



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES Guadaiza

CURSO 2023-2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I PRINCIPIOS, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	6
1. PRINCIPIOS	6
2. DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN	6
a. Difusión del R.O.F	6
b. Órganos competentes	6
c. Procedimiento para su revisión y aprobación:	6
CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	7
1. CONSEJO ESCOLAR	7
2. CLAUSTRO DE PROFESORES	8
3. EQUIPO DIRECTIVO	9
4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	9
5. ÁREAS DE COMPETENCIAS.	10
6. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	10
7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	10
8. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	11
9. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	12
10. EQUIPOS DOCENTES	13
11. JUNTA DE DELEGADOS	13
12. TUTORÍA.	14
CAPÍTULO III CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	14
1. LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	14
a. Consejo Escolar	14
b. Junta de Delegados/as.	15
c. Delegados/as de grupo.	16
d. Asociaciones de alumnos/as.	17
2. LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	17
a. Consejo Escolar	17
b. Claustro de Profesorado	17
c. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)	17

d.	Departamentos de Coordinación Didáctica	18
e.	Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y Orientación	18
f.	Reuniones de Equipos Docentes.	18
3.	LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO	19
a.	Consejo Escolar	19
b.	AMPA La Colonia	19
c.	Delegados de Padres y Madres	19
d.	Reuniones Colectivas	20
e.	Entrevistas individuales.	20
4.	PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	20
a.	Consejo Escolar	21
b.	Reuniones con el Equipo Directivo	21
CAPÍTULO IV CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GARANTES DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.		21
1.	Consejo Escolar	21
2.	Claustro	22
3.	Normas sobre actas de los Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro.	22
4.	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	23
5.	Equipo Directivo	24
6.	Departamentos de Coordinación Didáctica	24
7.	Evaluación del alumnado	25
8.	Escolarización del alumnado – Programa de Tránsito y Plan de Acogida	25
CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DE LOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO		26
1.	Normas generales de las aulas, aulas específicas, laboratorios	26
2.	Normas del gimnasio-Pista Polideportiva:	27
3.	Normas del Taller de Tecnología:	27
4.	Normas de la Biblioteca:	29
a.	Horario y uso de la biblioteca	29
b.	Fondos bibliográficos	29
c.	Préstamos	29
d.	Responsable de la biblioteca escolar	30

5. Normas de la sala de profesores y de la conserjería	30
6. Normas de la cafetería	30
7. Limpieza del centro	31
8. Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro	31
9. Programa de gratuidad de libros de texto. Organización con la colaboración de los tutores/as	
– Normas de utilización	31

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO EN LOS DISTINTOS MOMENTOS DE LA JORNADA ESCOLAR 32

1. Funciones	32
2. Guardias de pasillo, principalmente en periodos de entrada y salidas de clase	33
3. Guardias de recreo	33
a. Funciones específicas del profesorado de guardia de recreo	33
b. Zonas de vigilancia	33
4. Guardias en el Aula de Convivencia	35
5. Guardias de Biblioteca	36
6. Horas de dedicación para la Coordinación de planes y proyectos y responsabilidades	36
7. Apertura y cierre de las aulas	36
8. Entrada y salida del alumnado	37
a. Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro	37
b. Protocolo para la salida del centro	37
c. Normas para los alumnos mayores de edad de Ciclos Formativos de Grado Medio / Superior y Bachillerato	37
9. Asistencia del alumnado al centro	38
a. Control de asistencia del alumnado	38
b. Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro	38
c. Faltas injustificadas	38
10. Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar	39
11. Convocatoria de Huelga	39
12. Adelanto de clases por ausencia del profesor	40

CAPÍTULO VII RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA 40

1. Fundamentación	40
-------------------	----

2.	Selección y protocolo de actuación de los mediadores escolares	40
3.	Procedimiento a seguir para sancionar conductas contrarias o graves	40
CAPÍTULO VIII CAUCES DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN		42
1.	Entre el profesorado	42
2.	Entre el centro y los representantes legales del alumnado	43
3.	Entre el centro y el alumnado	43
CAPÍTULO IX ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES		43
1.	Introducción	43
2.	Tipos de actividades	44
3.	Criterios generales de organización	44
4.	Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad	44
5.	El viaje de Fin de Estudios	45
CAPÍTULO X SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR		46
1.	Reglamento sobre teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	46
2.	Reglamento sobre vestimenta y complementos personales del alumnado	47
3.	Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado	47
4.	Utilización del ascensor	48
5.	Plan de Autoprotección del Centro	48
a.	Definición y objetivos del plan de autoprotección	48
b.	Responsables del plan de autoprotección y funciones	49
c.	Realización de simulacros de evacuación de emergencia	50
d.	Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado	51
CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL CENTRO		52
1.	Fundamentos y actores que intervienen en la evaluación del centro	52
a.	Fundamentos	52
b.	Agentes exteriores	53
c.	Agentes del Centro	53
2.	Procedimientos	54



CAPÍTULO I PRINCIPIOS, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

PRINCIPIOS

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento adquiere gran importancia, ya que refleja la realidad del centro en sus aspectos más concretos. Su contenido es consensuado y asumido por el conjunto de la comunidad educativa, lo que permite favorecer el buen clima de trabajo y fomentar las buenas relaciones entre los distintos sectores. Además, garantiza, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, la intervención a través de los órganos de representación de todos los componentes de la Comunidad Educativa en las decisiones que les puedan corresponder. Es un documento vivo al recoger las necesidades y requerimientos de diversa índole que durante el curso escolar van apareciendo.

Por último, este R.O.F. establece las normas de convivencia y funcionamiento que deben regir las relaciones en la vida del Centro, por lo que es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

Difusión del R.O.F

Con el fin de que todos los miembros de la comunidad educativa tengan acceso a este documento, se utilizarán los cauces siguientes:

- Difusión en reuniones con los padres y madres del alumnado, así como en los órganos de representación.
- Consulta de su contenido en la página web (sección Centro).

De esta manera, se dan las garantías suficientes para que este documento sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa a quienes vincula.

Órganos competentes

El equipo directivo elaborará o lo modificará atendiendo a las aportaciones de los distintos sectores. El claustro realizará propuestas para su inclusión, y aprobará y evaluará los aspectos educativos de su competencia, mientras que los representantes de los demás sectores en el Consejo Escolar realizarán aportaciones y la Comisión Permanente será la encargada de emitir un informe preceptivo sobre su contenido



Procedimiento para su revisión y aprobación:

Será revisado o modificado para completar las posibles carencias detectadas en su aplicación o para adecuarlo a la normativa vigente.

Dentro del proceso de autoevaluación del centro, se actualizará y se modificará, si procede, el R.O.F a inicio de curso. El equipo directivo recurrirá al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que valorará las distintas aportaciones de los órganos de coordinación docente, principalmente de los Departamentos Didácticos.

Con la misma finalidad, la Comisión Permanente del Consejo Escolar recogerá las propuestas del resto de los sectores. Se valorarán las distintas propuestas para su inclusión si procede. La Dirección aprobará el R.O.F que integra el Plan de Centro antes del 15 de noviembre de cada curso mediante resolución que será expuesta en los tablones del centro.



CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

CONSEJO ESCOLAR

Composición: Cada dos años y tras el proceso electoral, se constituirá el Consejo Escolar y lo integrará el Director/a del centro (actuará como Presidente del Órgano), el Jefe/a de Estudios, el Secretario/a, cinco representantes del sector padres y madres, cinco representantes del sector del alumnado, ocho representantes del sector del profesorado, un representante del personal de administración y servicios, un representante del Ayuntamiento y una persona designada para fomentar medidas para la igualdad entre hombres y mujeres.

Competencias: Podrá emitir un informe preceptivo sobre el Plan de Centro; aprobará el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión; participará en la selección del director/a del centro (tendrá representantes en la Comisión de Selección y los candidatos expondrán ante este órgano sus proyectos); podrá también proponer su revocación si así lo considera; será informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo; decidirá sobre la admisión del alumnado; conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y propondrá medidas que favorezcan la convivencia en el instituto; podrá reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado; promoverá la conservación y renovación de las instalaciones; fijará directrices para colaborar con las Administraciones locales; analizará y valorará el funcionamiento general del instituto a través de informes para elaborar propuestas tanto para el funcionamiento como para la mejora de la calidad de la gestión.

Cuando se constituya el Consejo Escolar, se formarán dos comisiones:

La Comisión Permanente:

Composición: La componen el Director/a, el Jefe/a de estudios, un profesor/a, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno/a, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Funciones: Estudiará y propondrá gastos, obtención de recursos, así como la adquisición de materiales o mejora de las instalaciones de carácter extraordinario no contemplados en el



Presupuesto Anual del Centro para su aprobación en el órgano. Colaborará y supervisará el proceso de admisión del alumnado (baremación de solicitudes si procede, resolución de alegaciones). Asumirá las funciones del equipo de evaluación del centro, en el que se integrará el Jefe del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa; asumirá cualquier otra función que le encomiende el Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia:

Composición: La integran el Director/a, el Jefe/a de estudios, dos profesores o profesoras, el miembro designado por la asociación de madres y padres, un padre, madre o representante legal del alumnado y dos alumnos o alumnas, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

Funciones: Tendrá como principal objetivo la mejora de la convivencia y el fomento del respeto mutuo entre todos los sectores de la comunidad educativa, promoviendo la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos. Para lograr dicho propósito, esta Comisión propondrá y adoptará medidas preventivas para garantizar los derechos de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia de nuestro centro, también desarrollará iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, mediará en los conflictos planteados, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia, conocerá y valorará el cumplimiento efectivo de las medidas disciplinarias. También asumirá cualquier otra función que le sea atribuida por el Consejo Escolar. La Comisión dará cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del curso.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Composición: lo conforma la totalidad del profesorado que presta servicios en nuestro centro. Está presidido por el Director/a y es el secretario/a quién levanta acta de sus sesiones. Si un profesor/a presta servicios en más de un centro, se integrará en el Claustro del centro donde imparta más horas de docencia.

Competencias: Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro que sean de su competencia; aprobará las programaciones didácticas; fijará criterios referentes a la orientación y



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

tutoría del alumnado; analizará y valorará el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas; podrá emitir informes sobre el reglamento de organización y funcionamiento del instituto y sobre la memoria de autoevaluación y formulará al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro; conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto; promoverá iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro; participará en la selección del director/a del centro (tendrá representantes en la Comisión de Selección y los candidatos expondrán ante este órgano sus proyectos); elegirá sus representantes en el Consejo Escolar del centro; asumirá cualquier otra función que le sea atribuida por el ROF del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO DIRECTIVO

Composición: En nuestro centro el Equipo Directivo está formado por cinco personas: la Directora, el Vicedirector, la Secretaria, la Jefa de Estudios y la Jefe de Estudios adjunto.

Funciones: Su labor será fundamental para garantizar el buen funcionamiento del instituto. Establecerá el horario del personal del centro, así como el que corresponde a cada materia, módulo o ámbito y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente. Dispondrá los medios para que se lleven a cabo los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias. Elaborará el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación y cumplimentará la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación. Favorecerá la participación del centro en planes y proyectos educativos para la mejora de la enseñanza. Coordinará junto al resto de centros docentes de la zona educativa todas las actuaciones necesarias en los procesos de admisión del alumnado, en el tránsito entre la etapa de primaria y la de secundaria, y en todas las iniciativas que promuevan las relaciones intercentros. También, colaborará con las autoridades y con cualquier otra institución u organismo que proceda.



EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición: Es un órgano de coordinación docente que está compuesto por la Directora, que ostenta la presidencia, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de las áreas de competencias, la Jefatura del Departamento de Orientación, y la de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

Funciones: Establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de los aspectos educativos del Plan de Centro, así como de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica. Fijará las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. Asesorará tanto al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro como a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias. Velará porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación. Elaborará la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento. Establecerá criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia. Por último, velará por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

ÁREAS DE COMPETENCIAS.

Composición: Las constituyen los Departamentos de coordinación didáctica y son: el Área sociolingüística, el Área científico-tecnológica, el Área artística y el Área de Formación profesional.

