



IES GUADAIZA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



CURSO 2024-2025

ÍNDICE

CAPÍTULO I – PRINCIPIOS, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	3
CAPÍTULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	5
CAPÍTULO III - CAUCES DE PARTICIPACIÓN	15
CAPÍTULO IV - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS GARANTES DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	18
CAPÍTULO V - ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO	24
CAPÍTULO VI - ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS ESPACIOS	32
CAPÍTULO VII - RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	39
CAPÍTULO VIII - CAUCES DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN	43
CAPÍTULO IX - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	45
CAPÍTULO X - SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR	53
CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN DEL CENTRO	53
CAPÍTULO XII. OTRAS CONSIDERACIONES	57

CAPÍTULO I - PRINCIPIOS, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

I. PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Principios Generales

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del IES Guadaiza, elaborado de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, constituye el marco normativo que regula la organización y funcionamiento del centro.

Este ROF, consensuado y asumido por toda la comunidad educativa, tiene como objetivo principal garantizar un clima de convivencia respetuoso y colaborativo, favoreciendo la participación activa de todos sus miembros en la vida del centro. Asimismo, busca asegurar la consecución de los objetivos educativos y pedagógicos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).

Para lograr estos objetivos, el ROF se fundamenta en los siguientes principios:

- **Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho y deber de participar en la elaboración, modificación y evaluación del ROF a través de los cauces establecidos en el presente documento y en la normativa vigente. Se fomentará la participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en la toma de decisiones que afecten a la vida del centro.
- **Corresponsabilidad:** La comunidad educativa asume la responsabilidad compartida de construir un ambiente de aprendizaje positivo y de cumplir con las normas establecidas en el ROF. Se promoverá la colaboración entre todos los sectores para el logro de los objetivos del centro.
- **Transparencia:** El ROF será difundido ampliamente y estará disponible en la página web del centro y en otros lugares visibles para toda la comunidad educativa. Se garantizará el acceso a la información y a los procedimientos que rigen el funcionamiento del centro.
- **Flexibilidad:** El ROF es un documento dinámico que se adaptará a las necesidades cambiantes del centro, a las nuevas realidades sociales y a la normativa vigente. Se revisará periódicamente para asegurar su adecuación a las circunstancias.
- **Evaluación:** El ROF será evaluado periódicamente para garantizar su eficacia y pertinencia, implicando a todos los sectores de la comunidad educativa en este proceso. Los resultados de la evaluación se utilizarán para la mejora continua del ROF y del funcionamiento del centro.

1.2. Ámbito de Aplicación

El presente ROF es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa del IES Guadaiza: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, familias y otros miembros que participen en las actividades del centro.

1.3. Difusión, Modificación y Aprobación

1.3.1. Difusión del ROF

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

- Difusión en reuniones con las familias del alumnado, en las sesiones de tutoría, y en los órganos de representación (Consejo Escolar, Claustro de Profesorado, etc.).
- Publicación en la página web del centro, en un lugar visible y de fácil acceso.
- Exposición en la sala de profesores.
- Copia del documento en el drive en

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.

1.3.2. Órganos competentes para la modificación del ROF

- El Equipo Directivo elaborará o modificará el ROF atendiendo a las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El Claustro de Profesorado realizará propuestas para su inclusión, y aprobará y evaluará los aspectos educativos de su competencia.
- Los representantes de los demás sectores en el Consejo Escolar realizarán aportaciones a través de sus representantes.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de emitir un informe preceptivo sobre su contenido.

1.3.3. Procedimiento para su revisión y aprobación

- El ROF 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 ROF al inicio de cada curso escolar.
- El Equipo Directivo, con el apoyo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, valorará las distintas aportaciones de los órganos de coordinación docente, principalmente de los Departamentos Didácticos.
- La Comisión Permanente del Consejo Escolar recogerá las propuestas del resto de los sectores de la comunidad educativa.
- Se valorarán las distintas propuestas para su inclusión, si procede.
- La Dirección aprobará el ROF, que se integrará en el Plan de Centro, antes del 15 de noviembre de cada curso mediante resolución que será publicada en el tablón de anuncios del centro y en la página web.

CAPÍTULO II - ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

El IES Guadaiza, con el objetivo de favorecer una gestión eficaz y una organización que promueva la participación de la comunidad educativa, se estructura en los siguientes órganos, cada uno con sus respectivas funciones, derechos y deberes y competencias:

2.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máximo órgano de gobierno del centro, responsable de la toma de decisiones que afectan a la comunidad educativa.

- **Composición:**
 - Director/a del centro (Presidente/a).
 - Jefe/a de Estudios.
 - Secretario/a.
 - Cinco representantes del sector de madres y padres.
 - Cinco representantes del sector del alumnado.
 - Ocho representantes del sector del profesorado.
 - Un representante del personal de administración y servicios.
 - Un representante del Ayuntamiento.
 - Una persona designada para fomentar medidas para la igualdad entre hombres y mujeres.
- **Derechos:**
 - Recibir información completa y puntual sobre todos los asuntos que afecten al centro.
 - Participar en los debates y votaciones de todos los temas que se traten en el Consejo.
 - Presentar propuestas y mociones para su debate y votación.
 - Acceder a las actas de las sesiones y a la documentación del Consejo.
- **Deberes:**
 - Asistir a las sesiones del Consejo y participar activamente en ellas.
 - Respetar las normas de funcionamiento del Consejo y los acuerdos que se adopten.
 - Mantener la confidencialidad de la información que se trate en el Consejo.
 - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y el interés general del centro.
- **Competencias:**
 - Emitir informe preceptivo sobre el Plan de Centro.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - Participar en la selección del Director/a.
 - Proponer la revocación del Director/a, si procede.
 - Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.
 - Decidir sobre la admisión del alumnado.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y proponer medidas para la convivencia.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones.
- Fijar directrices para colaborar con las Administraciones locales.
- Analizar y valorar el funcionamiento del instituto a través de informes.
- Elaborar propuestas para el funcionamiento y la mejora de la gestión.

Comisiones del Consejo Escolar

- **Comisión Permanente:**

- **Composición:** Director/a, Jefe/a de estudios, un/a profesor/a, un/a padre/madre o representante legal del alumnado y un/a alumno/a.
- **Derechos:**
 - Acceder a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
 - Recibir el apoyo del Equipo Directivo en el desarrollo de sus tareas.
- **Deberes:**
 - Cumplir con las funciones que le encomienda el Consejo Escolar.
 - Informar al Consejo Escolar de sus actuaciones.
- **Funciones:**
 - Estudiar y proponer gastos, obtención de recursos y adquisición de materiales.
 - Colaborar y supervisar el proceso de admisión del alumnado.
 - Asumir las funciones del equipo de evaluación del centro.

- **Comisión de Convivencia:**

- **Composición:** Director/a, Jefe/a de estudios, dos profesores/as, el miembro designado por el AMPA, un/a padre/madre o representante legal del alumnado y dos alumnos/as.
- **Derechos:**
 - Recibir formación específica en materia de convivencia y mediación.
 - Contar con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- **Deberes:**
 - Actuar con imparcialidad y objetividad en la resolución de conflictos.
 - Proteger los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Funciones:**
 - Mejorar la convivencia y fomentar el respeto mutuo.
 - Proponer y adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de la comunidad educativa.
 - Desarrollar iniciativas para evitar la discriminación.
 - Mediar en los conflictos.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia.
 - Conocer y valorar el cumplimiento de las medidas disciplinarias.

2.2. Claustro de Profesorado

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, responsable de las decisiones que afecten a la organización y el desarrollo de las actividades docentes.

