias del Centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

El alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación.

El alumnado tiene derecho a asociarse creando asociaciones, federaciones y confederaciones. Desde la dirección del centro se facilitará este derecho con la sesión de espacios y guía en aspectos administrativos u otros si fuera requerida su ayuda.

El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de los recursos.

En los términos previstos en el artículo 1.3 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, de acuerdo con el artículo 20.1.a) de la Constitución Española, y dentro de los principios democráticos de convivencia, el alumnado tiene derecho a manifestación de la discrepancia ante decisiones y acontecimientos académicos, culturales o sociales.

Las discrepancias, cualquiera que sea su motivación, alcance y contenido, serán puestas en conocimiento de la Comisión de Convivencia, a los efectos de adoptar por ésta las medidas que correspondan.

#### **Art. 72.-Deberes del alumnado**

El aprendizaje constituye el deber fundamental del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las tareas, actividades y proyectos orientados al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Cumplir con el decoro y seguridad a la hora de la vestimenta estando prohibido el uso de gorras, capuchas u otros complementos que puedan ocultar la cabeza o el rostro.
- Utilizar calzado adecuado, no estando permitido el uso de cholas o tacones; y siendo absolutamente necesario el uso de calzado deportivo adecuado en las materias de EFI.
- No se podrá asistir al centro sin ropa, con disfraces, ropa de playa, ropa íntima ostentosamente visible.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de las personas miembros de la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado del centro.
- Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, raza, género y orientación sexual de las personas miembros de la Comunidad Educativa; así como la dignidad, integridad e intimidad de sus componentes.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Respetar el PEC y, en su caso, el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los recursos pedagógicos y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de las otras personas miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro, con el propósito de favorecer el mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación escolar y de la convivencia en el mismo.
- Respetar las NOF, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de que puedan impugnarlas ante la Dirección Territorial de Educación respectiva cuando estimen que lesionan sus derechos.

#### **Art. 73. - Derechos del Profesorado**

El profesorado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, tiene derecho a:

- Desarrollar sus actividades de acuerdo con la PGA del Centro aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los Alumnos/as.
- Asumir la Tutoría de sus Alumnado para contribuir de manera dirigida su educación, ayudarle a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional, de acuerdo a los principios de empatía, respeto y valores democráticos del IES y pudiendo pedir asesoramiento al Departamento de Orientación, al Equipo Directivo o a cualquier otra persona miembro del Personal del Centro con competencias en el asesoramiento del alumnado en sus diferentes vertientes.
- Flexibilizar y tener autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad, siempre dentro de una estrecha colaboración y respeto a los acuerdos y normativas.
- Cooperar y participar en las actividades educativas y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares del alumnado, siempre que aporten valor al acto educativo.
- Colaborar en el mantenimiento de la disciplina del Centro y en la aplicación de las NOF aquí descritas.
- Formar parte del Claustro con voz y voto.
- Exigir el respeto que le es debido, como persona y como miembro de la Comunidad Escolar, partiendo del principio de jerarquía.
- No realizar acciones que no estén relacionadas con su función.
- Programar reuniones en el Centro con fines pedagógicos.
- Exigir audiencia ante el Claustro o Consejo ante cualquier ataque de índole física psíquica o moral, a fin de que tomen medidas diligentes y oportunas al caso.
- Participar, mediante el ejercicio al voto, en cuantas elecciones y votaciones hubiese lugar, dentro del ámbito de sus competencias.
- Formular propuestas, para su inclusión en el Orden del día, a las Convocatorias para las sesiones de los Órganos Colegiados, de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar, Claustro o Comisión de Coordinación Pedagógica y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.
- 1- Ser informado por los padres, madres, personas que ostenten la tutoría legal del alumnado, si fuera necesario por la tutoría académica o por el equipo directivo, y con la mayor diligencia posible, de las inasistencias del alumnado, de las justificaciones si las hubiera o cualquier problema que atañe a éste.
- Ejercer ante las personas u organismos competentes el derecho de sugerencia, petición o queja ante asuntos académicos o administrativos.