Funciones: Coordinará las actuaciones para que las programaciones didácticas de las materias, ámbitos o módulos profesionales asignados a los departamentos de coordinación didáctica que formen parte del área de competencias proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos. Impulsará la utilización de métodos pedagógicos y propondrá actividades que contribuyan a la adquisición por el alumnado de las competencias asignadas a cada área. Favorecerá el trabajo en equipo del profesorado perteneciente al área de competencias para el desarrollo de las



programaciones didácticas.

DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Composición: Es un órgano de coordinación docente y lo compone todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.

Funciones: Coordinará y dirigirá las actividades del departamento, y velará por su cumplimiento. Convocará y presidirá las reuniones del departamento, levantando acta de cada una de ellas. Coordinará la elaboración y aplicación de las programaciones didácticas de las materias, módulos o, en su caso, ámbitos que se integrarán en el departamento. También coordinará la organización de espacios e instalaciones, propondrá la adquisición del material y el equipamiento específico asignado al departamento y velará por su mantenimiento. Colaborará con la secretaría en la realización del inventario de los recursos materiales del departamento. Representará, cuando sea preciso, al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante cualquier otra instancia de la Administración educativa. En el caso de las jefaturas de los departamentos de familia profesional, colaborará con la vicedirección en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones públicas y privadas que participen en la formación del alumnado en centros de trabajo.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Composición: Lo compone la Orientadora y la profesora de Pedagogía Terapéutica.

Funciones del Departamento: Colaborará con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la del Plan de convivencia para su inclusión en el Proyecto Educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos. Asesorará a los Departamentos de Coordinación Didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje. Orientará al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando opte por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Funciones del Orientador: Realizará la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente. Asistirá a aquellas sesiones de evaluación que se establezcan de acuerdo con el Equipo Directivo del Centro. Asesorará al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado y, en general, a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar. También, asesorará al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. Colaborará en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan. Proporcionará a las familias o a los representantes legales del alumnado el correspondiente asesoramiento sobre los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Composición: Está compuesto por el Jefe del Departamento

Funciones: Este Departamento tiene un papel fundamental en la dinamización de la vida del centro y para garantizar una buena planificación de las actividades. Se encargará de elaborar la programación de las actividades complementarias y extraescolares para su inclusión en el Plan anual de centro. Para ello, contará con las propuestas que realicen los departamentos didácticos, la Junta de Delegados, las asociaciones de padres y madres y de alumnado, así como con las ofertadas por otras instituciones, organizaciones o asociaciones, etc. Promocionará, organizará y coordinará todas las actividades complementarias y extraescolares, inclusive las promovidas por el Departamento de Orientación. Informará al claustro de profesorado de las actividades programadas manteniendo actualizado el calendario de actividades, así como la información respecto a estas, en la sección correspondiente de la Web del centro. Organizará la utilización de las instalaciones y demás recursos necesarios para la realización de las actividades. Coordinará la organización del viaje de estudios junto con los profesores acompañantes, los intercambios escolares y cualquier otro tipo de viajes que se organice para el alumnado. La Jefatura del Departamento desempeñará sus funciones en colaboración con el Equipo Directivo, con las Jefaturas de los Departamentos Didácticos, con la



Junta de Delegados y con el AMPA. Llevará a cabo la evaluación de las actividades organizadas durante el curso y elaborará las correspondientes propuestas de mejora en su Memoria final.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Composición: El departamento de formación, evaluación e innovación educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la **jefatura del departamento**.
- b) Un profesor o profesora de **cada una de las áreas de competencias**, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la **jefatura del departamento de orientación** o la persona que ésta designe como representante del mismo.

Funciones: El departamento de formación, evaluación e innovación educativa realizará las siguientes funciones:

- Realizar el **diagnóstico de las necesidades formativas** del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, **el plan de formación del profesorado**, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los **proyectos de formación en centros**.
- Coordinar la realización de las **actividades de perfeccionamiento** del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e **informar al Claustro** de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las **buenas prácticas docentes** existentes y trasladarlas a los departamentos del instituto para su conocimiento y aplicación.
- Fomentar el **trabajo cooperativo** de los equipos docentes y velar para que estos contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en la educación secundaria obligatoria.
- Informar al profesorado sobre **líneas de investigación** didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- **Fomentar iniciativas** entre los departamentos de coordinación didáctica que favorezcan la elaboración de materiales curriculares.



- Promover que las materias **optativas de configuración propia** y el proyecto integrado estén basados en trabajos de investigación y sigan una metodología activa y participativa entre el alumnado.
- Establecer **indicadores de calidad** que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para **evaluar los aspectos educativos** del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las **pruebas de evaluación de diagnóstico** y en aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el instituto.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, **planes de mejora** como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el instituto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del instituto o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPOS DOCENTES

Composición: Están constituidos por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo y coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones: Realizarán el seguimiento global del alumnado del grupo, adoptando las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje y le facilitarán la información relativa a la programación de la materia, con especial hincapié a los criterios de evaluación. Procederán a su evaluación, de manera colegiada, de acuerdo con la normativa vigente y el proyecto educativo del centro. Finalmente, decidirán de la promoción y de la titulación del alumnado. Consensuarán las actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo. Trasladarán al tutor del grupo la información requerida para los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo. Propondrán y elaborarán las adaptaciones curriculares no significativas, bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del Departamento de Orientación. Atenderán a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo según lo que establezca el Plan de Orientación y acción Tutorial.



JUNTA DE DELEGADOS

Composición: Está formada por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar y los delegados/as de cada grupo. En su primera sesión, sus miembros elegirán un/a Delegado/a y un Subdelegado/a de Centro, como representantes e interlocutores de esta Junta.

Funciones: Elevará al Equipo Directivo propuestas para la elaboración y modificación del Plan de Centro, en el ámbito de su competencia. Informará a los representantes del alumnado en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo o curso. Elaborará informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste e informará al alumnado de sus actividades.

TUTORÍA.

Composición: Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor/a que será designado por la Dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La figura del profesor tutor, como **órgano de coordinación docente**, es fundamental en la coordinación del equipo de profesores del grupo, en el contacto con las familias, y en el desarrollo de algunas funciones específicas.

Funciones: La labor del tutor será de establecer un buen clima de convivencia y aprendizaje en el grupo. Hará un seguimiento personal de cada alumno/a y facilitará que todos los profesores del grupo tengan en cuenta las necesidades de cada uno/a de ellos/as. Coordinará el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, presidiendo las sesiones de evaluación y encargándose de los boletines de notas. Encauzará las inquietudes y demandas de los alumnos y mediará los conflictos que se puedan plantear. Orientará a los alumnos sobre su futuro académico y profesional. Hará de enlace entre los profesores y los padres de los alumnos. Por último, desarrollará todas las actividades establecidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CAPÍTULO III CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de toda la comunidad educativa de nuestro centro - profesorado, alumnado, padres y madres o tutores legales, personal de administración y de servicios - es imprescindible para la mejora en la calidad de la enseñanza. Para eso deben establecerse los cauces necesarios junto a estrategias para garantizar la información, formación y reflexión dentro de cada sector.

LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Consejo Escolar

Se trata del cauce principal de participación democrática en el Centro. El alumnado tiene cinco representantes en este Órgano y participa en las dos Comisiones – Permanente: 1 miembro - Convivencia: 2 miembros. La Dirección del centro a través de la Junta de Delegados informará al alumnado sobre la normativa, el calendario y el procedimiento de elecciones del Consejo Escolar, así como sobre su funcionamiento y sus funciones. Los representantes del alumnado recibirán las convocatorias de reuniones por escrito, donde se hará constar el orden del día, y con el tiempo suficiente para poder preparar las sesiones con antelación. Deberán tratar en la Junta de Delegados los temas a desarrollar en las reuniones del Consejo Escolar e informar a su vez este órgano de los acuerdos adoptados. Los delegados de grupo serán los encargados de comunicar a los alumnos de cada grupo las informaciones recibidas.

Junta de Delegados/as.

La Junta de Delegados es uno de los organismos de participación de los alumnos en la vida del Centro. Componen la Junta de Delegados, los delegados/as y subdelegados/as de grupo y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar.

La Junta será **convocada por el Vicedirector** o a petición de un tercio de sus miembros una vez concluido el proceso electoral que le da origen (elección de delegados y, en su caso, de representantes de alumnos en el Consejo Escolar) y en ella se elegirá un o una **Presidente** y un



Secretario/a de entre sus miembros mediante el mismo procedimiento seguido para la elección de delegados de grupo.

La Junta se reunirá al menos **una vez por trimestre** para revisar todos los asuntos que afecten a la vida del Centro. Será fundamental que cada delegado/-a, o el subdelegado/-a en su ausencia, estén siempre presentes en las reuniones de esta Junta. Asimismo, en estas reuniones los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar informarán a la Junta de Delegados de los asuntos tratados en el Consejo y que afecten directamente a los alumnos.

El Secretario **tomará nota de los asuntos** tratados y los acuerdos adoptados, en el **cuaderno de reuniones** que existirá al efecto y que se custodiará en la Vicedirección del Centro.

Funciones de la Junta de Delegados/-as:

La Junta de Delegados/-as colaborará con la dirección del Centro en la Evaluación y detección de necesidades del Centro, en la dinamización de las actividades extraescolares, en colaboración con el Departamento de Actividades Extraescolares, y elevando a la dirección del Centro propuestas encaminadas a mejorar el clima de convivencia del Centro y el óptimo cumplimiento de las funciones educativas que le son propias.

Los miembros de 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.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán siempre que las circunstancias lo precisen. En estas, los miembros de la Junta pueden ser convocados directamente, sin necesidad de citación personal.

La dirección del Centro deberá ser informada de la convocatoria de las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias.

La falta de asistencia a la clase de los miembros de la Junta en horas de reunión, estará siempre justificada por el Tutor correspondiente.

Perderán su condición de miembros cuando dejen de representar a su curso, cuando dejen de pertenecer al Consejo Escolar o en caso de no cumplir con sus obligaciones como la de asistir a todas las reuniones de la Junta.



IES GUADAIZA



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

Delegados/as de grupo.

A principios de curso (antes de la finalización de la primera semana de octubre) se elegirán los delegados/as de grupo y los subdelegados/as. La elección la dirigirá el tutor/a del grupo, cumplimentando el acta que facilitará Jefatura de Estudios a tal efecto.

Las funciones de los delegados/as de grupo son las recogidas en la normativa vigente, además de las que se señalan aquí:

- Para todo lo relacionado con el orden, limpieza, mantenimiento y conservación de las aulas, deberán comunicar al tutor de grupo o en su caso a Jefatura de Estudios según la relevancia de la incidencia.

- En caso de ausencia o retraso de un profesor/a será el responsable de que el grupo se mantenga en el aula, en silencio y en orden, a la espera de que acuda el profesor de guardia. Pasados diez minutos, avisará de la situación al profesorado de guardia si éste no hubiera acudido.

- Servirá de enlace entre sus compañeros/as y los profesores/as para la exposición de problemas y búsqueda de soluciones.

- El resto del grupo debe colaborar con los delegados/as y hacerse corresponsables con ellos/as de lo ocurrido en el grupo.

Los subdelegados/as de grupo tendrán como principal función sustituir al delegado/a de grupo en caso de ausencia, asumiendo de facto todas sus obligaciones. También colaborará con el delegado/a de grupo en sus tareas a petición del tutor/a.

El delegado/a y/o el subdelegado/a podrán ser cesados si no cumplen adecuadamente con sus funciones, a propuesta de Jefatura de Estudios, del tutor/a o a propuesta motivada de dos tercios del grupo. En caso de cese, asumirá las funciones de delegado/a el subdelegado/a, y se propondrá para este último cargo a la persona que hubiera obtenido más puntuación tras éste/a en la elección de delegados/as, y así sucesivamente.

Asociaciones de alumnos/as.Sindicato de Estudiantes IES GUADAIZA

Desde hace un año los alumnos/as del centro se han convertido en Asociación de alumnos/as. Para ello, siguieron los pasos legales inherentes a cualquier Asociación tal como aparece en la normativa administrativa vigente.



LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Consejo Escolar

Son ocho los representantes del profesorado en este órgano colegiado de gobierno del Centro. Sus representantes servirán de cauce de participación de todo el Claustro. Participan en las dos Comisiones, con un miembro en la Comisión Permanente y dos en la Comisión de Convivencia.

Claustro de Profesorado

Es el órgano colegiado principal de participación del profesorado. Son miembros del Claustro todos los profesores que prestan servicios en el Centro durante el curso escolar. La asistencia a sus sesiones es obligatoria por lo que se deberá notificar previamente a la Dirección la ausencia para posteriormente justificar con la documentación correspondiente.

La convocatoria se realizará mediante notificación personal y siempre se le acompañará del orden del día que será concreto e inalterable.

La convocatoria de un claustro ordinario se realizará con cuatro días de antelación, mientras que el claustro extraordinario se convocará 48 horas antes de su celebración.

Las sesiones del Claustro serán convocadas por el Director. No obstante, el profesorado podrá solicitar la celebración de una sesión a petición de un tercio de sus miembros.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)

En la primera reunión del ETCP, además de constituirse, se designará un secretario/a que será el miembro de menor edad. Las sesiones serán mensuales y por norma se realizarán por las tardes. No tendrán una duración superior de dos horas y en caso de que no se pudiera tratar todos los puntos del orden del día se convocará otra sesión en los días posteriores.

Dos semanas antes de la celebración de la reunión del ETCP, la Dirección del centro remitirá a todos los Jefes de Departamento los puntos a tratar en la reunión de los miembros de su Departamento, así como la información principal a trasladar a su Coordinador/a de Área. Cuando se convoque la reunión del ETCP, se les informará del correspondiente orden del día recordando los



plazos establecidos para que el Coordinador pueda elevar al ETCP el análisis, sugerencias, peticiones y propuestas de mejora de todos los Departamentos sobre los temas a tratar.

Posteriormente, los miembros del ETCP informarán a los Departamentos de los aspectos más relevantes así como de las posibles conclusiones y/o acuerdos adoptados.

Departamentos de Coordinación Didáctica

Los constituyen los profesores que imparten las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, aunque deberá coordinarse con el que tenga menor carga lectiva, para la correcta impartición de las materias.

Las jefaturas de los Departamentos se reunirán con su profesorado una hora a la semana. En esas reuniones transmitirán la información que les proporcionen del ETCP los Coordinadores de Área, recabarán la información necesaria y trasladarán los análisis, las sugerencias, peticiones y propuestas de mejora del profesorado de su Departamento.

El profesorado no asignado a un Departamento concreto se integra en el departamento de Administración para el profesorado de Economía; en el Departamento de Tecnología para el de Informática.

En la segunda quincena de octubre los Jefes de Departamento entregarán, en soporte Digital, las programaciones didácticas así como la planificación de las actividades para el presente curso.

Antes de la finalización del mes de junio, los Jefes de Departamento entregarán una Memoria Final, cuyas conclusiones y aportaciones serán fundamentales para la planificación del curso siguiente.

Reuniones de tutorías con la Jefatura de Estudios y Orientación

Cada semana, se celebrará una reunión entre Jefatura de Estudios, el Orientador/a y los tutores/as de la ESO. El objetivo principal de esta reunión es mejorar la coordinación y el asesoramiento a los tutores para optimizar el rendimiento académico y la convivencia entre el alumnado de cada grupo. Se hará especial hincapié en la aplicación y coordinación de las medidas de atención a la diversidad así como en la participación a la vida del centro. Se atenderá a la programación del Plan de Orientación y Acción Tutorial recogida en nuestro Proyecto Educativo.



IES GUADAIZA



Reuniones de Equipos Docentes.

Se celebrarán reuniones de Equipos Docentes de los grupos cuando sea preciso a petición del tutor/a de grupo o de Jefatura de Estudios. Se realizarán en horario de tarde, los martes, para garantizar la asistencia de todos los componentes, o vía telemática.

LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO

La participación de los representantes legales del alumnado se debe materializar en una colaboración plena con el centro, concretando en:

- Estimular y apoyar a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para consolidar su aprendizaje.
- Colaborar con el tutor/a de grupo de sus hijos/as.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- Utilizar los cauces de participación establecidos.

Consejo Escolar

Es el cauce principal de participación de las familias. Cuenta con cinco representantes en total, uno designado por el AMPA La Colonia. Es el órgano donde pueden los tutores legales expresar sus opiniones, realizar sugerencias o aportaciones y servir de portavoz de las familias del alumnado. Participa en las dos Comisiones con un representante en la Permanente y dos en la de Convivencia. Elegirán sus representantes en la sesión de constitución del órgano, teniendo en cuenta que el miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado será uno de los representantes de este sector en la Comisión de convivencia.



AMPA La Colonia

Es la única asociación actualmente reconocida, por lo que es la representación oficial de las familias. Cada año se realiza una Asamblea General en la que participa su Junta Directiva y la Dirección del Centro. Durante la Asamblea se informará a esta asociación de los asuntos de su interés, y se recogerán propuestas de mejora, sugerencias, etc. Se fomentará a través de ella la participación de las familias en las actividades del Centro.

Delegados de Padres y Madres

En la reunión inicial de los padres/madres con el tutor/a, se procederá a la elección de un delegado/a y de un subdelegado/a de curso por cada grupo/clase. Estas personas representarán durante el curso escolar al colectivo de las familias de ese grupo, a los que mantendrá informados de sus actuaciones, y actuará siempre en beneficio del grupo, nunca particularmente. Entre sus principales funciones está la de representar a los padres y madres de alumnos del grupo; tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc.; ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.; colaborar con el tutor en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.); participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales; elaborar y dar información a los padres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del Instituto (Actividades extraescolares, salidas, programas que se imparten, servicios, disciplina etc.).

Reuniones Colectivas

Para proporcionar toda la información necesaria y garantizar una correcta coordinación, se establecen las siguientes reuniones que aparecen recogidas en el Programa de Tránsito:

-Reunión informativa con las familias cuyos hijos/as se incorporan por primera vez al Centro, en el mes de Junio, para presentarles al Equipo Directivo, que conozcan las instalaciones y los



servicios prestados, para darles información acerca de la matrícula y para informar del funcionamiento del centro y de las normas de convivencia.

- Reunión inicial entre el/la tutor/a y las familias, siendo el primer contacto oficial del tutor/a con los representantes legales del alumnado. Se realizará a principios de octubre. En esta reunión, se expondrán horarios, funcionamiento de la tutoría, normas de convivencia y funcionamiento del centro, etc. En esta primera reunión se elegirán los delegados/as de padres/madres.

Entrevistas individuales.

Se realizarán entrevistas entre el tutor/a del alumnado y la familia, bien a petición del tutor, bien a requerimiento de la familia, atendiendo al horario previsto para ello. Esta reunión se realizará con cita previa para facilitar que el tutor/a recabe la máxima información del Equipo Educativo del grupo sobre la evolución académica del alumno/a, así como su actitud. El tutor dejará constancia de dicha entrevista en el cuaderno de tutoría entregado a principio de curso por Jefatura de Estudios, especificando la identidad de los asistentes, los temas tratados, así como los acuerdos adoptados. La reunión se realizará preferiblemente de forma presencial o, si la familia lo requiere, de forma telemática o telefónica.

Si los padres desean una información o aclaración específica con algún otro profesor, será el tutor/a, quien hará las gestiones oportunas para que dicho profesor/a pueda atender a los padres en el horario establecido para ello.

PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Consejo Escolar

El personal de Administración y Servicios contará con un representante en este órgano.

Reuniones con el Equipo Directivo

El personal de Administración y Servicios podrá participar y aportar sus sugerencias y opiniones en las reuniones que se celebrarán con la Dirección y el Secretario/a del Centro.

CAPÍTULO IV CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GARANTES DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES.

Consejo Escolar

- Requisitos

Para la correcta celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos del órgano, será imprescindible la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y como mínimo la mitad del quórum de hecho más uno.

- Convocatorias.

Consejo Escolar ordinario: Se convocará con una semana de antelación y se pondrá a disposición de sus miembros, al menos, 48 horas antes, la documentación y/o información necesaria en función de los puntos del orden del día.

Consejo Escolar extraordinario: Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

El Consejo Escolar puede ser convocado a petición de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con la mayor concreción posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

- Toma de acuerdos.

Aprobación por mayoría simple, excepto en los casos en que la normativa exija otro tipo de mayoría. El voto será intransferible y siempre presencial.

- Sesiones

Duración máxima de dos horas. Si no se tratan todos los puntos, se convocará una nueva reunión en un plazo no superior a cinco días.

- Propuesta de cese de miembros del Consejo Escolar

Cuando las ausencias a las reuniones del Consejo Escolar de uno de sus miembros alcancen el

75% durante el primer año de su constitución, y que dichas ausencias no hayan sido debidamente justificadas, el resto de sus integrantes podrá proponer su cese en el consejo escolar celebrado a inicio del año siguiente. Se le notificará en las 48 horas siguientes y dispondrá de un plazo de dos días hábiles para presentar alegaciones por escrito en el Registro del centro. Si tras la resolución del Presidente del Consejo Escolar se produjera el cese, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.

Claustro

- Requisitos

Para la correcta celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos del órgano, será imprescindible la presencia del Presidente/a y Secretario/a o en su caso, de quienes le sustituyan, y como mínimo la mitad del quórum de hecho más dos.

- Convocatorias.

Claustro ordinario: Se convocará con cuatro días de antelación y se pondrá a disposición de sus miembros, al menos, 48 horas antes, la documentación y/o información necesaria en función de los puntos del orden del día.

Claustro extraordinario. Se convocará con 48 horas de antelación, como mínimo.

El Claustro puede ser convocado a petición de, al menos, un tercio de sus miembros.

- Orden del día.

En el orden del día deberán figurar los puntos a tratar en cada sesión con la mayor concreción posible y será comunicado o entregado junto con la convocatoria de cada sesión.

- Toma de acuerdos.

Aprobación por mayoría simple, excepto en los casos en que la normativa exija otro tipo de mayoría. El voto será intransferible y siempre presencial. No se realizarán votaciones secretas salvo cuando quede especificado en la normativa. Todos los profesores/as son miembros del Claustro por lo que no podrán abstenerse ni tampoco votar en blanco.



- **Sesiones**

Su duración máxima será de dos horas. Si no se tratan todos los puntos, se convocará una nueva reunión en un plazo no superior a cinco días.

Normas sobre actas de los Órganos Colegiados: Consejo Escolar y Claustro.

a. El Secretario/a o en su ausencia el miembro que designe el Director/a, oídos los asistentes, levantará acta de las reuniones.

b. Cualquier miembro del órgano podrá solicitar que quede constancia en el acta su voto contrario a un acuerdo adoptado. Por lo tanto, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos. No obstante, no debe entenderse que esta acción exima del cumplimiento de lo acordado.

Asimismo, un miembro puede pedir la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 24 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

c. **Aprobación de las actas del Claustro de Profesores:** Las actas se enviarán por correo electrónico junto con la convocatoria del siguiente claustro y estarán a disposición de todo aquel que las solicite en la Secretaría de centro. . A partir de dicha “publicación”, se abrirá un plazo de 72 horas para presentar, por parte de cualquier miembro del Claustro, alegaciones por escrito en el Registro del Centro y dirigidas al Secretario/a, el cual resolverá. En el caso de que la resolución fuese favorable, el Secretario/a procederá a su inclusión en una nueva redacción del o los apartados correspondientes del acta o como anexo. Para ello, y en un periodo máximo de 72 horas, tras la finalización del primer plazo, deberá publicarlo en el mismo tablón de anuncios.