- **Composición:** Todo el profesorado del centro.
- **Derechos:**
 - Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo y del Plan de Centro.
 - Ser oído en las decisiones que afecten a la organización y funcionamiento del centro.
 - Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
 - Recibir formación e información sobre los asuntos que afecten a su actividad docente.
- **Deberes:**
 - Cumplir con las normas del centro y las decisiones del Claustro.
 - Participar en las actividades de evaluación y mejora del centro.
 - Colaborar con el Equipo Directivo y los demás órganos del centro.
 - Contribuir a la creación de un buen clima de convivencia.
- **Competencias:**
 - Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - Aprobar las programaciones didácticas.
 - Fijar criterios para la orientación y tutoría.
 - Analizar y valorar el funcionamiento del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones.
 - Emitir informes sobre el ROF y la memoria de autoevaluación.
 - Formular propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
 - Proponer medidas para la convivencia.
 - Promover iniciativas de experimentación, innovación e investigación pedagógica.
 - Participar en la selección del Director/a.
 - Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.

2.3. Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano encargado de la gestión y dirección del centro, responsable de la ejecución de los acuerdos del Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado.

- **Composición:** Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a, Jefe/a de Estudios y Jefe/a de Estudios Adjunto/a.
- **Derechos:**
 - Dirigir y coordinar las actividades del centro.
 - Representar al centro en los ámbitos educativos y administrativos.
 - Recibir el apoyo y la colaboración de la comunidad educativa.
- **Deberes:**
 - Cumplir y hacer cumplir las normas del centro y la legislación vigente.
 - Velar por el buen funcionamiento del centro y la calidad de la enseñanza.
 - Promover la participación de la comunidad educativa.
 - Rendir cuentas de su gestión ante el Consejo Escolar.

- **Funciones:**

- Garantizar el buen funcionamiento del instituto.
- Establecer el horario del personal, las materias y las actividades.
- Disponer los medios para ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y el Claustro.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- Favorecer la participación en planes y proyectos educativos.
- Coordinar las actuaciones en los procesos de admisión del alumnado y el tránsito entre etapas.
- Colaborar con las autoridades e instituciones.

2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es un órgano colegiado de coordinación docente responsable de asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de los aspectos pedagógicos del centro.

- **Composición:**

- Director/a, que preside el Equipo.
- Vicedirector/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Coordinadores/as de las Áreas de Competencias.
- Jefe/a del Departamento de Orientación.
- Jefe/a del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa.

- **Derechos:**

- Acceder a la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Ser oído en las decisiones que afecten a los aspectos pedagógicos del centro.
- Proponer medidas para la mejora de la calidad de la enseñanza.

- **Deberes:**

- Asesorar al Equipo Directivo y al Claustro en materia pedagógica.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo de las programaciones didácticas.
- Velar por la atención a la diversidad del alumnado.
- Participar en la evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- **Funciones:**

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y evaluación de las programaciones didácticas.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias.
- Velar por la coherencia entre las programaciones didácticas y el desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos para la atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de mejora del aprendizaje y el rendimiento.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del Aula de Reflexión.

- Realizar el seguimiento y la evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

2.5. Áreas de Competencias

Las Áreas de Competencias son órganos de coordinación docente que agrupan a los Departamentos Didácticos con el fin de facilitar la integración de las diferentes materias y el desarrollo de las competencias clave del alumnado.

- **Composición:**
 - Área Sociolingüística.
 - Área Científico-Tecnológica.
 - Área Artística.
 - Área de Formación Profesional.
- **Funciones:**
 - Coordinar las actuaciones de los Departamentos Didácticos que la integran para asegurar la coherencia y la visión multidisciplinar de las programaciones didácticas.
 - Impulsar la utilización de metodologías activas y participativas que contribuyan a la adquisición de las competencias clave del alumnado.
 - Favorecer el trabajo en equipo del profesorado para el desarrollo de proyectos interdisciplinares.
 - Proponer actividades que fomenten la adquisición de las competencias asignadas a cada área.
 - Asesorar a los Departamentos Didácticos en la elaboración de materiales curriculares.
 - Evaluar el grado de consecución de las competencias clave en el alumnado.

2.6. Departamentos de Coordinación Didáctica

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son órganos de coordinación docente que agrupan al profesorado que imparte enseñanzas de una misma materia o área de conocimiento.

- **Composición:**
 - Todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo.
- **Derechos:**
 - Elaborar y desarrollar las programaciones didácticas de las materias o áreas que les correspondan.
 - Proponer la adquisición de materiales y recursos didácticos.
 - Participar en la elaboración del Plan de Centro.
- **Deberes:**
 - Coordinar las actividades del departamento.
 - Velar por el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - Participar en las reuniones del departamento.
 - Colaborar en la elaboración del inventario de recursos materiales.
 - Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias.

- **Funciones:**

- Coordinar la elaboración, aplicación y evaluación de las programaciones didácticas.
- Organizar las actividades del departamento y velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones del departamento.
- Coordinar la organización de espacios e instalaciones.
- Proponer la adquisición de material y equipamiento específico.
- Firmar los aprendizajes no adquiridos de las materias de su Dpto. y afines en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, independientemente de quién haga el seguimiento para unificar tanto las materias que tienen continuidad como las que no.
- Colaborar con la Secretaría en la realización del inventario de recursos materiales.
- Representar al departamento en las reuniones de las áreas de competencias y ante la Administración educativa.
- En el caso de las familias profesionales, colaborar con la Vicedirección en el fomento de las relaciones con empresas e instituciones.

2.7. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación es un órgano de apoyo técnico y pedagógico que interviene en los procesos de orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado.

- **Composición:**

- Orientador/a.
- Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC).

- **Derechos:**

- Acceder a la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Participar en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Proponer medidas para la atención a la diversidad del alumnado.

- **Deberes:**

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de Convivencia.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos y al profesorado en la atención a la diversidad.
- Orientar al alumnado sobre las opciones educativas y profesionales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- **Funciones:**

- Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial y del Plan de Convivencia.
- Asesorar a los Departamentos Didácticos y al profesorado en el desarrollo de medidas y programas de atención a la diversidad.
- Participar en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Orientar al alumnado sobre las opciones educativas y profesionales.
- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

- Asesorar al profesorado en el desarrollo curricular.
- Asesorar a la comunidad educativa en la mediación y resolución de conflictos.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Proporcionar a las familias asesoramiento sobre la orientación psicopedagógica.

2.8. Departamento de Actividades Extraescolares

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) del IES Guadaiza enriquece la vida sociocultural de la comunidad educativa, complementando el ámbito académico con actividades variadas y bien organizadas. En las primeras semanas de curso, el DACE elabora su programación anual, incluyendo actividades propuestas por el profesorado, departamentos didácticos y el equipo directivo. Algunas de estas actividades ya cuentan con fechas fijas en el calendario escolar.

Tipos de Actividades

- **Complementarias:** Realizadas en horario escolar y diferentes a las clases regulares.
- **Extraescolares:** Fuera del horario escolar, orientadas a la formación integral.
- **Mixtas:** Que combinan características de las dos anteriores.

Criterios Generales de Organización

Las actividades del DACE se incluirán en la programación del centro y podrán adaptarse o añadirse durante el curso. El procedimiento incluye la entrega de una ficha con detalles (fecha, horario, recorrido, participantes, etc.), y es la Jefatura de Estudios quien autoriza cada actividad. Las actividades que requieren un coste adicional deben detallar el desglose de gastos.

El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos, y se podrán realizar actividades sólo hasta diez días antes de las evaluaciones finales. Además, la organización no deberá interferir con el desarrollo normal de las clases.