#### **Art.74. - Deberes del Profesorado**

El profesorado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, tiene el deber fundamental de asistir a su alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicho deberse concreta en las siguientes obligaciones:

- Cumplir con el horario y la función docente que le ha sido designado.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- Asistir puntualmente a las clases, no permanecer fuera del aula sin motivo justificado y conocimiento de la Jefatura de Estudios y mantener en ésta en un ambiente de trabajo tranquilo y relajado dentro de un marco de convivencia y respeto mutuo con su alumnado y con el centro en general.
- Seguir lo especificado en las NOF aquí articuladas, cumpliéndolas y haciéndolas cumplir.
- Controlar diariamente las faltas de puntualidad y asistencia de su alumnado, notificándolas mediante registro en la aplicación de la CEPAFD desarrollada a tal efecto, siguiendo la normativa especificada.
- Tratar con corrección y dignidad a todas las personas que forman la Comunidad Escolar.
- Asistir a las sesiones de Claustro, Consejo, Coordinación didáctica, etc. respetando y cumpliendo los acuerdos tomados.
- Cumplir puntualmente con los servicios de vigilancia y guardia establecidos.
- Mantener un espíritu de colaboración, armonía y respeto con el resto del claustro docente y con el resto de las personas miembros de nuestra Comunidad Educativa.
- Abstenerse de utilizar al alumnado en asuntos no relacionados con su formación.
- Basar su actuación en la objetividad, excluyendo toda manipulación con cualquier miembro de la Comunidad Educativa en especial con el alumnado.
- Respetar los derechos del alumnado recogidos en el artículo 72 de estas NOF.
- Evitar todas aquellas actuaciones que supongan impedimento del ejercicio de los derechos del alumnado, recogidos en el artículo 72.
- Programar su actividad escolar en coordinación con los Departamentos, Equipos y Claustro de Profesorado, informando de la misma a su alumnado y haciéndole legar a comienzos de curso sus criterios de evaluación y calificación.
- Participar en la Organización del Centro, a través de los órganos correspondientes.

#### **Art.75.- Derechos de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado tienen el derecho de ser informados puntualmente de todo lo concerniente al proceso educativo de sus hijos, hijas y personas tutorizadas, a través de los procedimientos que establezca el equipo docente, entre los que ha de incluirse las informaciones de las evaluaciones, las entrevistas periódicas o el traslado de información mediante informes enviados por correo electrónico.

El centro atenderá dentro de su disponibilidad organizativa, cuantas solicitudes presenciales y documentales le sean planteadas sobre este tema por los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado, especialmente las referidas a faltas de asistencia, incidencias en la convivencia y los resultados académicos obtenidos en las evaluaciones.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado podrán visitar el centro para entrevistarse con los miembros del equipo directivo, particularmente con la Dirección y con la Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, docentes que ejerzan la tutoría de grupo al cual pertenece su hijo, hija o persona tutorizada y restantes docentes en los horarios que, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente, sean recogidos en la PGA del centro, no pudiendo garantizar esta entrevista si no existiera una solicitud previa para la misma.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado podrán ejercer, en su nombre, el derecho de reclamación ante los resultados de evaluación, resoluciones disciplinarias y cuantas actuaciones les afecten directamente. El centro facilitará la información suficiente para que este derecho pueda ser ejercido.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado tienen derecho de participar activamente en la vida del centro a través de la elección de sus representantes en el Consejo Escolar, AMPA y restantes órganos y agrupaciones representativas legalmente reconocidas.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado tienen derecho a ser respetados por toda la Comunidad Escolar con independencia de su tipo de unidad familiar, conciencia, convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, raza, género, orientación sexual u otra característica que le sea propia.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado tienen derecho a recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos, sus hijas o sus personas tutorizadas legales.

#### **Art. 76.- Deberes de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso**

El principal deber de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso es el de participar activamente en la Educación Integral de sus hijos, hijas y personas tutorizadas conjunta y coordinadamente con el centro educativo.

Se pasan a enumerar los deberes más generales, emplazando al artículo 39 de estas NOF.