Supondrá su aprobación si transcurrido el plazo establecido no se ha presentado ninguna alegación; cuando sean nuevamente publicadas, junto con la resolución del Secretario/a, a la alegación presentada.

d. **Aprobación de las actas del Consejo Escolar:** se remitirá por correo electrónico copia de las actas de dicho órgano a los representantes del sector profesorado, del sector padres/madres, al personal de Administración y Servicios, así como al representante del Ayuntamiento y al



representante de asociaciones empresariales. Para el alumnado, se pondrá a su disposición las actas para consulta en la Secretaría del centro. Para los representantes del profesorado, además de remitirse por correo electrónico, se expondrán en el tablón de la Sala de profesores. Para proceder a su aprobación, se actuará como con las actas del Claustro con el mismo plazo para presentar alegaciones.

e. Existirá un libro de actas para el Consejo Escolar y otro para el Claustro. Cada libro contendrá las copias impresas de todas las actas de un curso escolar, ordenadas cronológicamente para su encuadernación, que incluirá una diligencia del Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, en la que se indicará el número total de páginas.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Fundamental para la coordinación pedagógica del profesorado, facilita la toma de decisiones y los acuerdos pedagógicos relacionados con el Proyecto Educativo del Centro.

Está formado por la Dirección, la Vicedirección, la Jefatura de Estudios, los Coordinadores de las Áreas de Competencias, la Jefatura del Departamento de Orientación, y la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa. También podrá asistir a las reuniones, con voz pero sin voto, la Jefatura del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, así como el Coordinador/a del Plan de Igualdad, a petición del órgano.

La convocatoria de la reunión, en la que constará el orden del día, se realizará por el Director/a de manera oficial con notificación personal y mediante correo interno con mínimo una semana de antelación. Dos semanas antes de la reunión del ETCP, se enviará un correo interno a los miembros, así como a todos los Jefes/as de Departamento con la información y/o documentación referida a los puntos del orden del día para que estos últimos deliberen con los integrantes de su departamento. Tras las oportunas deliberaciones, el jefe de Departamento comunicará las conclusiones obtenidas al Coordinador para su traslado al ETCP.

Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas por el Jefe/a de Departamento voluntario o el más joven, como Secretario/a del ETCP. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta y no se permitirá la abstención, ni la delegación de voto.



Además de las funciones que le otorga el Decreto 327/de 13 de julio, de Reglamento Orgánico de los Institutos de Enseñanza Secundaria, el ETCP podrá también reflexionar sobre asuntos generales del funcionamiento y de organización del centro para su traslado al Equipo Directivo.

Los Coordinadores de Área tendrán la responsabilidad de trasladar los acuerdos y temas tratados a las Jefaturas de los Departamentos de su área, y éstos a sus miembros, en la siguiente reunión.

Equipo Directivo

Reunión semanal de forma ordinaria y, cuando algunos asuntos lo requieran, de forma extraordinaria.

Los asuntos que se tratarán en estas reuniones serán la organización y coordinación del trabajo cotidiano de la dirección, así como el consenso en la toma de decisiones que le competen a la Dirección.

En el horario escolar del centro, siempre habrá un miembro del equipo directivo como responsable del mismo que se encargará de resolver las posibles incidencias y conflictos.

Departamentos de Coordinación Didáctica

Reunión semanal los martes. Los acuerdos y temas tratados en dicha reunión quedarán reflejados en unas Actas que serán elaboradas y custodiadas hasta la finalización del curso escolar por el Jefe/a de Departamento, y depositadas tras la finalización de éste en Secretaría.

Al inicio de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios asignará a cada Departamento Didáctico las materias, ámbitos, o módulos que deberán impartir, así como las correspondientes tutorías.

Las Jefaturas de los Departamentos deberán proponer la distribución equitativa entre el profesorado de estas materias, módulos o ámbitos atendiendo a criterios pedagógicos. Deberán procurar el acuerdo de sus miembros, que se decidirá bien por unanimidad o bien por mayoría absoluta. Cada Departamento podrá establecer criterios para el correspondiente reparto que deberán constar en Acta del Departamento.

Si no se logra este acuerdo, la Dirección y Jefatura de Estudios, en reunión con la Jefatura del Departamento correspondiente, decidirán la distribución más adecuada.



Evaluación del alumnado

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los profesores y profesoras informarán al alumnado acerca de los criterios de evaluación de cada una de las materias, incluidas las materias pendientes de cursos anteriores, así como de los procedimientos y los criterios de evaluación y calificación.

Resulta importante que el alumnado y las familias conozcan que, al amparo de la nueva ley educativa, las notas trimestrales son orientativas y solamente informan del estado en el que en ese momento se encuentra el alumno, siendo la evaluación final la que arroje luz sobre sus resultados ya que es en este momento cuando se han trabajado y evaluado todos los criterios. Previo a la evaluación final, el tutor contactará con los representantes legales del alumno/a para que puedan ser oídos respecto a la decisión de promoción/titulación de su hijo/a.

Existen una serie de criterios de evaluación comunes recogidos en el Proyecto Educativo de Centro que insisten en los siguientes aspectos:

- Comportamiento adecuado, respeto de las normas y a todos los miembros de la Comunidad educativa.
- Puntualidad y asistencia a clase.

La condición necesaria que permite la aplicación de la evaluación continua en la modalidad presencial de enseñanzas es la asistencia del alumnado a las clases y a todas las actividades programadas. La acumulación de un determinado número de faltas de asistencia, justificadas o no, podría imposibilitar la correcta aplicación de los criterios generales de evaluación y de la propia evaluación continua. (Ver apartado de faltas injustificadas).

- Justificación de las ausencias, de forma protocolaria.

Escolarización del alumnado – Programa de Tránsito y Plan de Acogida

En nuestro centro el proceso de escolarización se desarrolla según un Programa de Tránsito.

- Todo el alumnado procedente de nuestros centros adscritos está sujeto a un proceso de seguimiento que desarrollamos a lo largo de curso previo a su incorporación al instituto:
- Reuniones de seguimiento de los centros adscritos en las que participan la Dirección, la Jefatura de Estudios, el Departamento de Orientación de los centros implicados.



- Visitas, en el mes de junio, del alumnado adscrito a nuestro centro para que tengan un conocimiento previo del entorno escolar al que se van a incorporar. Reciben a este alumnado el Director, Jefatura de Estudios y el Orientador del Centro.
- Durante la primera quincena de junio, se realiza una reunión informativa a las familias del alumnado de 6º de primaria que entra el curso siguiente en 1º ESO.
- Al comenzar el curso, el Director, Jefatura de Estudios y el Orientador del Centro reciben el primer día a todo el alumnado que se incorpora por primera vez a las actividades de nuestro centro. El resto del alumnado lo reciben sus respectivos tutores.



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CAPÍTULO V ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO

Normas generales de las aulas, aulas específicas, laboratorios

El Tutor o el equipo educativo adjudicará el sitio a cada alumno. Por lo tanto, queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor/a. Sólo el profesor/a responsable podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o disciplinarios.

La responsabilidad del estado de los pupitres y de las sillas recaerá sobre los alumnos y alumnas que lo utilizan. Cada reparación de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios/as. Se realizará un reconocimiento al inicio de cada sesión, o si en el transcurso de ésta, se observara alguna anomalía, se deberá informar inmediatamente al responsable del aula o a Jefatura de Estudios, para dar con las personas implicadas, por ello, se procurará siempre que el alumnado tenga sitios fijos en las aulas específicas.

Entre clase y clase, el alumnado esperará al profesor/a dentro del aula. No se puede comer ni beber en las aulas (excepto agua), ni tampoco en el interior del centro (pasillos, hall de entrada, servicios).

Sólo el profesor podrá encender el ordenador junto al proyector y la pizarra digital. Procederá a apagarlos cuando finalice la jornada, antes de abandonar el aula. Queda prohibida la manipulación de la pizarra sin autorización del profesorado o cuando no haya profesor/a en clase.

Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.

Antes de cada recreo, el profesor comprueba que no quedan alumnos y cierra la puerta. En las aulas específicas o en aquellas en las que haya algún material, la responsabilidad de abrir y cerrar éstas recae en el profesorado que imparta la asignatura en el aula en ese momento.

Está prohibido acceder con objetos posiblemente peligrosos.

Normas del gimnasio-Pista Polideportiva:

- Las instalaciones deportivas son aulas. Su uso está reservado a los profesores de Educación Física para el desarrollo de sus clases.
- Si su uso es necesario para cualquier otra actividad en horario lectivo, debe ser comunicado a la Jefa del Departamento al menos con dos semanas de antelación.
- Si su uso es de más de unas horas o días se comunicará al comienzo del curso (exposiciones, actos, semana cultural, etc.).
- Las pistas no se usarán para dejar a los alumnos esperando al cambio de clase cuando vengan de una excursión si el profesorado de Educación Física está dando clase, con el fin de no distraer ni interrumpir las clases.
- Se revisará al comienzo de cada curso las fijaciones de porterías y canastas para garantizar unas buenas condiciones de uso.
- Cuando se use el gimnasio para cualquier actividad del centro, al finalizar ésta, deberá quedar completamente recogido y limpio.

Normas del Taller de Tecnología:

Entrada al taller:

- Sólo se puede acceder al taller con la autorización expresa del profesor.
- Cuando el profesor no se encuentre utilizando el taller, este estará cerrado con llave.
- Se procurará no dejar nunca solos a los alumnos en el taller.

Salida del taller:

- 5 minutos antes de finalizar la clase se terminará el trabajo y se comenzará a recoger todo y efectuar la limpieza del taller.
- Todos los alumnos participarán de la recogida y limpieza, coordinados por el profesor y por los encargados de orden de cada equipo.
- Ningún alumno podrá abandonar el taller hasta que este haya quedado perfectamente recogido y limpio y el profesor haya dado el visto bueno.
- La salida del taller hacia el aula se hará manteniendo el orden.
- Apagar o cerrar sesión en el equipo que cada alumno ha utilizado.

- Los equipos informáticos tendrán la consideración de herramientas de trabajo.

Seguridad:

- Quedan terminantemente prohibidas las bromas o juegos en el aula-taller, pues esto implica un alto riesgo de accidente.
- Queda prohibido subirse a bancos o mesas en el aula-taller.
- Para trabajar mejor se ha de mantener, en la medida de lo posible, un nivel bajo de ruido.
- La utilización de herramientas-máquina sólo se puede realizar con la autorización del profesor y bajo su observación directa.
- Todas aquellas personas que trabajen con la taladradora o la sierra de calar eléctricas deberán hacerlo provistos de gafas protectoras y guantes, tener el pelo corto o recogido, y nunca cerca de una fuente de agua.
- Para utilizar el soldador de estaño se precisa el permiso y la presencia del profesor, y se han de utilizar gafas y guantes protectores.
- Para utilizar la pistola de pegamento termofusible es necesario utilizar gafas y guantes protectores.
- Cualquier persona que por una razón u otra sufra un accidente en el aula-taller, por pequeño que éste sea, debe comunicarlo inmediatamente al profesor.
- Es imprescindible que cada grupo tenga su mesa de trabajo recogida y las herramientas colocadas en su lugar correspondiente si es que no se están utilizando.
- Las normas de seguridad se cumplirán estrictamente, para evitar accidentes. Cuando se estudie cada herramienta se darán normas de seguridad sobre ésta.

Trabajo en equipos:

- Cada equipo tendrá asignada una zona de trabajo en el taller, y se encargará de que al finalizar la clase se encuentre en perfectas condiciones de orden y limpieza.
- Si al llegar descubre algún desperfecto o irregularidad, se lo comunicará inmediatamente al profesor.
- Se entiende que un equipo es responsable de cualquier deficiencia observada en el sitio de trabajo asignado, si no ha sido comunicada con antelación.
- Todos los integrantes del equipo responderán de forma solidaria de los desperfectos observados en su zona de trabajo, estos alumnos quedarán obligados a reparar el daño que

causen.

- A efectos de organización los roles serán los mismos que en el trabajo cooperativo, estando cada rol encargado de los siguientes papeles en el laboratorio: Coordinador – Secretario - Encargado de herramientas - Encargado de materiales

Materiales y herramientas:

- Trata los materiales y herramientas como si fueran tuyos, porque de hecho lo son.
- Los recursos son limitados, aprovecha los materiales lo mejor posible.
- Los materiales se pueden conseguir reciclando en tu casa. Consigue materiales que no sirvan en tu casa pero que sirvan en tu proyecto.
- Nunca se cogerán materiales o herramientas que se encuentren en el taller, ya que pueden ser de otros equipos.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso incorrecto, el responsable o responsables quedarán obligados a reparar el daño que causen.
- Si se rompe o deteriora una herramienta por un uso normal y correcto, quien la haya utilizado en la rotura o deterioro no tiene ninguna culpa del hecho, las herramientas se desgastan y deterioran con el uso.