2.9. Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa (FEIE)

El FEIE es un órgano fundamental para impulsar la mejora continua de la práctica docente en el IES Guadaiza. Su labor se centra en promover la formación del profesorado, la innovación educativa y la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Composición:

- Jefe/a del Departamento.
- Un/a profesor/a de cada área, designado/a por el/la Coordinador/a de área.
- Jefe/a del Departamento de Orientación o persona en quien delegue.

Funciones:

- **Formación:**
 - Diagnosticar las necesidades formativas del profesorado a partir de la autoevaluación, evaluaciones internas y externas.
 - Proponer al Equipo Directivo el Plan de Formación del Profesorado para su inclusión en el Proyecto Educativo.
 - Elaborar proyectos de formación en centros en colaboración con el CEP.

- Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el CEP en la oferta formativa e informar al Claustro.
- **Innovación:**
 - Investigar y difundir buenas prácticas docentes entre los departamentos.
 - Fomentar el trabajo cooperativo y el desarrollo de competencias básicas.
 - Informar sobre líneas de investigación didáctica innovadoras.
 - Fomentar la elaboración de materiales curriculares en los departamentos.
 - Promover metodologías activas y participativas en las materias optativas y el Proyecto Integrado.
- **Evaluación:**
 - Establecer indicadores de calidad y realizar su seguimiento.
 - Elevar al Claustro el plan de evaluación del Plan de Centro, el aprendizaje y la enseñanza.
 - Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.
 - Proponer planes de mejora a partir de las evaluaciones.
- Otras funciones que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por la Consejería de Educación

Derechos:

- Recibir información sobre las necesidades formativas del profesorado.
- Acceder a los recursos necesarios para la formación e innovación.
- Proponer y participar en proyectos de investigación e innovación.

Deberes:

- Mantenerse actualizado sobre las innovaciones educativas.
- Difundir las buenas prácticas entre el profesorado.
- Colaborar en la evaluación del Plan de Centro.

2.10. Equipos docentes

Los Equipos Docentes son la base de la organización pedagógica del IES Guadaiza, responsables del seguimiento y la atención integral del alumnado de cada grupo.

Composición:

- Profesorado que imparte docencia al mismo grupo.
- Coordinados por el/la Tutor/a.

Funciones:

- Seguimiento global del alumnado, mejorando su aprendizaje.
- Informar sobre la programación y los criterios de evaluación.
- Evaluación colegiada del alumnado según la normativa y el Proyecto Educativo.
- Decisión sobre la promoción y titulación del alumnado.
- Mejora el clima de convivencia del grupo.
- Trasladar al Tutor/a la información para las familias.
- Proponer y elaborar Adaptaciones Curriculares No Significativas con el Tutor/a y el Departamento de Orientación.
- Atención a las familias según el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Derechos:

- Recibir información sobre el alumnado del grupo.
- Participar en la toma de decisiones sobre el grupo.
- Contar con el apoyo del Tutor/a y del Departamento de Orientación.

Deberes:

- Asistir a las reuniones del Equipo Docente.
- Participar en la evaluación del alumnado.
- Colaborar en la mejora de la convivencia.
- Mantener la confidencialidad de la información del alumnado.

2.11. Junta de Delegados/as

La Junta de Delegados/as es el órgano de representación del alumnado del IES Guadaiza, canalizando sus propuestas e inquietudes ante los órganos de gobierno del centro.

Composición:

- Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.
- Delegados/as de cada grupo.
- Eligen un/a Delegado/a y un/a Subdelegado/a de Centro.

Funciones:

- Elevar al Equipo Directivo propuestas para el Plan de Centro.
- Informar a sus representantes en el Consejo Escolar sobre los problemas de cada grupo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar.
- Informar al alumnado de sus actividades.

Derechos:

- Recibir información sobre el centro.
- Ser escuchados/as.
- Reunirse y organizarse.
- Expresar sus ideas.
- Participar en el Plan de Centro.
- Acceder a los recursos.

Deberes:

- Ejercer su representación con responsabilidad.
- Respetar las normas de convivencia.
- Colaborar con el profesorado y los órganos de gobierno.
- Asistir a las reuniones.
- Informar al alumnado.
- Promover el respeto y la convivencia.

2.12. Tutoría

La tutoría es un elemento esencial de la acción educativa en el IES Guadaiza proporcionando al alumnado una atención personalizada y un acompañamiento en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal.

Composición:

- Cada grupo tiene un/a Tutor/a, designado/a por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios.
- El/la Tutor/a es el/la coordinador/a del Equipo Docente y el/la enlace con las familias.

Funciones:

- Establecer un buen clima de convivencia y aprendizaje.
- Realizar un seguimiento personal de cada alumno/a.
- Coordinar el proceso de evaluación del grupo.
- Encauzar las inquietudes y demandas del alumnado.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir.
- Orientar al alumnado sobre su futuro académico y profesional.
- Actuar como enlace entre el profesorado y las familias.
- Desarrollar las actividades del Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Derechos:

- Recibir información sobre el alumnado del grupo.
- Contar con el apoyo del Equipo Directivo y del Departamento de Orientación.
- Disponer de tiempo para la atención al alumnado y a las familias.

Deberes:

- Mantener una comunicación fluida con el alumnado y las familias.
- Realizar el seguimiento académico y personal del alumnado.
- Colaborar con el Equipo Docente y el Departamento de Orientación.
- Cumplir con las funciones establecidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

2.13. Derechos y Deberes del Alumnado

Derechos del Alumnado: El alumnado tiene derecho a:

- Recibir una educación de calidad que fomente el pleno desarrollo de su personalidad y sus capacidades.
- Ser respetado en su libertad de conciencia, identidad, integridad, dignidad y convicciones religiosas o morales.
- La igualdad de oportunidades, garantizada mediante políticas inclusivas que atiendan a la diversidad y compensen posibles desigualdades.
- La protección frente a cualquier forma de agresión física, verbal o moral.
- El acceso a las tecnologías de la información, respetando el uso seguro y responsable de internet en el centro.
- Conocer los criterios de evaluación y calificación de cada asignatura.
- Ser informado de sus derechos y deberes desde el inicio del curso y recibir orientación educativa y profesional adecuada.

Deberes del Alumnado: Son deberes del alumnado:

- Asistir regularmente a clase con puntualidad, participando activa y diligentemente en todas las actividades de aprendizaje y cumpliendo con los horarios establecidos.
- Respetar los derechos de estudio de sus compañeros y la autoridad del profesorado y del personal del centro.

- Utilizar de forma responsable los recursos e instalaciones del centro, velando por su mantenimiento.
- Colaborar en la mejora del ambiente de convivencia escolar, promoviendo el respeto y la colaboración.
- Participar en los órganos de representación en los que estén integrados, así como en las actividades de mejora de la convivencia y en la vida del centro en general.

2.14. Funciones y Deberes del Profesorado.

Las funciones y deberes del profesorado incluyen:

- Planificar y desarrollar las programaciones didácticas de acuerdo con los objetivos y criterios del centro.
- Evaluar y supervisar el proceso de aprendizaje del alumnado, garantizando la aplicación de los criterios de evaluación.
- Participar en la orientación educativa del alumnado, colaborando con el Departamento de Orientación en los casos que lo requieran.
- Fomentar un ambiente de respeto y colaboración en el aula, promoviendo la participación y el sentido de responsabilidad del alumnado.
- Participar en las actividades formativas, en la autoevaluación y en las evaluaciones internas y externas del centro.
- Incorporar el uso de las tecnologías de la información en sus prácticas docentes y coordinarse con el equipo educativo para mejorar la calidad de la enseñanza.

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

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa del IES GUADAÍZA es esencial para la mejora continua del centro. El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) establece los cauces para que el profesorado, el alumnado, las familias y el personal de administración y servicios puedan participar activamente en la vida del centro, utilizando la lengua y la comunicación como herramientas clave para la construcción de una comunidad democrática.