Es deber de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado contribuir al buen funcionamiento del IES, a partir de la comprensión de los problemas educativos planteados de manera individual y colectiva, buscando de manera conjunta con el centro educativo las fórmulas para resolverlos.

Dentro de las funciones formativas del alumnado se determina el deber de los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado de acudir al IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso asistir al centro cuando se le sea requerido por la Dirección, por la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación, el o la docente que ejerza la tutoría escolar o cualquier otro miembro del equipo docente de su hijo o hija o cualquier otro miembro del claustro o PAS.

En sus relaciones con el centro y con las personas que componen la Comunidad Educativa del mismo, todo padre, madre o persona que ostente la tutoría legal del alumnado debe respetar la dignidad personal y profesional.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado tienen la obligación de recabar aquella información que resulte fundamental en la formación de su hijo, hija o persona tutorizada. principalmente la referida a la asistencia a las clases, la convivencia y la evaluación.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado en enseñanzas obligatorias velarán especialmente porque sus hijos e hijas asistan a clase, de justificar las inasistencias y presentar las causas de ausencia de en los plazos y formas establecidas de acuerdo a la normativa vigente y estas propias NOF.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado deben acceder a las publicaciones referidas a las evaluaciones en las aplicaciones desarrolladas por la Consejería con competencia en materia educativa; y a cualquier comunicación informativa remitida por el centro.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado deben acompañarlos en su proceso formativo, garantizar el acceso a la educación, la puntualidad, que el alumnado cumpla con los estándares mínimos de higiene y alimentación exigibles; y el acceso a los materiales necesarios para el seguimiento de la actividad lectiva. De no poder alcanzar los mínimos, deben comunicar al centro esta situación (argumentándola convenientemente) para que éste arbitre las medidas compensatorias que estén en su mano. Dejar y recoger a sus hijos / as a las puertas de la valla del edificio puntualmente.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado deben informar al Centro si sus hijos/as padecen alergias o enfermedades contagiosas, así como de la medicación y de los protocolos a seguir en caso de crisis.

Los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado deben informar al Centro sobre las sentencias judiciales referidas a la patria potestad y a la guarda y custodia del alumnado, u otras que se considerasen de interés.

Finalmente, los padres, las madres y de las personas que ostenten la tutoría legal del alumnado deben respetar y atenerse a las presentes NOF, garantizando que sus hijos, hijas o personas tutorizadas también lo respeten y se atengan a lo aquí articulado.

#### **Art. 77.- Derechos y Deberes del Personal de Administración y Servicios**

Dado que la situación de vinculación del personal no docente con la Administración Pública son diferentes (personas funcionarias o personal laboral), este personal se rige por la ley de la Función Pública o por el Convenio Colectivo del personal Laboral de la Comunidad Autónoma y demás normativa laboral de aplicación, dependiendo en cada caso de su situación concreta.

Aun así, se aconseja la consulta de los artículos dedicados al PAS y sus funciones (art. 40-45 fundamentalmente).

#### **TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES**

#### **Art. 78.- Alumnado**

De manera general, el alumnado no podrá ser sancionados por comportamientos que no sean tipificados como faltas en las presentes NOF y en el Decreto 114/2011 que regula la convivencia Escolar, y resto de normativa que bebe de éste.

El incumplimiento de las normas de convivencia del centro por parte del alumnado podrá ser calificado como conducta contraria a la convivencia de carácter leve, contrarias a la convivencia de carácter grave y conducta gravemente perjudicial a la convivencia, y dará lugar a la aplicación de las medidas preventivas o correctoras previstas en este Decreto o en el plan de convivencia.

La Dirección del centro comunicará al Ministerio Fiscal cualquier hecho que pueda ser constitutivo de infracción penal. La incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.

Las personas que conforman la Comunidad Educativa del IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

Todas las conductas que supongan incumplimiento de los deberes del alumnado deberán ser corregidas en el plazo más corto posible con medidas educativas relacionadas con la conducta a corregir.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumnado.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

Las medidas que específicamente se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador sin que se menoscaben los derechos del alumnado.