Otros:

- Las herramientas que contiene el taller se repartirán por el profesor responsable al comienzo de la clase o en el transcurso de la misma, y previamente a terminar la clase el profesor se encargará de que todas las herramientas queden en perfectas condiciones y recogidas en el lugar que les corresponde. A estos efectos el laboratorio estará equipado con armarios y cajones con llave y habrá listados con el lugar en el que se debe guardar cada herramienta. Todos los cajones y armarios que dispongan de llave serán cerrados previamente a la salida del taller.
- El profesor deberá conocer y cumplir lo expresado en el documento de normativa del taller así como asegurarse de que sus alumnos también lo conocen y lo cumplen.



Normas de la Biblioteca:

a. Horario y uso de la biblioteca

La biblioteca estará abierta al alumnado durante el recreo, o sea de 11:15 a 11:45 horas.. Durante este tiempo el alumnado podrá consultar el fondo de biblioteca, pedir préstamo de uno o varios libros, así como estudiar o realizar tareas de búsqueda y de clase. También, el equipo de apoyo del Plan de Biblioteca Escolar podrá tener un horario de permanencia dentro de su servicio de guardia para participar en el proceso de catalogación del fondo de la biblioteca. No obstante, siempre primará el servicio de guardia cuando las necesidades de servicio del centro lo exijan. Un profesor podrá solicitar a Jefatura de Estudios el uso del espacio de la Biblioteca para atender a su alumnado, hasta un número de 20 alumnos.

b. Fondos bibliográficos

El fondo para la consulta directa en la Biblioteca ha sido elaborado con el fin de atender a las necesidades principales del alumnado. Aun así, en el caso de que un alumno esté interesado en un ejemplar que pertenezca al fondo ubicado en otra dependencia deberá solicitarlo a la persona responsable presente en la biblioteca para que en un plazo no superior a 3 días pueda disponer de él.

c. Préstamos

La biblioteca cuenta con un sistema de préstamos manual. El profesor/a encargado en ese momento de la biblioteca tomará nota de los datos necesarios para la identificación del libro y de la persona que lo retira. Los alumnos pueden disponer de cualquier ejemplar durante 15 días. No obstante, se podrá renovar el préstamo sin problema acudiendo a la biblioteca y mostrando el ejemplar a la persona responsable para que anote lo pertinente en cuanto a la renovación.

Durante la jornada escolar, especialmente en el recreo, el alumnado puede hacer uso de la biblioteca para estudiar, leer o consultar cualquier manual de la misma.



d. Responsable de la biblioteca escolar

La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de esta responsabilidad el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente. La coordinación de la biblioteca le corresponderá al profesor designado para ello dentro del Plan de Biblioteca Escolar. Tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los miembros del equipo de apoyo a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación y a la dirección del centro la memoria del Departamento de Biblioteca (censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora, etc.).

Normas de la sala de profesores y de la consejería

a. La Sala de Profesores es para uso exclusivo del profesorado, quedando prohibida la entrada de alumnos. No obstante, en ocasiones especiales, y por necesidad de espacio, se podrán realizar en la misma reuniones del Consejo Escolar.

b. La consejería es para uso exclusivo del PAS y del profesorado, quedando prohibida la entrada de alumnos. Los instrumentos de la misma sólo serán manipulados por el PAS.

Normas de la cafetería

Se prohíbe la venta y consumo de alcohol y tabaco. Queda prohibida la entrada a personas ajenas al Centro. El horario de cafetería para los alumnos de ESO, Bachillerato, 1º GA, y 1º AF se



IES GUADAIZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

limita a los tiempos de recreo y cuando excepcionalmente se autorice. El resto del alumnado, sí podrá hacer uso de la cafetería, siempre que no esté faltando a clase.

Será el Consejo Escolar el órgano pertinente para regular el funcionamiento y precios de la cafetería. Los arrendadores se comprometen a abrir por las tardes cuando la realización de actividades vespertinas del profesorado (evaluaciones, claustros, reuniones, etc.) así lo requieran.

En caso de que se exija el pago de una cantidad por el uso de luz, agua, servicio, etc. corresponderá al Consejo Escolar estipularlo y deberá aparecer reflejado en el contrato que firmen ambas partes.

Limpieza del centro

Es esencial que el orden y la limpieza sea uno de los pilares básicos para una convivencia agradable en el centro. La limpieza debe mantenerse por parte de los alumnos tanto en el aula como en los pasillos y en el patio. El profesorado de guardia velará que los alumnos no tiren al suelo restos de comida o bolsas. Para sensibilizar y responsabilizar al alumnado del cuidado de su aula, se organiza cada curso el Programa de ambientación del aula “Mi aula, mi espacio”. Este consiste en que trimestralmente se evalúan diferentes aspectos como la limpieza, la decoración del aula, el clima de trabajo y la convivencia. El tutor sensibilizará al alumnado del grupo e incorporará actividades en su programación de acción tutorial para lograr los objetivos del programa. Al final del curso, los grupos ganadores serán premiados con una excursión lúdica al final del tercer trimestre.

Utilización extraescolar de las instalaciones del Centro

El centro tendrá abiertas sus instalaciones en horario de tarde para atender al alumnado participante en los planes y programas aprobados por el Consejo Escolar. Actualmente, son el Programa de Acompañamiento (PROA), martes y jueves; y el Programa de Escuelas Deportivas, lunes y miércoles. Ambos en horario de 16-18 horas.

Por el resto de las utilidades extraescolares de las instalaciones, estas serán sujetas a la normativa vigente (Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar)

El Centro podrá obtener recursos de aquellas actividades que pudiesen aportar algún beneficio al mismo. Será el Consejo Escolar el indicado para decidir su aceptación y la contraprestación correspondiente. Cuando el centro sea utilizado por otras entidades, éstas se responsabilizará de cualquier desperfecto que se pueda ocasionar en las instalaciones y recursos del instituto, al mismo tiempo que el centro no se hará cargo de daños personales que puedan ocurrir.

Programa de gratuidad de libros de texto. Organización con la colaboración de los tutores/as – Normas de utilización

Los libros de texto que utiliza el alumnado de la ESO son propiedad del Centro.

Es responsabilidad del alumnado y de las familias darles un buen uso y conservarlos en buen estado, para que puedan ser utilizados por otros alumnos el siguiente curso.

El alumnado debe comprobar que los libros entregados tengan una etiqueta identificativa con el membrete del Centro. En caso contrario, lo comunicarán al Tutor/-a, para que subsane la incidencia.

Si los libros no están forrados con plástico o éste está deteriorado, las familias deben forrarlos a principios de curso.

Es responsabilidad del alumnado evitar el extravío de los libros asignados durante todo el curso. La pérdida o el deterioro de un libro supondrán que las familias tengan que abonar el importe correspondiente o comprar uno nuevo.

Se deben respetar los plazos de entrega y recogida de los libros de texto que establezca el Centro. Su incumplimiento supondrá que no se pueda solicitar o recoger ningún documento oficial del Centro (boletines de notas, certificados, etc.), hasta que no se haya entregado la totalidad de los libros.

CAPÍTULO VI ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO EN LOS DISTINTOS MOMENTOS DE LA JORNADA ESCOLAR

Funciones

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido.
- Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado.
- Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos y alumnas que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del instituto, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicación a la familia.
- Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia.

Guardias de pasillo, principalmente en periodos de entrada y salidas de clase

Para realizar la guardia, el profesorado se dirigirá a la zona que tiene asignada en el cuadrante de guardias confeccionado por Jefatura de Estudios controlando los pasillos, con especial atención a la planta baja, a los sótanos 1 y 2 y a la primera planta.

Como regla general, el profesorado de guardia cubrirá la falta del profesor/a ausente en el aula en la que le tocaba estar a su grupo. Bajo ningún concepto se llevará al alumnado al patio. Si el profesor/a ausente fuese de Educación Física, también se les llevará a su aula correspondiente.

Los profesores/as de guardia, al terminar la última hora, procurarán apagar los ordenadores de la sala de profesores. Cuando una clase se quede sin su profesor por estar este realizando una actividad complementaria con otro grupo fuera del centro, el profesorado que quede liberado por no tener alumnos apoyará al equipo de guardia en caso de que fuera necesario.

Guardias de recreo

Funciones específicas del profesorado de guardia de recreo

El profesorado de guardia de recreo vigilará la zona que le haya sido asignada por Jefatura de Estudios.

El profesorado vigilará al alumnado con el fin de prevenir posibles conflictos y evitar con su presencia actuaciones como vandalismo, consumo de tabaco, pequeños hurtos, etc.

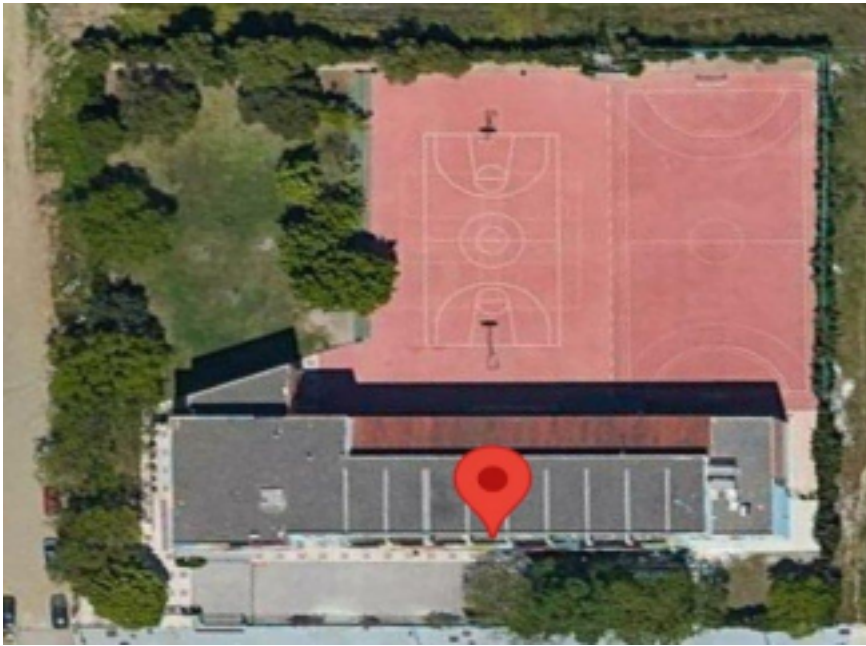
Prestará especial atención a que no quede ningún alumno/a dentro del centro cuando empiece el recreo y evitar que queden abiertas las puertas de las aulas.

Comprobará que el alumnado vuelva a sus aulas al finalizar el recreo en colaboración con el profesorado de guardia de la hora siguiente.

Cerrará los Baños de la zona del Gimnasio y de la Planta Baja cuando hayan entrado todos los alumnos.

Zonas de vigilancia

Para las guardias de recreo se establecerán distintas zonas, en cada una de las cuales deberá haber un profesor/a, véase el plano siguiente:



ZONAS	INSTRUCCIONES
PATIO 1	En esta zona se debe vigilar durante todo el recreo la zona de gradas y pistas de baloncesto . Cuando toque el timbre de final de recreo deberá despejar las pistas de alumnado.
PATIO 2	El profesor/a asignado a esta zona debe vigilar durante todo el recreo la zona de pistas de fútbol. El pasillo de acceso al Sótano 2 está bajo su vigilancia.
PATIO 3	El profesor/a asignado a esta zona debe vigilar durante todo el recreo además la zona de la salida exterior de cafetería. Especial atención también a la puerta de entrada al centro.
CAFETERÍA	El profesor/a asignado a esta tarea debe colocarse en la puerta de acceso que es la que está en el exterior, regulando las filas de alumnos y que no se formen aglomeraciones en el interior de cafetería. Debe vigilar también la zona de los baños del Sótano 2 y evitar aglomeraciones en el rellano.
AULA DE CONVIVENCIA	Debe permanecer en el Aula de Convivencia para vigilar a aquel alumnado que haya sido enviado allí desde Jefatura de Estudios. En el caso de no haber alumnado deberá incorporarse a la zona de Patio 2.