3.1. Participación del alumnado

- **Consejo Escolar:** El alumnado cuenta con cinco representantes en el Consejo Escolar, participando en la Comisión Permanente y la Comisión de Convivencia. La Dirección del centro, a través de la Junta de Delegados/as, informa al alumnado sobre el proceso de elección, el funcionamiento y las funciones del Consejo Escolar.
Funciones: Participar en la toma de decisiones del centro, velar por los derechos del alumnado, proponer mejoras.
Derechos: Recibir información, ser escuchados, expresar su opinión, votar en las sesiones.
Deberes: Asistir a las reuniones, participar activamente, representar los intereses del alumnado.
- **Junta de Delegados/as:** Este órgano está formado por los/as delegados/as y subdelegados/as de cada grupo y los/as representantes del alumnado en el Consejo Escolar. Se reúne al menos una vez por trimestre para tratar asuntos que afecten al centro, y colabora con la dirección en la evaluación de necesidades, la organización de actividades extraescolares y la mejora de la convivencia.
Funciones: Evaluar necesidades, dinamizar actividades extraescolares, mejorar la convivencia.
Derechos: Reunirse, elegir representantes, ser informados, proponer mejoras.
Deberes: Asistir a las reuniones, colaborar con la dirección, representar al alumnado.
- **Delegados/as de grupo:** Son elegidos/as al inicio de curso y actúan como enlace entre el profesorado y sus compañeros/as, colaborando en el mantenimiento del orden y la resolución de problemas.
Funciones: Enlace entre profesorado y alumnado, mantener el orden, resolver problemas.
Derechos: Ser escuchados, expresar su opinión, recibir apoyo del tutor/a.
Deberes: Colaborar con el profesorado, fomentar el respeto, representar al grupo.
- **Asociaciones de alumnos/as:** El alumnado puede constituir asociaciones para expresar sus opiniones, colaborar en las actividades del centro y promover la participación en los órganos colegiados.
Funciones: Expresar opiniones, colaborar en actividades, promover la participación.
Derechos: Reunirse, organizarse, expresar ideas, participar en la vida del centro.
Deberes: Respetar las normas, colaborar con el centro, promover la convivencia.

Cauces de Participación del Alumnado en Reuniones y Huelgas

Para fomentar el ejercicio efectivo del derecho de reunión y participación, el alumnado podrá:

- Utilizar hasta una hora lectiva mensual para reuniones dentro del horario escolar. Las reuniones deberán ser organizadas y solicitadas con al menos 48 horas de antelación, indicando fecha, lugar y objetivo, y siempre estarán supervisadas por el tutor o la Jefatura de Estudios.
- Manifestar su discrepancia frente a decisiones de carácter educativo que les afecten, en especial a partir del tercer curso de ESO. En este caso, podrán optar por inasistencia justificada, siempre que se trate de una propuesta colectiva. Esta deberá presentarse por escrito, con una antelación mínima de tres días, avalada por la mayoría del grupo y dirigida a la Dirección.

3.2. Participación del profesorado

El profesorado participa en la toma de decisiones, la planificación y la gestión del centro.

- **Consejo Escolar:** El profesorado tiene ocho representantes en el Consejo Escolar.
 - **Funciones:** Participar en la toma de decisiones, velar por la calidad de la enseñanza.
 - **Derechos:** Recibir información, ser escuchados, expresar su opinión, votar.
 - **Deberes:** Asistir a las reuniones, participar activamente, representar al profesorado.
- **Claustro de Profesorado:** Todos/as los/as profesores/as forman parte del Claustro, que se reúne al menos una vez por trimestre para planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del centro.
 - **Funciones:** Planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos.
 - **Derechos:** Ser informados, participar en los debates, votar en las sesiones.
 - **Deberes:** Asistir a las reuniones, cumplir los acuerdos del Claustro.
- **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP):** Este equipo, formado por la Dirección, Jefatura de Estudios, Jefaturas de Departamento y otros miembros, se reúne mensualmente para coordinar los aspectos pedagógicos del centro.
- **Departamentos de Coordinación Didáctica:** Cada departamento se reúne semanalmente para coordinar las programaciones didácticas, la atención a la diversidad y la planificación de actividades.
- **ETCP, Departamentos, Equipos Docentes:** Órganos de coordinación pedagógica.
 - **Funciones:** Coordinar la acción educativa, atender a la diversidad, mejorar la calidad de la enseñanza.
 - **Derechos:** Participar en las reuniones, expresar su opinión, recibir información.
 - **Deberes:** Colaborar con los demás miembros, cumplir con sus responsabilidades.

Reuniones de tutorías:

El Departamento de Orientación se reúne semanalmente con los/as tutores/as de cada nivel para coordinar el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT). Estas reuniones tienen como objetivo principal:

- Mejorar la coordinación y el asesoramiento a los/as tutores/as.
- Optimizar el rendimiento académico y la convivencia del alumnado.
- Asegurar la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Fomentar la participación del alumnado en la vida del centro.
- Programar y hacer seguimiento de las actividades del POAT.

Equipos Docentes:

Los Equipos Docentes se reúnen de forma periódica o cuando sea necesario para realizar el seguimiento y la evaluación del alumnado de cada grupo. Las funciones principales de estas reuniones son:

- Intercambiar información sobre el progreso del alumnado.
- Tomar decisiones de manera colegiada sobre la evaluación.
- Proponer medidas para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Analizar y evaluar la práctica docente.

3.3. Participación de las familias

Las familias colaboran con el centro en la educación de sus hijos/as.

- **Consejo Escolar:** 5 representantes (1 designado por el AMPA).
 - **Funciones:** Representar a las familias, participar en la toma de decisiones.
 - **Derechos:** Recibir información, ser escuchados, expresar su opinión, votar.
 - **Deberes:** Asistir a las reuniones, participar activamente, representar los intereses de las familias.
- **AMPA:** Asociación de madres y padres.
 - **Funciones:** Colaborar con el centro, fomentar la participación de las familias.
 - **Derechos:** Organizar actividades, utilizar las instalaciones, ser informados.
 - **Deberes:** Cumplir las normas del centro, colaborar con el Centro.
- **Delegados/as de padres y madres:** Elegidos/as por cada grupo.
 - **Funciones:** Representar a las familias del grupo, enlace con el tutor/a.
 - **Derechos:** Recibir información, ser escuchados, expresar su opinión.
 - **Deberes:** Colaborar con el tutor/a, fomentar la participación, representar al grupo.
- **Escuela de Familias:**
 - **Objetivo:** Implicar a las familias en la vida del centro y ofrecerles formación en temas educativos.
 - **Actividades:** Charlas, talleres, debates sobre temas de interés para las familias (educación en valores, nuevas tecnologías, atención a la diversidad, etc.).

Debemos recalcar la importancia de:

Derechos de las Familias: Las familias tienen derecho a:

- Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos, contribuyendo a su aprendizaje y apoyando las normas de convivencia del centro.
- Ser informadas regularmente sobre el progreso académico de sus hijos mediante informes periódicos y acceso a plataformas educativas.
- Ser escuchadas en las decisiones que afectan a la evolución escolar de sus hijos, especialmente en los casos de dificultades de aprendizaje o comportamiento.
- Participar en el Consejo Escolar y en la Junta de Delegados de Padres de forma representativa.

Deberes de las Familias: Las familias tienen el deber de:

- Estimular a sus hijos en el cumplimiento de sus deberes escolares.
- Colaborar con el profesorado, apoyando las directrices educativas del centro y

respetando la autoridad docente.

- Participar en las reuniones convocadas por el tutor y en actividades del centro para facilitar un seguimiento adecuado del proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos educativos y de convivencia que hayan suscrito con el centro.