Se procurará la mejora en las relaciones de todas las personas que componen la Comunidad Educativa del IES.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 58 del Decreto 114/2011, referido a la reparación de daños, el alumnado que de forma intencionada o por uso indebido cause daños a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, queda obligado a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, quienes sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído o su valor económico, sin perjuicio de otras medidas correctoras que se puedan tomar.

Asimismo, cuando como consecuencia de las conductas contrarias a la convivencia, tipificadas en dicho Decreto, se produzca un daño físico o moral, éste se reparará de acuerdo con lo que apreciado en el expediente.

En todo caso, los representantes legales del alumnado, que causen los daños señalados en el presente artículo, serán responsables civiles subsidiarios en los términos previstos en el artículo 1.903 del Código Civil.

En todo caso, en la aplicación de medidas como consecuencia de conductas contrarias a la convivencia deberá tenerse en cuenta que:

- a) La aplicación de medidas al alumnado que incumpla las normas de convivencia del centro deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo y al normal funcionamiento del aula y del centro docente.
- b) Para la adopción de medidas, los órganos competentes deberán tener en cuenta la edad del alumno o alumna para su adopción, así como otras circunstancias personales, familiares o sociales.

En todo caso, en la sanción por incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad, salvo, excepcionalmente, cuando sea necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- b) No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las sanciones previstas en este NOF respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

A modo de recordatorio, instamos la consulta del artículo 61 de estas NOF, en donde se especifica el proceder si la inasistencia continuada e injustificada por parte del alumnado provocase la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua.

#### 78.1. Tipos de conductas contrarias a la Convivencia en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso

Las conductas del alumnado, contrarias a las normas de convivencia y que no alcancen la consideración de las faltas leves, podrán ser sancionadas, mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos o lesivos de los derechos del alumnado.

Las conductas contrarias a la convivencia en el IES La Guancha-Jerónimo Morales Barroso podrán ser leves, graves y muy graves (conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente).

##### 78.1.1. Conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o de asistencia a clase.
- b) La actitud pasiva del alumnado en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las actitudes, gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa, sin incitar al odio manifiesto o que contravengan lo establecido en el artículo 66 de las presentes NOF.
- d) Causar por uso indebido daños no graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- f) Toda conducta disruptiva aislada, siempre que no sea reiterativa.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencie estas conductas, el registrar la misma en la aplicación de gestión educativa Píncel eKade.

#### 78.1.2. Conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

- a) La desobediencia a los miembros del equipo directivo o a los profesores o profesoras, así como al resto del personal del centro en el ejercicio de sus funciones, cuando vayan acompañados de actitudes, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras.
- b) Los insultos o amenazas contra el alumnado o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros o compañeras.
- d) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, en el transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- e) La discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- f) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario al derecho a su intimidad, y no constituya una conducta que perjudica gravemente la convivencia tipificada en el apartado j) del artículo 64.
- g) Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
- f) Los actos injustificados que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- g) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico, excepto las faltas leves por faltas injustificadas de puntualidad y por faltas injustificada de asistencia a clase.
- h) La fuga del centro o salida del mismo sin persona adulta autorizada.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencie estas conductas, el registrar mediante un parte escrito con el mayor detalle posible del acto, los responsables, el momento, el lugar y las medidas correctoras tomadas en un primer momento en caso de producirse.

#### 78.1.3. Conductas contrarias a la convivencia muy graves (Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente)

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o los profesores y profesoras en ejercicio de sus competencias,
- b) Las expresiones que sean consideradas gravemente ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

- c) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La agresión física, psíquica o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa o la instigación de dichas acciones, grabación sin consentimiento, creación de memes...
- f) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro docente como son, entre otras, el consumo de drogas y bebidas alcohólicas, así como el uso, la posesión o el comercio de tales sustancias.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas violentas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al centro docente, a su personal, a otros alumnos y alumnas o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) La alteración del orden en cualquier lugar del centro, transporte escolar o en la realización de actividades fuera del centro que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) La grabación, publicidad o difusión no autorizada de imágenes de los miembros de la comunidad educativa, en el caso de agresiones o conductas inapropiadas.
- k) La suplantación de personalidad y la firma en actos y documentos oficiales de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier otra conducta que suponga incumplimiento alevoso de los propios deberes cuando atente de manera manifiesta al derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.
- n) La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.