En caso de mal tiempo, el alumnado podrá permanecer en el interior del Centro únicamente en la planta baja y en ambos sótanos, pero en ningún caso en las aulas. Si permanecieran en las aulas han de estar vigilados por el profesorado de guardia.

Para acceder al patio, el alumnado usará las puertas situadas en los sótanos. La puerta principal solamente se usará para entrar a las 8:15 y salir a las 14:45 horas.

Sólo el alumnado mayor de 18 años estará autorizado a salir del centro durante los recreos tras enseñar a la salida el carné de mayor de edad. El alumnado de Bachillerato y Ciclos podrá salir durante el recreo si sus tutores legales firman el correspondiente permiso.

Guardias en el Aula de Convivencia

Las horas de Guardia de Convivencia se adjudicarán al Coordinador de Convivencia y las personas del equipo de apoyo. La guardia que se realizará en el aula de convivencia tendrá como finalidad atender al alumnado que haya llegado tarde al centro o que hayan sido expulsados del aula. Permanecerá en la misma realizando tareas que tenga asignadas. A dicha aula acudirá el alumno/a acompañado del delegado/a de clase con el parte correspondiente y las tareas a realizar. Si no estuviera disponible ningún profesor de guardia, se hará cargo del alumno el miembro del Equipo Directivo de guardia.

En el caso del alumnado sancionado en el aula de convivencia por Jefatura de Estudios, el profesor tendrá acceso a una relación del alumnado en un documento en formato papel donde dejará constancia si el alumno/a ha asistido al aula, si ha sido puntual y si ha realizado las tareas. En los últimos cinco minutos del recreo el profesorado dejará al alumnado tomar su desayuno.

Guardias de Biblioteca

Las horas de Guardia de Biblioteca se adjudicarán al Coordinador/a de la Biblioteca y a las personas del equipo de Apoyo.

Las funciones del profesorado de guardia de biblioteca serán principalmente atender a los alumnos en el préstamo y entrega de libros; mantener el orden en la biblioteca, como lugar de estudio y consulta; mantener el orden de los libros, hacer uso del programa Abies para la gestión del préstamo, prórroga o devolución y cooperar en el registro de las nuevas adquisiciones.



Horas de dedicación para la Coordinación de planes y proyectos y responsabilidades

El equipo directivo podrá delegar responsabilidades concretas en miembros del claustro, así como asignar responsables de planes y proyectos del centro. Se excluyen de este punto los Planes y proyectos reconocidos a nivel de Consejería con horas propias (TDE).

Dichas responsabilidades podrán ser las siguientes: Coordinación del Plan de Convivencia – Coordinación del Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales – Coordinación del Programa Forma Joven – Coordinación de Plataformas educativas (Moodle – Pasen - Web) – Coordinación del Plan de Igualdad - otras que se estimen convenientes por parte del Equipo Directivo. Además añadimos Escuela Espacio de Paz, Escuelas Deportivas, Vivir y sentir el patrimonio y Aula de cine, Convivencia

La Dirección del centro asignará al profesorado responsable de la Coordinación de estos programas alguna o todas las horas de guardia que le correspondan.

Profesorado sustituto

El profesorado interino que sustituya a algún profesor con horas de reducción dedicará dichas horas a las tareas que se le encomienden desde Dirección.

Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.

En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Consejería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.



Entrada y salida del alumnado

Protocolo de actuación con el alumnado que se incorpore tarde al centro

Cuando un alumno/a llegue al centro después del cierre de las puertas a 1ª hora (más de cinco minutos -08:25-) se dirigirá a la clase donde el profesor valorará si los motivos de su retraso son justificados o no y se le deja pasar o no. Si le deja pasar, debe poner el retraso correspondiente. Cada tres retrasos equivaldrá a un parte de disciplina. Será el tutor el encargado de ir teniendo en cuenta el número de retrasos y poner las diferentes sanciones. Si no fuera el caso, el profesor/a debe poner un parte y enviarlo a convivencia con tareas. Tres faltas injustificadas a 1ª h e incluso 2ª se sancionarán con un día de expulsión en el centro.. En el supuesto de que quede poco tiempo para el toque de timbre que indica el final de la clase, el alumno permanecerá en el aula de convivencia.

Cuando un alumno entre al centro en cualquier otro momento de la mañana, tras el control del personal de conserjería, pasará obligatoriamente por Jefatura de Estudios / Dirección que decidirá si el alumno puede incorporarse o no a clase.

Los retrasos injustificados se considerarán como conductas contrarias a las normas de convivencia y su acumulación y reiteración, como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. Podrá activarse el protocolo por absentismo si fuera necesario.

Protocolo para la salida del centro

Para que un alumno pueda salir del centro fuera del horario establecido, debe existir una razón de enfermedad o fuerza mayor. En caso de enfermedad, el profesorado de guardia o, en su defecto, la Jefatura de Estudios o cualquier otro miembro del Equipo Directivo de guardia informará a los tutores legales para que vengán, si procede, a recoger al alumno/a. Se procurará siempre recoger al alumno entre clases o durante el periodo de recreo con el fin de no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

Normas para los alumnos mayores de edad de Ciclos Formativos de Grado Medio / Superior y Bachillerato

- Alumnos con jornada completa: El centro emitirá un carné para identificar a estos alumnos y alumnas. Deberán cumplir su jornada completa, ya que están obligados al matricularse a cumplir el horario completo. Si por alguna razón debieran ausentarse lo podrán hacer entre clase y clase y con justificación. También pueden salir durante el recreo.
- Alumnado con asignaturas aprobadas: El tutor/a deberá dejar constancia en el carné del horario que el alumno o la alumna debe cumplir en el centro.

Asistencia del alumnado al centro

Control de asistencia del alumnado

Es obligatorio el control de las faltas de asistencia del alumnado en cada hora de clase. Para ello, es obligatorio usar la plataforma Séneca para llevar el control de faltas, pues así quedan registradas en el sistema informático y están automáticamente notificadas a los tutores legales. Para ello, y eso desde el primer día de clase, el profesorado deberá tener registradas sus horas lectivas en Séneca, independientemente de que cumplimente más adelante las horas complementarias y el horario irregular. Se recomendará al profesorado pasar lista mediante la app “i-Seneca” para smartphones y tablets por su mayor comodidad. El tutor del grupo revisará semanalmente las faltas de asistencia de su alumnado y con los documentos justificativos entregados por los tutores legales justificará, si procede, las faltas que correspondan.

Justificación de las ausencias y retrasos en la incorporación al centro

Se consideran faltas injustificadas de asistencia o puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean justificadas de forma escrita, preferiblemente a través de la app IPasen, por los padres, madres o representantes legales del alumnado o por el propio alumno si es mayor de edad, en el plazo máximo de dos días lectivos desde su reincorporación al centro.

Queda a criterio del profesor o profesora la consideración de justificada o no justificada de la ausencia o retraso habidos, en función de los motivos y documentación aportadas por el alumno o



alumna.

En la Consejería y en la página web del Instituto existe un documento de justificación de faltas y retrasos que el alumno/a deberá procurar.

Una vez cumplimentado por sus padres o representantes legales, se procederá de la siguiente forma y según los casos:

El alumno/a enseñará el a cada profesor/a de las materias a las que ha faltado o que han sido objeto de retraso. Posteriormente, el alumno/a entregará esa documentación al tutor/a del grupo al que pertenece para su conservación y archivo.

Faltas injustificadas

En el caso de que un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual o superior al establecido para una materia, asignatura o módulo profesional, el profesor/a iniciará el procedimiento establecido para tal fin y que se detalla más adelante.

Hasta tanto se llegue a la acumulación de faltas injustificadas antes referida, se aplicará las medidas previstas en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, donde se tipifica esta conducta como contraria a las normas de convivencia.

El procedimiento establecido requerirá que el alumno/a o los padres y representantes legales (en los casos de minoría de edad) queden informados convenientemente del absentismo existente y de las consecuencias que puede conllevar. Para ciclos formativos se atenderá a lo establecido en la normativa específica de los mismos, así como en el Proyecto Educativo y en las programaciones de los distintos módulos que lo componen.

En los cursos de Bachillerato, cuando se produzcan de forma reiterada ausencias no justificadas por parte del alumnado, tanto al inicio de la jornada como al final, y, sobre todo, en periodo de exámenes, se le recordará la obligación del alumnado a asistir a clase, tal y como recoge el Decreto 327/2010 en su Capítulo I, Artículo 2 “*Son deberes del alumnado el estudio, que se concreta en: 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.*”. El incumplimiento de este deber será tipificado como conducta contraria a las normas de convivencia, véase Artículo 34 de este mismo Decreto “*1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia [...] las siguientes: e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.*”. Por lo tanto, se podrá imponer un apercibimiento por escrito y, cuando se repitan dichos hechos, esta conducta pasará a ser tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia en concepto de reiteración en un mismo



curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia. En este caso, supondrá la suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo determinado.

Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

El protocolo de actuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones.

El tutor tendrá como responsabilidad notificar cualquier ausencia que se repita o que se prolongue en el tiempo. Lo pondrá en conocimiento de Jefatura de Estudios y citará a los tutores legales del alumno/a para que aporten la documentación que justifique dicha ausencia. Tras su valoración por parte del tutor y de Jefatura de Estudios, se procederá a iniciar el protocolo por absentismo escolar si así lo requiere.

Convocatoria de Huelga

En caso de convocatoria de huelga del alumnado se procederá conforme a la normativa vigente. Desde 3º ESO, tras reunión del alumnado de cada grupo se presentará ante Jefatura de Estudios un listado de nombres y firmas del alumnado dispuesto a secundar la huelga: este listado deberá presentarse en Jefatura de Estudios con 48 horas de antelación. El día de la huelga, el profesorado introducirá la falta del alumnado como injustificada. Al día siguiente la Jefatura de Estudios entregará a los tutores la relación del alumnado entregada en su momento para que este justifique las ausencias de estos alumnos. No se le podrá tener en cuenta dicha falta de forma negativa a nivel pedagógico-docente.

Adelanto de clases por ausencia del profesor

Será condición indispensable para poder adelantar una sesión de clase que ello conlleve el adelanto de la finalización de la jornada escolar de los cursos autorizados. Por tanto, solamente está autorizado el adelanto de horas de clase para los cursos cuya totalidad de alumnado sea mayor de



edad. Para poder adelantar una hora de clase deberán cumplirse los siguientes requisitos: primero, que tengan conocimiento y estén presentes todos los alumnos del grupo asistentes dicho día; segundo, que se comunique dicho adelanto, para su conocimiento, a la Jefatura de Estudios; por último, que la organización de dicho adelanto no suponga merma significativa de la duración de la clase.



CAPÍTULO VII RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Fundamentación

La mejora de la convivencia debe ser un objetivo prioritario de cualquier Dirección de un centro educativo, ya que garantiza que todo lo relativo a lo académico y lo personal pueda desarrollarse adecuadamente. Permite que todo integrante de la comunidad educativa sea tratado desde el respeto.

Selección y protocolo de actuación de los mediadores escolares

Dentro del Programa Hábitos de vida saludable adquiere una relevancia especial la figura del mediador. Este grupo de alumnos debe servir como nexo de unión entre alumnado y profesorado. Además, deberá divulgar y recoger información entre y desde el alumnado del centro.

La selección se realizará con la valoración de distintos participantes del Programa, fundamentalmente Equipo Directivo, Orientador y Profesorado. Para su selección se tendrá en cuenta las distintas características que el perfil del mediador debe cumplir

Tener empatía; practicar la escucha activa; promover el compañerismo; ser tolerante; ser colaborador; atender a la diversidad; tener una actitud asertiva.

Procedimiento a seguir para sancionar conductas contrarias o graves

La buena convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa es esencial para el normal desarrollo de una educación de calidad. Para ello se establecen una serie de normas cuyo cumplimiento garantizará en mayor medida esta convivencia.