3.4. Participación del personal de administración y servicios

- **Consejo Escolar:** 1 representante.
 - **Funciones:** Representar al personal de administración y servicios.
 - **Derechos:** Recibir información, ser escuchados, expresar su opinión, votar.
 - **Deberes:** Asistir a las reuniones, participar activamente.
- **Reuniones con el Equipo Directivo:** Para tratar asuntos del centro.

En el IES Guadaiza, se promueve la participación activa de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro. El profesorado, el alumnado, las familias y el personal de administración y servicios cuentan con cauces para expresar sus opiniones, colaborar en las actividades y participar en la toma de decisiones. El objetivo es construir una comunidad educativa democrática, participativa y corresponsable, en la que todos sus miembros se sientan parte importante del proceso educativo.

3.5. Junta de Delegados y Representación del Alumnado.

Elección y Funciones de los Delegados de Clase:

- Durante el primer mes de clases, el alumnado de cada grupo elegirá, mediante votación secreta y mayoría simple, un delegado y un subdelegado. Los representantes asumirán las siguientes funciones:
 - Participar en las reuniones de la Junta de Delegados.
 - Colaborar con el profesorado en la gestión de asuntos que afecten a la clase.
 - Representar y trasladar las sugerencias o reclamaciones del grupo a la Jefatura de Estudios.
- Los delegados podrán ser revocados por mayoría simple del grupo en caso de incumplimiento de sus responsabilidades, siguiendo un proceso reglado que incluya un informe por parte del tutor.

Funciones de la Junta de Delegados: La Junta de Delegados estará compuesta por los delegados de cada grupo y representantes en el Consejo Escolar y asumirá las siguientes funciones:

- Realizar propuestas para la elaboración del Plan de Centro y de la memoria de fin de curso.
- Informar a sus representantes en el Consejo Escolar sobre las inquietudes y propuestas del alumnado.
- Elaborar informes de participación y convivencia, a petición del equipo directivo o del propio Consejo Escolar.
- Participar en las decisiones sobre la programación de actividades extraescolares y complementarias.

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

El IES Guadaiza, en su compromiso con la transparencia y la participación democrática, establece los siguientes criterios y procedimientos para la toma de decisiones en los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente:

4.1. Consejo Escolar

- **Requisitos:** Para la correcta celebración de las sesiones y la toma de acuerdos, se requiere la presencia del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y al menos la mitad más uno de sus miembros.
- **Convocatorias:**
 - Consejo Escolar Ordinario: Se convoca con una semana de antelación, y la documentación se pone a disposición de sus miembros al menos 48 horas antes de la sesión.
 - Consejo Escolar Extraordinario: Se convoca con al menos 48 horas de antelación.
 - El Consejo Escolar puede ser convocado a petición de al menos un tercio de sus miembros.
- **Orden del día:** Se comunicará con la mayor concreción posible junto con la convocatoria.
- **Toma de acuerdos:** Se requiere la aprobación por mayoría simple, excepto cuando la normativa exija otro tipo de mayoría. El voto es presencial e intransferible.
- **Sesiones:** La duración máxima es 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:** Si un miembro del Consejo Escolar falta al 75% de las reuniones durante el primer año sin justificación, se podrá proponer su cese. 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.

4.2. 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.

4.3. 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, haciéndolo 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 Séneca 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 enviarlo por Séneca. Supondrá su aprobación si transcurrido el plazo establecido no se ha presentado ninguna alegación tras ser nuevamente enviadas, junto con la resolución del Secretario/a, a la alegación presentada.

d. **Aprobación de las actas del Consejo Escolar:** se remitirá el acta por Séneca junto con la convocatoria a los representantes de los sectores profesorado, del sector padres/madres, al personal de Administración y Servicios y alumnado, y al representante del Ayuntamiento y al representante de asociaciones empresariales se les remitirá por correo electrónico. Para proceder a su aprobación, se actuará como con las actas del Claustro con el mismo plazo para presentar alegaciones.

e. Las actas de las sesiones del Claustro y del Consejo Escolar se registran en formato digital a través de la plataforma Séneca. Ocasionalmente, se conservará una copia impresa de cada acta

en un libro dedicado a tal fin, ordenado cronológicamente para su posterior encuadernación. El Secretario/a del órgano correspondiente certifica el número total de páginas de cada libro de actas, con el visto bueno del Director/a.

4.4. 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 consta 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 subidas al repositorio 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.

4.5. 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 de este que se encargará de resolver las posibles incidencias y conflictos. El cuadrante se encuentra en un lugar visible para que pueda ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.6. 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 subidas al repositorio por el Jefe/a de Departamento.

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.

4.7. 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.

El Proyecto **Educativo de Centro (PEC)** del IES Guadaíza establece criterios de evaluación comunes para todo el alumnado, con el objetivo de asegurar un proceso de evaluación objetivo, equitativo y coherente. En consonancia con el **Decreto 102/2023** y los principios del **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**, el IES Guadaíza promueve un modelo educativo inclusivo que favorece la equidad y la atención a la diversidad. Este enfoque permite el desarrollo integral de competencias clave y específicas, asegurando que el alumnado alcance los perfiles de salida establecidos en el currículo actual.

De esta manera, el PEC garantiza que la evaluación sea un proceso justo y adaptado a las necesidades y potencialidades de cada estudiante, facilitando su progreso académico y personal.

1) Convivencia y clima positivo de aula: Se fomentará el respeto y la convivencia en el centro, valorando el comportamiento adecuado del alumnado tanto en el aula como en las áreas comunes. Este comportamiento se evaluará en función del respeto a las normas, al profesorado, al personal del centro y a sus compañeros, estableciendo un ambiente seguro y positivo que permita el desarrollo personal y social. Además, se implementarán actividades de integración y convivencia que fortalezcan relaciones positivas, y se aplicarán medidas

específicas para gestionar conductas disruptivas conforme a la normativa.

2) Puntualidad y asistencia regular: La asistencia y puntualidad son esenciales para el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Se monitorizará la asistencia y, en caso de absentismo, se realizarán acciones de apoyo adaptadas y planes de prevención del abandono temprano, en sintonía con los principios de inclusión y la normativa vigente. Las faltas de asistencia deberán justificarse de forma protocolaria según el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF). Para reforzar estos hábitos, se incentivará la colaboración con las familias, quienes desempeñan un rol fundamental en la consolidación de la asistencia y responsabilidad educativa del alumnado.

3) Compromiso en la realización y entrega de actividades: La entrega de actividades, trabajos y la participación en las pruebas de evaluación es un componente clave del proceso formativo. El profesorado velará por el cumplimiento de estas responsabilidades en un marco que fomente el esfuerzo personal y la autorresponsabilidad del alumnado, esenciales para el desarrollo de las competencias académicas y personales.

4) Orientación y seguimiento académico: Se implementará un programa de orientación adaptado a las necesidades de cada nivel educativo, con especial atención en la transición hacia estudios postobligatorios y la inserción laboral, en cumplimiento con la normativa de orientación educativa. Este programa ayudará a los estudiantes a comprender sus opciones académicas y profesionales, facilitando su desarrollo en competencias específicas.

5) Evaluación continua y mejora del rendimiento: El seguimiento del aprendizaje será continuo, y se analizarán los resultados en cada evaluación para definir medidas de mejora. Con el fin de incrementar la tasa de promoción en la ESO, el centro adoptará un enfoque de evaluación continua y formativa. Asimismo, se fijarán metas de mejora en evaluaciones externas e internas, revisando prácticas educativas para un ajuste constante y mejora en el proceso de enseñanza.