Será obligación del docente o de la docente responsable de la actividad lectiva, que esté de guardia o que presencie estas conductas, el registrar mediante un parte escrito con el mayor detalle posible del acto, los responsables, el momento, el lugar y las medidas correctoras tomadas en un primer momento en caso de producirse.

#### 78.2. Graduación de las medidas correctoras aplicables a las conductas contrarias a la Convivencia

Tal y como se expresa en el artículo 66 de estas NOF, todo conflicto entre personas miembros de la Comunidad Educativa se procurará que sea resuelto en su propio ámbito, es decir entre las personas implicadas en primera instancia.

Si no quedase resuelto intervendrá, por este orden, el profesorado de aula, el profesorado tutor, la coordinación de convivencia, la Jefatura de Estudios, la Comisión de Convivencia y por último la dirección del IES, quienes buscarán una solución e impondrán las sanciones correspondientes.

En el caso de las sanciones por conductas graves o muy graves, será la Dirección del centro quien impondrá las mismas, una vez oídas las partes, y resolviendo el correspondiente expediente si éste fuera necesario.

A efectos de la graduación de las medidas aplicables se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia. Serán consideradas circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La reparación espontánea de los daños
- c) La petición pública de excusas, estimadas como suficientes por las personas afectadas que, en ningún caso, podrá suponer un acto de humillación o vejatorio hacia el alumnado implicado.
- d) La falta de intencionalidad.
- e) La colaboración para la resolución pacífica del conflicto.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

f) El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.

Asimismo, serán consideradas circunstancias agravantes:

- a) La premeditación
- b) La reincidencia.
- c) La incitación a la realización de cualquier acto contrario a las normas de convivencia, ya sea colectivo o individual.
- d) Alentar al daño, injuria u ofensa al alumnado menor edad o recién incorporado al centro, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de indefensión.
- e) La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre el mismo conflicto.
- g) El uso inadecuado de medios audiovisuales.
- h) La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado g).
- i) La alarma social ocasionada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

Podrán aplicarse medidas correctoras a las actuaciones del alumnado realizadas fuera del centro o durante el desarrollo de actividades extraescolares o complementarias, siempre que estén motivadas o repercutan en la vida escolar y afecten al resto del alumnado o a otros miembros de la comunidad educativa.

#### 78.2.1. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia de carácter leve

Salvo la medida "a" que es de carácter obligatorio, el resto de las presentadas son posibles medidas correctoras a estas conductas.

- a) Amonestación privada y registro por escrito en la aplicación de gestión académica correspondiente.
- b) Reflexión en el aula sobre la conducta inadecuada concreta y sus consecuencias.
- c) Reconocimiento de la inadecuación de la conducta, ante las personas que hayan podido resultar perjudicadas.
- d) Realización de actividades de aprendizaje e interiorización de pautas de conducta correctas.
- e) Realización de alguna tarea relacionada con el tipo de conducta inadecuada.
- f) Compromiso escrito entre el profesor o profesora y el alumno o alumna.
- g) Apercibimiento escrito con orientaciones para la superación del conflicto.
- h) Realización de trabajos educativos, en horario no lectivo, de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados o, si procede, a la mejora y desarrollo de las actividades del centro docente siempre que dichas tareas tengan relación con la conducta contraria a la convivencia.
- i) Privación del tiempo de recreo durante el periodo que se establezca por el docente o la docente, una vez comunicado a la persona que ostenta la tutoría del grupo y a la Jefatura de Estudios y con el Vº Bº de ésta última.

En caso de que la aplicación de la medida correctora no la llevara a cabo el profesor o profesora que fuera testigo de la conducta, subsidiariamente le corresponderá al tutor o tutora, quien contará con el parecer del equipo educativo cuando lo considere necesario, o a solicitud de uno de sus componentes.