Para corregir los incumplimientos por parte del alumnado se establecen los **partes de disciplina**.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá corregir él mismo la acción; mandarlo al aula de convivencia con una tarea a realizar acompañado por el delegado de clase y con el parte de incidencias debidamente cumplimentado (según modelo adjunto). El profesor conducirá al alumno de manera inmediata a Jefatura de Estudios o algún miembro del equipo directivo si los primeros no estuvieran,



acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia). En cualquier caso, será imprescindible ponerlo en conocimiento de la familia y del tutor/a para su posterior corrección.

Procedimiento:

El alumno comete un acto contrario a las normas de convivencia: corresponde con la descrita como "Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades de clase", cuya corrección es la expulsión del aula. Se tramita el documento de "Se tramita el documento:

"COMUNICACIÓN DE SUSPENSIÓN DEL DERECHO DE ASISTENCIA A CLASE DE UN ALUMNO/A"

Tras cumplimentar el parte con la Descripción de los hechos y las Tareas a realizar, el alumno es acompañado por el delegado de curso al aula de convivencia. El profesor de guardia se queda el parte para rellenar el apartado de Realiza las tareas y comportamiento en el A Convivencia; una vez terminada la hora le pone el parte en el casillero al profesor que lo ha puesto; este deberá comunicar a los tutores legales del alumno el incidente, ya sea por teléfono o vía IPasen, rellenando en el parte lo que corresponda; una vez realizado todo este trámite entregará la hoja blanca en Jefatura de Estudios y la rosa al tutor del grupo del alumno expulsado.

Si la conducta del alumno es merecedora de alguna corrección adicional se tramita el documento:

"PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS N.D.C."

En el apartado I se describen los hechos, se señala la conducta en la que el alumno/a ha incurrido y se anota lo que el alumno/a manifiesta.

En el apartado II se comunica la corrección impuesta, se informa de la posibilidad de presentar reclamación contra esta y se firma, tanto por los tutores legales como por el órgano competente según la corrección impuesta

"PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN CASO DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA"

En el apartado I se describen los hechos, se señala la conducta en la que el alumno/a ha incurrido y se anota lo que los comparecientes manifiestan.

En el apartado II se comunica la corrección impuesta, se informa de la posibilidad de presentar reclamación contra esta y se firma por los tutores legales y por la Directora, único competente para este tipo de corrección legales tras la exposición de los hechos.

II. Comunicación de la corrección a los representantes legales del alumno/a

De la tramitación del parte por parte de Jefatura de estudios, o de la acumulación de varios partes podrán resultar varias sanciones para el alumno/a o alumnos/as:

- Caso 1: El alumno realizará tareas en el aula de convivencia durante los recreos por un tiempo determinado.
- Caso 2: Alumno con suspensión del derecho a participar a actividades complementarias y extraescolares por un tiempo determinado, inferior a un mes. Al estar suspendido del derecho a participar a cualquier actividad complementaria y extraescolar, mientras dure la actividad, el alumno tendrá la obligación de asistir al centro para realizar las actividades formativas que procedan en el aula de convivencia. De no asistir, se considerará como falta injustificada. Esta medida disciplinaria podrá ser objeto de revisión si se observa una mejora en el comportamiento del alumno/a.
- Caso 3: Alumno con suspensión del derecho a asistir a ciertas clases. Durante el horario de esas clases el alumno/a permanecerá en el aula de convivencia al cuidado del profesor de guardia, con las tareas que el profesor/a haya determinado
- Caso 3: Alumno con suspensión del derecho a asistir al centro. El alumno/a no asistirá al centro hasta que concluya la sanción y el tutor recogerá las tareas que el equipo educativo le encomiende. Para esta labor se usará Moodle, Classroom u Observaciones compartidas de I-pasen



CAPÍTULO VIII CAUCES DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN

Entre el profesorado

Se usarán por orden general de preferencia: la mensajería de Séneca; el correo electrónico; los casilleros personales; el tablón de anuncios; la Web y plataformas educativas.

Todo el profesorado dispondrá de una dirección de correo electrónico y una clave de acceso a la web interna para facilitar la comunicación. Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los tabloneros de anuncios establecidos en esta dependencia.

Sin embargo, Séneca, el correo electrónico y la plataforma educativa o web serán los canales prioritarios y válidos de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La solicitud de informes de seguimiento académico.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- La planificación y difusión de las actividades complementarias y extraescolares.
- Información de interés general sobre normativa, actividades formativas, documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Se utilizarán también los órganos como el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar, el E.T.C.P., los Equipos Educativos.

Entre el centro y los representantes legales del alumnado

Uso de la agenda escolar como herramienta de información, comunicación y control. Información general del centro para el alumnado y para los padres y madres; información sobre el funcionamiento del centro, comportamiento y rendimiento escolar del alumnado para los padres y madres; comunicaciones de todo tipo para que el alumnado pueda organizar su actividad escolar; control de las actividades que desarrolla el alumnado y el grado de conocimiento de ellas por las familias.



En la aplicación I-Pasen es donde los tutores legales tendrán información sobre las ausencias, las calificaciones, observaciones realizadas por los profesores, etc. La página Web del centro, así como las cuentas en las redes sociales como Facebook, Instagram, X, serán otros medios de información.

Entre el centro y el alumnado

Las principales serán las Asambleas de alumnado, el Consejo Escolar, la entrega directa de comunicaciones, la página web, las redes sociales y plataformas educativas internas, la plataforma PASEN y también por intermedio del tutor. A través de las redes sociales (Facebook, Instagram, X).

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen.

Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior.



Procedimiento general para la organización y desarrollo de una actividad

Llegado el momento de organizar una actividad complementaria con alumnos, el profesor deberá entregarse en Jefatura de Estudios, con suficiente antelación, la ficha informativa sobre la actividad programada, (Fecha de la realización, hora de salida, hora de llegada, recorrido, autobús, coste de la actividad, etc.), la relación de profesores y alumnos que realizarán la actividad para que se pueda notificar al Seguro Escolar, y las correspondientes autorizaciones de los padres o tutores legales de los alumnos.

Jefatura de Estudios será la encargada por delegación de la Dirección de dar el visto bueno a cualquier actividad, consultando al Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El número de profesores que acompañarán a los alumnos será de uno por cada veinte alumnos o fracción de más de tres alumnos. En caso de que por las especiales características de un viaje tuviera que ir algún profesor más, se deberá justificar en Jefatura de Estudios.

Todas aquellas actividades que conlleven aportación económica por parte de los alumnos/as deberán detallar el coste global, la aportación de cada alumno/a, así como cualquier otro gasto. El registro económico de las actividades se entregará en Secretaría, adjuntando facturas, listados, o cualquier otro tipo de documento que justifique los gastos de dicha actividad.

Las dietas que reciba el profesorado se ceñirá a la legislación vigente (Orden del 8 /10/2002, BOJA 118).

Las actividades complementarias y extraescolares no serán subvencionadas por el centro salvo casos excepcionales por problemas surgidos “a posteriori” durante la organización o la realización de la actividad.

No se podrá realizar ninguna actividad complementaria o extraescolar durante los diez días lectivos anteriores a las sesiones de evaluación, excepto en junio, cuando todos los exámenes se hayan realizado.

Los viajes que no cumplan los requisitos necesarios no serán autorizados.

La preparación de la actividad no supondrá, salvo casos excepcionales, pérdida de clases para los alumnos.

Se podrá excluir de una salida a aquellos alumnos que hayan sido sancionados con la suspensión del derecho a participar a las actividades complementarias y extraescolares por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el instituto. En cualquier caso, el



incumplimiento de las normas durante el desarrollo de estas actividades estará sujeto a la correspondiente corrección disciplinaria.

Los grupos que asistan a conferencias, charlas o actos culturales irán acompañados por el/la profesor/a que a esa hora tuviera con ellos clase, haciéndose responsable de su grupo.

En las actividades que se organicen y que engloben todo el alumnado, se podrá disponer de los profesores durante su horario lectivo para realizar labores de supervisión y vigilancia en el desarrollo de las mismas.

Se evitarán actividades a partir del mes de mayo y hasta el final de curso, a no ser que sean estrictamente necesarias (coincidir con actos puntuales).

El viaje de Fin de Estudios

La organización del Viaje de Estudios es competencia de la Jefatura del DACE, así como del profesorado acompañante. El viaje de estudios que se realiza en el I.E.S. Guadaiza es una actividad completamente voluntaria. La organización de las actividades relacionadas con el Viaje de Estudios no conllevará la pérdida de clases por parte de los alumnos/as.

Pueden asistir al viaje aquellos alumnos matriculados oficialmente en 1º de Bachillerato. También podrá participar el alumnado que esté en 1º curso del Grado Medio de Gestión Administrativa cuando haya cursado 4º de la ESO en el centro. Para ello, se necesitará el visto bueno de Jefatura de Estudios y del Departamento de Ciclos.

El alumno que repita curso no podrá realizar más que un solo viaje de fin de curso, en la promoción que el alumno decida.

Las decisiones han de tomarse en asamblea y, para que tengan efecto, han de contar con los votos a favor de la mitad más uno de los presentes. En toda asamblea se levantará acta de lo tratado.

Los alumnos pagarán cuotas mensuales o trimestrales según exigencias de la Agencia de Viaje. Esta cantidad de dinero de las cuotas, en caso de no poder asistir el alumno al viaje, se le reembolsará íntegra o parcialmente, según lo acordado con la Agencia de viaje. Cualquier otra cantidad de dinero que el alumno obtenga por la participación en las actividades realizadas durante el curso escolar (papeletas, venta de claveles, etc.) pasará a un fondo común, caso de que el alumno se retire del viaje. Este fondo común se repartirá en partes iguales entre los alumnos que definitivamente asistan al viaje.



El centro facilitará a los alumnos, previa solicitud de permiso del Jefe del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, todo el apoyo necesario para que recauden fondos para el viaje (papeletas, venta de polvorones, etc.).

Los profesores que en su día acompañen a los alumnos en el viaje serán elegidos previa consulta al Equipo Directivo o Jefatura de Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares.

De toda esta información se dará cuenta detallada a los padres, madres y tutores legales del alumnado participante en esta actividad.



IES GUADAÍZA



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CAPÍTULO X SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR

Reglamento sobre teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

El uso de los teléfonos móviles está totalmente prohibido para el alumnado en el Centro. Cuando un alumno utilice el móvil, se requisará para entregarlo en Jefatura o Dirección y se hará constar el incidente en un parte de disciplina de “Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia” y será sancionado con un día de expulsión. El profesor/a que retire el móvil debe avisar a casa y rellenar el parte que será firmado por la Jefatura de Estudios o por Dirección. Al finalizar la jornada se le devolverá el parte al alumno y el móvil. El alumno devolverá el parte firmado el día en que se incorpore.

En el caso de que el móvil se haya usado para obtener fotografías o grabaciones de compañeros/as o profesores/as, se obligará al alumno/a a borrar todas las fotos o grabaciones delante de algún miembro del equipo directivo o del profesorado, se comprobará que no haya más, se retirará el móvil o dispositivo electrónico y éste sólo se devolverá al padre, madre o representante legal. Este hecho dará lugar a un apercibimiento grave y la Jefatura de Estudios, en función de la gravedad de los hechos, y de que haya o no consentimiento por parte de los afectados, propondrá a la Dirección la sanción oportuna.

En el caso en que las fotos o grabaciones se suban a la red y se hagan públicas, las medidas sancionadoras a tomar serán consideradas graves, y si además van acompañadas de manipulaciones o comentarios que sean vejatorios y pueden suponer una agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen de la persona fotografiada o grabada, se estudiaría iniciar el protocolo que fuera necesario. La educación es clave para erradicar estas malas prácticas, puesto que no es un problema tecnológico, sino un problema de conducta.

El alumno/a debe ser consciente que el móvil está prohibido en el centro y que por lo tanto se le puede requisar en cualquier momento.

Teniendo en cuenta que en el Centro no está permitido el uso de los móviles u otros dispositivos electrónicos, se recomienda no traerlos, por lo que en el caso de que se produzca el robo o pérdida de estos aparatos, el centro no se hace responsable.

Por coherencia con esta norma, el profesorado procurará no hacer uso de su móvil dentro de clase o en un lugar del centro con presencia de alumnado, salvo que sea para fines pedagógicos. Si se necesita usar el móvil para fines pedagógicos, se avisará a los tutores legales mediante mensaje de IPasen.