6) Metodologías cooperativas y competencias: El uso de metodologías cooperativas, enfocadas en competencias y adaptadas a las necesidades de cada estudiante, permitirá al alumnado adquirir competencias clave en un entorno inclusivo y personalizado, promoviendo la equidad y accesibilidad universal en el aprendizaje.

7) Refuerzo Educativo e Inclusión: Para atender las necesidades de estudiantes en desventaja socioeducativa, el centro ofrecerá programas de acompañamiento extraescolar que aseguren un entorno de aprendizaje inclusivo. También se optimizarán las horas de libre disposición para reforzar materias instrumentales como lengua, matemáticas y ciencias, favoreciendo la comprensión lectora y agrupamientos flexibles para un aprendizaje individualizado.

8) Atención a la Diversidad y Altas Capacidades: En concordancia con las directrices de atención personalizada, el centro atenderá a estudiantes con altas capacidades y motivación especial a través de Programas de Enriquecimiento Curricular. Igualmente, se priorizará el refuerzo educativo en los primeros cursos de la ESO para proporcionar apoyo temprano y personalizado en áreas clave.

9) Fomento del esfuerzo y la autorresponsabilidad: Se cultivará una cultura de esfuerzo y trabajo personal, alineada con la normativa, que subraya la importancia de los hábitos de estudio y la autorresponsabilidad en el proceso de aprendizaje, apoyando así el desarrollo integral de las competencias y conocimientos necesarios para el éxito académico y personal del alumnado.

Este enfoque busca garantizar el desarrollo integral de cada estudiante, promoviendo un entorno inclusivo, seguro y adaptado a la diversidad, que impulse la adquisición de competencias clave para su vida académica y social.

4.8. Escolarización del alumnado – Programa de Tránsito y Plan de Acogida

El IES Guadaiza ha establecido un Programa de Tránsito para facilitar la incorporación del alumnado de nueva inscripción, en línea con el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y el Plan de Acogida. Este programa incluye las siguientes actuaciones:

- **Reuniones de seguimiento con los centros adscritos:** Se llevarán a cabo reuniones con los centros de Educación Primaria adscritos para coordinar el proceso de tránsito del alumnado. En estas reuniones participarán los equipos directivos, los departamentos de orientación y el profesorado de ambos centros.
- **Visitas del alumnado adscrito al centro:** Se organizarán visitas guiadas para que el alumnado de 6.º de Primaria de los centros adscritos conozca las instalaciones del IES Guadaiza y su funcionamiento.
- **Reunión informativa con las familias:** Se celebrará una reunión informativa con las familias del alumnado de nueva incorporación para presentar el centro, el equipo directivo y el proyecto educativo.
- **Revisión del Programa de Tránsito:** El programa de Tránsito se revisará y actualizará al inicio de cada curso escolar para adaptarlo a las necesidades del centro y del alumnado.

El objetivo principal de estas actuaciones es facilitar la adaptación del alumnado al nuevo entorno educativo, familiarizar a las familias con el funcionamiento del centro y establecer una comunicación fluida entre el centro y las familias.

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

El IES Guadaiza cuenta con diversas instalaciones y recursos materiales que están a disposición de la comunidad educativa para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Para garantizar su correcto uso y conservación, se establecen las siguientes normas.

5.1. Aulas

El IES Guadaiza busca proporcionar un ambiente de aprendizaje óptimo y seguro. Para ello, se han establecido las siguientes normas para el uso de las aulas:

- **Organización y comportamiento:**
 - **Asignación de sitios:** Para facilitar la gestión del aula y el seguimiento del alumnado, el tutor/a o el equipo educativo asignará un sitio fijo a cada estudiante. Cualquier cambio de sitio deberá ser autorizado por el/la profesor/a.
 - **Entrada y salida del aula:** El alumnado debe permanecer en el aula entre clase y clase, esperando la llegada del/la siguiente profesor/a. La entrada y salida del aula se realizará de forma ordenada.
 - **Comidas y bebidas:** Para mantener la limpieza e higiene, no se permite comer en las aulas, excepto en los casos autorizados por el equipo docente (por ejemplo, durante la celebración de un desayuno saludable). Se permite beber agua, pero se recomienda el uso de botellas reutilizables para minimizar el uso de plástico.
 - **Objetos peligrosos:** Queda prohibido el acceso al aula con objetos que puedan resultar peligrosos para la seguridad del alumnado o del profesorado.
- **Cuidado del material e instalaciones:**
 - **Responsabilidad del alumnado:** El alumnado es responsable del cuidado del mobiliario y del material del aula. Cualquier daño causado por un mal uso deberá ser subsanado por la persona responsable.
 - **Revisión del aula:** Al inicio de cada sesión, el/la profesor/a revisará el estado del aula. Si se observa alguna anomalía, se deberá informar al responsable del aula o a Jefatura de Estudios.
 - **Uso de equipos y pizarra digital:** El uso de ordenadores, proyectores y pizarra digital será responsabilidad del profesorado. El alumnado no podrá manipular estos equipos sin autorización.
- **Aulas específicas y laboratorios:**
 - **Normas específicas:** Además de las normas generales, se seguirán las normas específicas de seguridad e higiene establecidas para cada aula específica o laboratorio.
 - **Apertura y cierre:** La responsabilidad de abrir y cerrar las aulas específicas o laboratorios recae en el profesorado que imparte clase en ellas.
 - **Seguridad:** Se prestará especial atención a la seguridad en el uso de materiales e instrumentos.

Estas normas buscan fomentar un ambiente de aprendizaje ordenado, limpio y seguro para toda la comunidad educativa. El respeto y cumplimiento de estas normas es responsabilidad de todos.

5.2. Gimnasio - Pista Polideportiva

- **Prioridad para Educación Física:** El gimnasio y la pista polideportiva se destinarán prioritariamente a las clases de Educación Física, garantizando así el desarrollo del currículo y la promoción de la actividad física entre el alumnado.
- **Solicitud de uso:** Cualquier otro uso del gimnasio o la pista polideportiva, ya sea por parte del profesorado de otras áreas o para actividades extraescolares, deberá solicitarse con antelación a la Jefatura del Departamento de Educación Física. La solicitud deberá especificar la fecha, hora, duración y tipo de actividad que se desea realizar.
- **Condiciones de uso:**
 - **Horario:** Se establecerá un horario para el uso del gimnasio y la pista polideportiva fuera del horario de Educación Física, que será publicado y estará disponible para consulta.
 - **Reserva:** Se habilitará un sistema de reserva para que el profesorado pueda solicitar el uso de las instalaciones de forma organizada.
 - **Cuidado del material:** El alumnado y el profesorado deberán respetar el material deportivo y las instalaciones. Cualquier desperfecto deberá ser comunicado de inmediato.
 - **Limpieza:** Después de utilizar el gimnasio o la pista polideportiva, se deberá dejar el espacio limpio y ordenado.
 - **Vestuarios:** Se utilizarán los vestuarios de forma responsable, manteniendo la limpieza y el orden.

5.3. Taller de Tecnología

- **Acceso controlado:** El acceso al taller de tecnología solo se permite con la autorización y supervisión del profesorado responsable.
- **Seguridad:**
 - **Prohibición de juegos:** Se prohíben expresamente las bromas y los juegos en el taller, ya que existe un alto riesgo de accidente.
 - **Uso responsable del material:** Se debe usar el material y las herramientas con cuidado y responsabilidad, siguiendo las normas de seguridad.
 - **Equipos de protección individual (EPI):** Se utilizarán gafas y guantes de protección cuando se utilicen herramientas que lo requieran.
 - **Comunicación de accidentes:** Cualquier accidente, por pequeño que sea, deberá ser comunicado de inmediato al profesorado responsable.
- **Orden y limpieza:** Es fundamental mantener el orden y la limpieza en el taller. Cada equipo de trabajo será responsable de su zona de trabajo.
- **Trabajo en equipo:**
 - **Asignación de roles:** Se fomentará el trabajo en equipo, asignando roles y responsabilidades a cada miembro (coordinador, secretario, encargado de herramientas, encargado de materiales).
 - **Cooperación:** Se promoverá la cooperación y el trabajo colaborativo entre los miembros del equipo.