Sólo cuando la intervención del tutor con la cooperación del equipo educativo no haya logrado corregir la conducta del alumno o alumna y reparar el daño causado, después de aplicar las medidas previstas en este artículo, la gestión del conflicto se trasladará a la dirección, o en su caso, al equipo de gestión de la convivencia.

#### 78.2.2. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia de carácter grave

## **IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**

### **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**

#### **CURSO 2024-2025**

---

Salvo la medida “a” que es de carácter obligatorio, el resto de las presentadas son posibles medidas correctoras a estas conductas.

- a) Amonestación privada y registro, por escrito, mediante la apertura del parte de convivencia. Dicho parte debe tener el mayor detalle posible del acto, los responsables, el momento, el lugar y las medidas correctoras tomadas en un primer momento en caso de producirse.
- b) Cambio de grupo o clase del alumno o alumna, con carácter temporal, durante el periodo que se establezca por el centro, o definitivo.
- c) Suspensión del derecho de asistir a las clases de una o varias materias, o a participar en las actividades extraescolares, complementarias y curriculares hasta la celebración de una entrevista con los padres, madres o representantes legales en el caso de alumnado menor de edad, sin que la medida pueda exceder de tres días.
- d) Suspensión del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar por un período máximo de tres días, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- e) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente.
- f) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias que hayan de tener lugar fuera del centro docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta corregida o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, siempre que durante el horario escolar la alumna o alumno sea atendido dentro del centro docente.
- g) Suspensión del derecho a utilizar la biblioteca, aula de nuevas tecnologías, Medusa, carros de dispositivos móviles y portátiles, laboratorios o cualquier dependencia del centro donde se realice una actividad docente por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.

La suspensión de cualquier derecho de asistencia o participación en actividades extraescolares, complementarias o curriculares conlleva el tratamiento educativo y la custodia del alumnado garantizada dentro del centro, a través de las estrategias establecidas en el plan de convivencia para la aplicación adecuada de estas medidas.

La Dirección, oídas las partes y en especial al Equipo de gestión de la convivencia, podrá aplicar, si se dan circunstancias agravantes, las medidas de este apartado:

- a) Suspensión del derecho de asistencia a las clases de una o varias áreas o materias por un período de tres a diez días lectivos, sin pérdida de la evaluación continua siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de profesorado, designados a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de tres a diez días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores responsables de las materias o módulos.
- c) Realización dentro o fuera del horario lectivo de un servicio a la comunidad educativa como fórmula de reparación al daño causado. Esta medida no puede ser impuesta sin autorización de los padres, madres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, y aceptada por el propio alumno o alumna si es mayor de edad.
- d) Suspensión del derecho a beneficiarse de una medida de compensación de las establecidas en el centro por un período que no podrá sobrepasar el final del trimestre académico en que haya tenido lugar la conducta a corregir o, en caso de haber tenido lugar en el último mes del trimestre académico, el final del trimestre inmediatamente siguiente, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la utilización de los mencionados servicios.
- e) Imposición de mantenerse alejado de quien ha sido su víctima en una situación de acoso, durante el tiempo que se determine.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

La Dirección garantizará el ofrecimiento de una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

En el caso de alumnado con graves problemas de conducta, se derivará hacia un programa establecido en el plan de convivencia para su atención y tratamiento. Se citará a la familia para afrontar conjuntamente la situación y, en su caso, solicitar la intervención de otros recursos externos como salud mental, servicios sociales municipales u otros.

#### 78.2.3. Medidas correctoras ante conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave (Conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente)

Las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el centro docente serán corregidas por la Dirección para lo que podrá contar con la asistencia del Equipo de gestión de la convivencia o de los Equipos de mediación, con la aplicación de una o varias medidas de las recogidas en el artículo anterior y, además, con cualquiera de las siguientes:

- a) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente por un período de once a veinte días lectivos sin pérdida de la evaluación continua, siempre que se realicen determinados deberes o trabajos bajo el control de las profesoras o profesores designados a ese efecto por el centro.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o en las complementarias fuera del centro docente, o del derecho a utilizar el servicio de transporte escolar o el servicio de comedor, durante un periodo que puede llegar hasta la finalización del año académico, cuando la conducta contraria a la convivencia haya tenido lugar con ocasión de la realización de las mencionadas actividades o servicios.
- c) Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la conducta gravemente perjudicial por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro donde se cometió la conducta gravemente perjudicial. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno o alumna para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud.