Reglamento sobre vestimenta y complementos personales del alumnado

La ropa que se use para venir al Centro debe ser cómoda, apropiada para el trabajo y las formalidades de un ambiente escolar. La vestimenta ha de ser acorde y respetuosa, de modo que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que conviven. No se permite el uso de gorras ni vestimenta indecorosa o inadecuada, como la que deja al descubierto la ropa interior o como la que lleva mensajes insultantes o racistas. Las gorras y prendas serán incautadas y depositadas en Jefatura de Estudios, y sólo se devolverán al padre/madre en persona. Tampoco se permitirá la estancia con prendas o calzado de baño. No se permiten las prendas “crop” ni los pantalones que dejen parte de las nalgas al aire. Se espera que los alumnos usen sólo adornos pequeños, discretos y aceptables que no interfieran con el trabajo o pongan en riesgo su seguridad o la de otros. La reiteración de esta práctica podrá implicar la suspensión del derecho de asistencia a clase por un tiempo determinado.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado

Se considera falta grave aquella conducta que afecte a la integridad de la red de internet del centro, zonas WIFI, materiales informáticos y todo lo relacionado con las TIC, así como al uso indebido de las mismas. Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesorado.

El alumnado de ciclos formativos podrá traer su portátil a clase con la autorización del profesorado y configurarlo, con el permiso de la persona que ostente la coordinación TDE, para que pueda conectarse a internet



Utilización del ascensor

El ascensor solo podrá usarse por el alumnado o el personal que tenga alguna necesidad especial que le impida usar las escaleras.

El alumnado que sea sorprendido usando el ascensor sin justificación podrá ser sancionado.

Plan de Autoprotección del Centro

Definición y objetivos del plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer

protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Responsables del plan de autoprotección y funciones

Cada curso escolar, el Director del centro designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Sus funciones serán las establecidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008 :

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o

situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.



Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitir a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Algunas consideraciones:

Con dos semanas de antelación se facilitarán las instrucciones a los profesores, para que se trabajen en una sesión de tutoría y que el alumnado esté informado de todo el protocolo. En cada clase y dependencias del instituto se encuentra un plano con la vía de evacuación, junto con algunas instrucciones generales.

El éxito del simulacro dependerá de que se interioricen las instrucciones por parte de todos los sectores, con especial atención a:

- cerrar ventanas (para lo que habrá que designar a algunos alumnos en cada clase),
- no llevar objetos personales como abrigos o mochilas,
- cerrar la puerta del aula,
- no correr, y seguir, en fila, por la línea de color asignada.

La salida siempre se hace por las escaleras que dan al patio, no por la puerta principal, y una vez en el patio, el grupo debe permanecer junto y controlado por el profesor, que deberá saber cuántos alumnos hay y si están todos los que había en clase.

Se procurará que tanto la evacuación como la vuelta a la clase sean dentro de la misma hora, por lo que el alumnado no deberá preocuparse por sus pertenencias, ya que después del simulacro volverá a la misma aula en la que estaban.

Acabado el simulacro se volverá a tocar el timbre, con el mismo tono de emergencias (tonos cortos y repetidos) para dar por terminado el ejercicio y que todos vuelvan a sus aulas.

Todo personal del centro deberá informar al Equipo Directivo si detectara algún fallo o deficiencia durante el proceso, así como sugerir posibles mejoras.

Protocolo de actuación en caso de accidente o enfermedad del alumnado

En el caso de que ocurriese algún accidente o situación producida por una enfermedad, que afecte al alumnado, el profesor, si se encuentra la situación en clase, avisará al profesorado de guardia, que actuará de la siguiente manera:

- Casos estimados como leves: se encargará de atender al alumno/a con la ayuda que considere necesaria. Si el alumno no estuviese en condiciones de continuar sus clase, será el encargado de avisar a sus padres para que lo recojan.

- Casos estimados como graves: el profesor de guardia se coordinará con el equipo directivo para prestar la ayuda necesaria al alumno/a y si es necesario avisar a los servicios de emergencia. Si el alumno ha perdido el conocimiento y hay indicios de una parada cardiaca, una de las personas presentes se encargará de traer el desfibrilador situado en Secretaría para diagnosticar y, si fuera necesario, tratar la parada cardiorrespiratoria.

Se prohíbe expresamente la administración de cualquier medicación al alumnado menor de edad, sin que la familia esté presente.



Las familias están obligadas a comunicar al Centro cualquier enfermedad del alumnado que pueda dar lugar a situaciones de riesgo en el Centro o en las actividades extraescolares, con el objeto de que se puedan prever estas circunstancias, informar al profesorado y al resto del personal del Centro.

En el caso de accidentes en el centro, o en las actividades extraescolares, tanto del alumnado como del personal del Centro, la Dirección procederá a comunicar a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos preceptivos, y se grabarán en la aplicación informática Séneca.

CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL CENTRO

Fundamentos y actores que intervienen en la evaluación del centro

Fundamentos

Todo centro de enseñanza tiene como objetivo la mejora de la calidad educativa y del rendimiento académico que sólo puede garantizar un análisis riguroso y una revisión efectiva de los procedimientos empleados a través de un proceso continuo de evaluación.

Para esa evaluación, tendremos entre otras herramientas los indicadores de consecución de objetivos, fijados en el Plan de Mejora, que valorará la dirección. Para cada uno de esos objetivos se establece una temporalización clara por trimestre que permite hacer un seguimiento continuo. Por otro lado, se recurrirá a los mecanismos de autoevaluación que se detallan a continuación.

Se realizarán entrevistas, basadas en una plantilla DAFO, con miembros de todos los sectores de la comunidad educativa – profesorado, alumnado, padres y madres, miembros del personal administrativo y de servicio – incidiendo sobre todo en el cuerpo docente. Es fundamental conocer las valoraciones de los distintos sectores que conforman nuestra comunidad educativa y atender a sus peticiones. Por todo ello, será esencial el desempeño evaluador del FEIE. Dicho departamento tendrá, entre otros cometidos, que realizar una evaluación “externa” de la labor del equipo directivo y del seguimiento de este Plan de Mejora. Con el análisis de los documentos del centro, de los informes y de las entrevistas aplicadas a toda la comunidad educativa, este departamento emitirá un informe que se dará a conocer al Claustro. Cabe subrayar que se deberá llevar a cabo de forma gradual, ya que la falta de tradición de autoevaluación en el centro podría generar ciertas resistencias.

La evaluación debe considerarse como un proceso continuo, que se retroalimenta y es objeto de un seguimiento riguroso. Sólo de esa manera, se pueden corregir las posibles desviaciones en relación con los objetivos fijados. Recordamos que el Proyecto de dirección en el que se basa este Plan de Mejora se revisa periódicamente, por lo que se completa, se redirige según las valoraciones objetivas y subjetivas obtenidas durante el proceso de evaluación.

Obviamente, estas consideraciones conllevan a realizar como mínimo una evaluación anual para rendir cuentas de la evolución del proyecto a los distintos órganos colegiados. Todo ello quedará reflejado en la Memoria de Autoevaluación. Este procedimiento garantizará que se revisen



las actuaciones (planificación e indicadores de logros), los objetivos y que incluso aparezcan nuevas necesidades.

Agentes exteriores

- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa Planes de evaluación de los centros que lleva a cabo por medio de la remisión de un informe con los indicadores sobre rendimiento académico, convivencia, etc. La comparativa se hará en relación con centros de la Comunidad Autónoma y del mismo Índice Sociocultural (ISC).
- Los servicios de Inspección a través de su Plan de Inspección llevado a cabo por medio de distintas actuaciones.

Agentes del Centro

Se realizará una autoevaluación del funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

- **El Equipo de evaluación:** estará integrada, al menos, por el equipo directivo, por la jefatura del Departamento de formación, evaluación e innovación educativa y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, pudiendo coincidir con los miembros de la Comisión Permanente. Este equipo elaborará la Memoria de Autoevaluación contando para ello con las aportaciones que realice cada sector. Esta memoria será aprobada por el Consejo Escolar e incluirá, por una parte, una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores, y por otra parte las propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

- **El Departamento de formación, evaluación e innovación educativa:** estará compuesto por la persona que ostenta la jefatura del departamento, un profesor/a de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas, y la persona que ejerce la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta designe como representante del mismo. Se encargará de medir los indicadores establecidos para valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del instituto, de sus órganos de

gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

- **El Director**, que tiene la responsabilidad de que dicha evaluación se realice con rigor. Su labor será la de impulsar la autoevaluación y la autocrítica como mecanismo de mejora en el centro. Recurrirá a reuniones y entrevistas.

- **El Equipo Directivo**, con el que comparte las responsabilidades, normalmente usará instrumentos como informes, documentación de centro, reuniones o actas.

- **El ETCP**, como Órgano de Coordinación Docente, y los Departamentos Didácticos, como órganos de debate y reflexión.

- **El Claustro y el Consejo Escolar**, que son esenciales en la evaluación continua del proyecto, ya que valorarán anualmente la labor realizada, sobre la base de dos informes, uno del departamento de FEIE y otro del Director, al finalizar el curso escolar.

- **La Junta de Delegados**, que, a través de reuniones trimestrales, serán informados y podrán debatir y opinar sobre cualquier aspecto del centro.

Procedimientos

En las reuniones de los Departamentos Didácticos, coincidiendo con el análisis de los resultados académicos, se incluirá un punto del orden del día específico sobre la autoevaluación de algunos de los objetivos propuestos. Se pedirá que queden reflejados en acta y elevados a ETCP aspectos relacionados con la evaluación del proyecto y la propia autoevaluación del departamento. Se emitirán propuestas sobre posibles modificaciones de las actuaciones o incluso unas nuevas.

En una reunión del ETCP, además de llevar a cabo el análisis habitual de los resultados académicos, se realizará una valoración de los comentarios de todos los departamentos y se propondrán mejoras. Para ello, recurriremos a las actas y a los indicadores de logros.

Durante el primer trimestre, el departamento de FEIE propondrá un modelo de encuesta a ETCP y a Dirección para la autoevaluación del Plan de Mejora. Esa encuesta permitirá recoger el grado de percepción de logro de los objetivos y las impresiones concretas de mejora. Esa autoevaluación basada en encuestas se realizará al final del segundo y del tercer trimestre. Con el fin de facilitar la recogida de datos y su correspondiente tratamiento, se contestarán on-line y de forma anónima.

También los miembros de ese departamento realizarán entrevistas con los distintos sectores de



la comunidad educativa en base a una plantilla DAFO para generar micro-debates y propiciar el intercambio de opiniones con la correspondiente valoración sobre los objetivos y las actuaciones del presente proyecto, así como la propuesta de mejoras.

Así pues, como herramientas se usarán entrevistas, encuestas e informes. Los indicadores serán las percepciones de mejora, el grado de percepción de cumplimiento de objetivos y el contraste anual de las prioridades señaladas en los DAFOs generados en las entrevistas (bajan las amenazas y se potencian las oportunidades).

En las reuniones semanales de coordinación del equipo directivo se evaluará la eficiencia de las actuaciones y, trimestralmente, se valorará el grado de logro de los correspondientes objetivos en base a los indicadores establecidos en el presente Plan de Mejora. Se medirá de esa forma el grado de desviación de lo previsto inicialmente.

Trimestralmente, Vicedirección informará a la Junta de Delegados de los resultados académicos y de convivencia. En esta reunión, se añadirán puntos relacionados con la autoevaluación del proyecto para sondear la percepción del alumnado. Sus resultados serán valorados en las reuniones de coordinación del Equipo Directivo.

Al inicio del curso siguiente, se presentará el informe con los resultados de las entrevistas y las encuestas llevadas a cabo por el departamento de FEIE. Para completar dicho informe, la Dirección expondrá su propio análisis de los datos y de su autoevaluación, que podrá incluir, además, otros indicadores básicos como son los resultados de la Prueba de Acceso a la Universidad, los indicadores homologados de los informes de la AGAEVE (número de alumnos que promocionan/titulan y los datos sobre convivencia). Esa misma información será expuesta ante el Consejo Escolar.