- **Cuidado de las herramientas:**

- **Uso correcto:** Se utilizarán las herramientas de forma correcta, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- **Almacenamiento:** Las herramientas se guardarán en los lugares asignados para ello, de forma ordenada y segura.
- **Responsabilidad:** El alumnado es responsable del cuidado de las herramientas. Cualquier daño o pérdida deberá ser notificado al profesorado.

Sugerencias:

- **Formación en seguridad:** Se podría ofrecer una formación específica en seguridad en el taller al inicio del curso, para que el alumnado conozca las normas y los procedimientos de seguridad.
- **Mantenimiento preventivo:** Se debe realizar un mantenimiento preventivo de las herramientas y equipos del taller para garantizar su buen funcionamiento y seguridad.
- **Actualización de recursos:** Se deben actualizar los recursos del taller de tecnología de forma periódica para adaptarlos a las nuevas tecnologías y a las necesidades del alumnado.
- **Innovación:** Se podría promover la innovación en el taller, fomentando la creatividad y el desarrollo de proyectos tecnológicos por parte del alumnado

5.4. Biblioteca

Horario de apertura: La biblioteca permanecerá abierta para el alumnado en horario de recreo, de 11:15 a 11:45. Durante este tiempo, los estudiantes podrán acceder a los recursos de la biblioteca para consultar libros, realizar préstamos, estudiar o llevar a cabo tareas de investigación.

Uso de la Biblioteca:

- Consulta de fondos: El alumnado podrá consultar libremente los libros y materiales disponibles en la biblioteca. Se procurará que el fondo bibliográfico esté actualizado y sea diverso para atender a los diferentes intereses del alumnado.
- Préstamo de libros: La biblioteca contará con un sistema de préstamo informatizado (Biblioweb Séneca) para facilitar el control y la gestión de los libros. El alumnado podrá llevarse en préstamo cualquier ejemplar durante un periodo de 15 días, renovable siempre que no haya otra persona en espera.
- Espacio de estudio: La biblioteca se concibe como un espacio de estudio e investigación, por lo que se deberá mantener un ambiente de silencio y respeto que propicie la concentración. Se podrán habilitar zonas de trabajo individual y en grupo.
- Equipo de apoyo: El equipo de apoyo al Plan de Biblioteca Escolar colaborará en la gestión y dinamización de la biblioteca. Sus funciones incluirán la catalogación de libros, la organización de actividades de animación a la lectura, la atención al alumnado y la colaboración en el servicio de guardia.
- Responsable de la biblioteca: La Dirección del centro designará a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar. Este/a docente deberá tener experiencia en la gestión de bibliotecas y se encargará de:

- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca.
- Gestionar la adquisición de nuevos fondos bibliográficos.
- Coordinar al equipo de apoyo.
- Atender las necesidades del alumnado y del profesorado.
- Elaborar la memoria anual de la biblioteca.

5.5. Sala de Profesorado

- **Uso exclusivo para el profesorado:** La Sala de Profesorado es un espacio destinado al descanso, la planificación y la coordinación del profesorado. El acceso está restringido al personal docente del centro.
- **Excepciones:** En ocasiones especiales, como la celebración de reuniones del Consejo Escolar, se podrá autorizar el uso de la Sala de Profesorado a otros miembros de la comunidad educativa, siempre que sea necesario por motivos de espacio o logística.
- **Normas de uso:**
 - Mantener el orden y la limpieza.
 - Respetar el material y los recursos disponibles.
 - Utilizar un tono de voz adecuado.
 - Cuidar las instalaciones.

5.6. Conserjería

- **Uso exclusivo para el PAS y el profesorado:** La Conserjería es un espacio de trabajo para el Personal de Administración y Servicios (PAS) y para el profesorado. El acceso está restringido a estos colectivos.
- **Materiales e instrumentos:** Los materiales e instrumentos de la Conserjería solo podrán ser utilizados por el PAS, que es el personal encargado de su manejo y custodia.
- **Atención al público:** La Conserjería es el punto de atención al público del centro. El PAS atenderá las consultas y gestionará los trámites administrativos.

5.7. Cafetería

- **Prohibiciones:**
 - Venta y consumo de alcohol y tabaco: Queda prohibida la venta y el consumo de alcohol y tabaco en la cafetería y en todo el recinto del centro.
 - Entrada de personas ajenas: Queda prohibida la entrada a la cafetería a personas ajenas al centro.
- **Horario:**
 - Alumnos/as de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos: El horario de cafetería para estos alumnos/as se limita a los recreos y a las ocasiones en que se autorice expresamente.
- **Regulación:** El Consejo Escolar será el órgano encargado de regular el funcionamiento de la cafetería, incluyendo los precios y las condiciones del servicio.
- **Compromiso de los arrendatarios:** Los arrendatarios de la cafetería se comprometen a:
 - Ofrecer un servicio de calidad.
 - Cumplir con las normas de higiene y seguridad alimentaria.
 - Abrir por las tardes cuando la realización de actividades del profesorado lo requiera.

- **Pago de servicios:** En caso de que se exija el pago de una cantidad por el uso de luz, agua, etc., el Consejo Escolar lo estipulará y deberá aparecer reflejado en el contrato con los arrendatarios.

5.8. Limpieza del centro

El IES Guadaiza considera fundamental el orden y la limpieza como pilares básicos para una convivencia agradable. Para ello, se requiere la colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa:

- **Responsabilidad del alumnado:** El alumnado es responsable de mantener la limpieza tanto en el aula como en los pasillos y en el patio. Se deben depositar los residuos en las papeleras correspondientes y cuidar el entorno.
- **Vigilancia del profesorado:** El profesorado, especialmente el de guardia, velará por el cumplimiento de las normas de limpieza y orden, y llamará la atención al alumnado que tire basura al suelo o que no respete las instalaciones.
- **Programa de concienciación:** Se organizará un programa de concienciación sobre la importancia del orden y la limpieza en el centro, que incluirá actividades de sensibilización, charlas, concursos, etc.
- **Consecuencias:** El profesorado de última hora comprobará que las aulas queden limpias y ordenadas al finalizar la jornada. Si un aula se encuentra sucia y desordenada, se mantendrá así hasta el día siguiente para que el alumnado la limpie.

5.9. Utilización extraescolar de las instalaciones

Las instalaciones del centro podrán ser utilizadas fuera del horario escolar para la realización de actividades extraescolares, siempre que se sigan las siguientes normas:

- **Autorización:** El uso de las instalaciones fuera del horario escolar debe ser autorizado por el Consejo Escolar, que establecerá las condiciones y contraprestaciones correspondientes.
- **Planes y programas:** Se dará prioridad a las actividades incluidas en los planes y programas aprobados por el Consejo Escolar, como el Programa de Acompañamiento Escolar (PROA) y el Programa MAS Deporte.
- **Normativa:** Se cumplirá la normativa vigente en materia de uso de instalaciones fuera del horario escolar.
- **Responsabilidad:** Las entidades que utilicen las instalaciones serán responsables de cualquier desperfecto que se pueda ocasionar. El centro no se hará cargo de los daños personales que puedan ocurrir durante las actividades extraescolares.