En caso de que el alumno o alumna con medida de inhabilitación, curse las enseñanzas obligatorias, la Administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, en los términos que se determinen por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación respecto a los servicios complementarios. Si se trata de alumnado que siga enseñanzas no obligatorias, de no existir plazas se lo facilitará en la modalidad de enseñanza a distancia.

Para la aplicación de estas medidas correctoras, se hace necesaria la resolución del expediente correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 70 del Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### 78.3. La prescripción de las faltas

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las graves al mes y las muy graves a los dos meses. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado o la interesada, del procedimiento sancionador, salvo caducidad de dicho procedimiento por el transcurso del plazo previsto en el artículo 58.1. del Decreto de modificación de derechos y deberes del alumnado.

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO

### NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

#### CURSO 2024-2025

---

#### **Art. 79.- Expedientes disciplinarios**

No podrán imponerse sanciones por conductas contrarias a la convivencia de carácter muy grave sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde la Dirección, bien por propia iniciativa, bien a propuesta del Consejo Escolar.

Al inicio de cada curso el Claustro Escolar designará a dos docentes del centro, que serán los encargados de instruir los expedientes que puedan incoarse a lo largo del curso académico.

No obstante, el Consejo Escolar podrá designar como instructor a cualquier otro profesor cuando lo considere conveniente. Si la complejidad del expediente así lo exigiese, podrá designar igualmente a un secretario, que deberá ser un profesor del centro.

La instrucción del expediente deberá circunscribirse a lo estipulado en la sección 2ª (artículos del 70 al 73) del Decreto 114/2011 de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias prestando especial atención a los plazos, modelos a cumplimentar y claridad en las actuaciones.

Además de las causas previstas en la legislación sobre procedimiento administrativo común para la recusación, el alumno o, en su caso, su padre, madre o representante legal podrán recusar al instructor ante la Dirección del centro cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente. Asimismo, en aquellos expedientes en los que intervenga el Consejo Escolar, se abstendrán de deliberar y participar en la posterior decisión aquellos de sus miembros que aparezcan interesados en el procedimiento.

El Consejo Escolar, o en su caso la Comisión de Convivencia, a propuesta de la Dirección, podrá decidir la no incoación del expediente sancionador cuando concurren circunstancias colectivas que así lo aconsejen.

Excepcionalmente y cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, la Dirección, a propuesta, en su caso, del instructor o instructora, podrá adoptar las medidas cautelares que estime convenientes que podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, a determinadas actividades complementarias o extraescolares o de asistencia al propio centro, durante el tiempo que dure el procedimiento.

Una vez acordada la medida y con el fin de garantizar el derecho a la evaluación continua, se comunicará al alumno o a la alumna afectado/a, y en caso de ser menor de edad al padre, madre o tutor, qué actividades, por áreas o materias, debe realizar durante el tiempo que dure la sanción, así como las formas de seguimiento y control que, en su caso, sean necesarias para su aprovechamiento.

El interesado, la interesada, su familia o la persona representante legal podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la notificación de la sanción, ante la Dirección Territorial de Educación correspondiente, que resolverá en el plazo de tres meses, agotando la vía administrativa.

#### **Art. 80.- Procedimiento Conciliado para la Resolución de Conflictos**

El procedimiento conciliado es la solución de un conflicto de convivencia que se puede aplicar en cualquier momento, una vez iniciado el procedimiento disciplinario y en el que el instructor propone un acuerdo para solucionar el conflicto a las partes, pero siempre que se formule antes de la propuesta de resolución de un expediente disciplinario.

Cuando no haya conciliación, el procedimiento abierto podrá terminar con un compromiso educativo firmado por el alumno o alumna que llevó a cabo la conducta contraria a las normas de convivencia y, en caso de ser menor de edad, también por sus padres madres o representantes legales. Este compromiso suspenderá la tramitación del procedimiento

## IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF) CURSO 2024-2025

---

disciplinario. La falta de cumplimiento del compromiso educativo conllevará el levantamiento de la suspensión del procedimiento disciplinario.

En este caso, la persona que lleve la instrucción del expediente podrá proponer a la dirección su terminación conciliada, siempre y cuando el alumno o alumna reconozca la falta cometida o el daño causado. En este procedimiento el alumnado infractor deberá, además de disculparse, comprometerse a cumplir la medida que se determine, seguido de su realización efectiva. Todo ello con la conformidad del padre, madre, o tutor legal si el alumno o alumna es menor de edad.

La resolución de un conflicto de convivencia a través del procedimiento conciliado se hará primando los principios previstos en este Decreto. A estos efectos, debe procurarse agotar cuantas medidas previas favorezcan la reconducción del conflicto y debe aplicarse la medida más grave exclusivamente cuando haya resultado ineficaz la menos grave.

Queda excluida la aplicación del procedimiento de conciliación en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la gravedad del daño causado aconseje la separación absoluta de la víctima y de su agresor.
- b) Cuando ya se haya hecho uso de este procedimiento con el alumno o alumna implicado por dos veces en el mismo curso escolar.
- c) Cuando haya habido un incumplimiento previo por parte del alumno o la alumna de una medida por conducta gravemente perjudicial para la convivencia, con independencia de que su imposición provenga de un expediente disciplinario ordinario o conciliado.
- d) Cuando no se haya cumplido con lo acordado en un procedimiento conciliado anterior por causas imputables al educando expedientado.

La propuesta de aplicación del procedimiento conciliado interrumpe los plazos para la tramitación del procedimiento disciplinario, de forma que, cuando no se alcanzare acuerdo conciliado, se podrá reanudar el cómputo del plazo que resta para la finalización ordinaria del procedimiento disciplinario en tramitación. Finalmente, el cumplimiento efectivo de lo acordado en conciliación por las partes, supondrá la terminación y archivo del expediente disciplinario.

Para la guía del proceso de conciliación y mediación se debe atender a la figura de la persona coordinadora de mediación, en coordinación directa con la Jefatura de Estudios y de acuerdo a la normativa vigente (concretamente con la ORDEN de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias).

### **Art. 81.-Profesorado y personal no docente**

En cuanto al régimen sancionador al profesorado y al PAS, el procedimiento a seguir será el establecido en la Ley de la Función Pública Canaria y en las Resoluciones sobre faltas, permisos y licencias del profesorado y personal no docente.

### **Art. 82.-Padres/madres o tutores legales**

El procedimiento a seguir será el siguiente siempre en función de la gravedad de los hechos acontecidos:

- 1.- Establecer una entrevista e informar a los padres sobre el incumplimiento de las NOF de este Centro.
- 2.- Enviar informe escrito a los Servicios de Asistencia Social del Ayuntamiento del cual es vecino el alumnado en cuestión, cuando el caso lo requiera.
- 3.- Enviar informe escrito a los Servicios de la Dirección General del Menor del Gobierno de Canarias u otra con competencias en la materia.
- 4.- Denunciar en los Servicios Policiales y Juzgado Tutelar de Menores cuando la gravedad de los hechos lo requiera.

**IES LA GUANCHA- JERÓNIMO MORALES BARROSO**  
**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)**  
CURSO 2024-2025

---

**TÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 83.-Disposiciones Finales**

El Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia, y oído a los miembros de la Comunidad Educativa podrá dictar cuantos puntos normativos sean precisos, cuando lo exija el vacío reglamentario.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar de este Centro Docente.

Aprobado por el Consejo Escolar en la Guancha a 30 de octubre 2024.

Vº Bº LA DIRECCIÓN

EL SECRETARIO,

Fdo.: Rubén Daniel Gallo Acosta.

Fdo.: Manuel Darío Fuentes Siverio.