Teniendo en cuenta la importancia de lo anteriormente expuesto se incidirá a través de las tutorías en lo siguiente:

- **Difusión de la normativa:** Se difundirá la normativa sobre el uso de las instalaciones a todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Solicitud de uso:** Se habilitará un procedimiento sencillo para que el profesorado y las entidades puedan solicitar el uso de las instalaciones.
- **Calendario de uso:** Se elaborará un calendario de uso de las instalaciones para evitar solapamientos y garantizar una distribución equitativa.
- **Supervisión:** Se establecerá un sistema de supervisión para garantizar el cumplimiento de las normas y el buen uso de las instalaciones.

- **Mantenimiento:** Se realizará un mantenimiento periódico de las instalaciones para garantizar su buen estado y su seguridad.

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

Los libros de texto utilizados por el alumnado de la ESO son propiedad del centro y es responsabilidad del alumnado y de sus familias darles un uso adecuado y conservarlos en buen estado para que puedan ser utilizados por otros estudiantes en cursos futuros, en cumplimiento de la **Orden de 29 de mayo de 2024**.

El alumnado debe verificar que cada libro entregado cuente con una etiqueta identificativa con el membrete del centro. En caso de que algún libro no disponga de esta etiqueta, se deberá comunicar al tutor o tutora para que se subsane la incidencia. Además, si los libros no están debidamente forrados o el forro está deteriorado, las familias deberán forrarlos nuevamente al inicio del curso.

Es responsabilidad del alumnado cuidar los libros y evitar su extravío. En caso de pérdida o deterioro de algún libro, las familias deberán abonar el importe correspondiente o reponer el ejemplar perdido.

El centro establecerá plazos específicos para la entrega y recogida de los libros de texto, que deberán respetarse. En caso de incumplimiento de estos plazos, se activará el **Anexo III** de la Orden de 29 de mayo de 2024, y se iniciará el procedimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de esta normativa.

5.11. Cesión de dispositivos electrónicos

El centro dispone de una cantidad adecuada de ordenadores disponibles para el préstamo de los estudiantes matriculados en el mismo. Estos recursos informáticos se encuentran disponibles para facilitar el acceso equitativo a la tecnología y fomentar el aprendizaje digital entre los alumnos.

El propósito de esta iniciativa es garantizar que todos los estudiantes tengan la oportunidad de utilizar herramientas informáticas modernas para sus estudios y proyectos educativos, independientemente de sus circunstancias personales o recursos tecnológicos disponibles en el hogar, mejorando su competencia digital.

Los ordenadores disponibles para préstamo han sido debidamente mantenidos y equipados con software educativo relevante para apoyar el proceso de aprendizaje en diferentes áreas del plan de estudios.

El procedimiento para solicitar un préstamo de ordenador se comunicará claramente a los estudiantes y sus familias, y se implementará de manera que garantice una distribución justa y eficiente de los recursos disponibles.

Dicho procedimiento seguirá los siguientes puntos:

- **Solicitud de Préstamo:** Los estudiantes que necesiten un ordenador para sus estudios pueden solicitar uno a través de su tutor/a o directamente a la TDE del centro.

- **Verificación de Elegibilidad:** Se verificará la elegibilidad del estudiante para el préstamo, considerando factores como la disponibilidad de ordenadores y las necesidades individuales del estudiante.
- **Firma del Acuerdo de Préstamo:** Una vez aprobada la solicitud, el estudiante y su familia deberán firmar un acuerdo de préstamo en el que se detallarán las responsabilidades del estudiante en relación con el cuidado y el uso adecuado del ordenador.
- **Entrega del Ordenador:** Una vez firmado el acuerdo, se proporcionará al estudiante un ordenador en funcionamiento, junto con cualquier accesorio necesario, como cargador y mouse.
- **Seguimiento del Préstamo:** Se llevará un registro del préstamo, incluyendo la fecha de entrega, el estado del ordenador y la fecha estimada de devolución.
- **Devolución del Ordenador:** Al finalizar el período de préstamo, el estudiante deberá devolver el ordenador en el mismo estado en que lo recibió, salvo desgaste razonable por el uso habitual. Antes del último día lectivo del curso.

Procedimiento para solicitar y usar un ordenador portátil del centro:

1. **Reserva tu ordenador:** Accede al calendario de reservas con tu cuenta corporativa "g.educaand.es" y selecciona el ordenador portátil que necesitas.
2. **Elige la fecha y hora:** Selecciona una fecha y hora disponibles en el calendario.
3. **Completa la información:** Introduce tu nombre, apellidos, correo electrónico, grupo, aula y una descripción de la actividad para la que necesitas el ordenador.
4. **Recoge el ordenador:** Una vez que hayas hecho la reserva, recoge el ordenador portátil en conserjería.
5. **Revisa el ordenador:** Antes de empezar a usar el ordenador, revisa que todo esté en orden y que funcione correctamente.
6. **Rellena la hoja de registro:** Anota la fecha, hora, nombre del alumno/a, grupo, número de ordenador y cualquier incidencia que pueda ocurrir.
7. **Uso responsable:** Usa el ordenador de forma responsable y cuidadosa. No realices cambios en los programas ni en la configuración sin permiso. Guarda tus archivos en tu pendrive, Google Classroom o Moodle.
8. **Devolución:** Al finalizar el período de préstamo, devuelve el ordenador portátil en el mismo estado en que lo recibiste.

Reservar un aula libre:

1. **Accede al calendario de reservas** con tu cuenta corporativa "g.educaand.es".
2. **Selecciona el aula** que deseas reservar en la pestaña "Aulas Libres".
3. **Elige la fecha y hora** disponibles en el calendario.
4. **Completa la información:** Introduce tu nombre y apellidos, correo electrónico, grupo, aula y una descripción de la actividad.
5. **Confirma la reserva.**

Reservar un carro de portátiles:

1. Accede al calendario de reservas con tu cuenta corporativa "g.educaand.es".
2. Selecciona el carro que deseas reservar.
3. Elige la fecha y hora disponibles en el calendario.
4. Completa la información: Introduce tu nombre y apellidos, correo electrónico, grupo, aula y una descripción de la actividad.
5. Recoge la llave del carro en conserjería.

6. Traslada el carro al aula donde lo vayas a usar.
7. Revisa el carro antes de empezar la clase, para asegurarte de que todo está en orden.
8. Rellena la hoja de registro con la información correspondiente.
9. Asigna los portátiles a los alumnos/as.
10. Durante la clase, asegúrate de que no se realizan cambios en los programas ni en la configuración de los portátiles sin permiso.
11. 10 minutos antes de que acabe la clase, pide a los alumnos/as que apaguen los portátiles y los coloquen en su número correspondiente en el carro, conectando el cargador.
12. Devuelve el carro y las llaves en la conserjería una vez que hayas terminado de usarlos.

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

6.1. 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 Reflexión, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.

6.2. Guardias de pasillo, principalmente en periodos de entrada, salidas y cambios 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. A tal fin, Jefatura de Estudios asignará a EF aulas libres para cada hora de clase que tengan. Este cuadrante estará a disposición del claustro en la sala de profesores, en Jefatura de Estudios y en conserjería.

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.

6.3. 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 cuanto 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 REFLEXIÓN	Debe permanecer en el Aula de Reflexión 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.
BIBLIOTECA	Permanecerá en la biblioteca atendiendo al alumnado que lo requiera
RECREO ACTIVO 1 Biblioteca	Será el encargado de la organización, junto con el responsable de biblioteca y alumnos del sindicato de estudiantes, de la organización de un club de lectura que se reunirá dos veces por semana: miércoles y viernes.
RECREO ACTIVO 2 Gimnasio	Será el encargado de la organización, junto con alumnos del sindicato de estudiantes, de la organización de talleres relacionados con la actividad física y las ligas de fútbol. martes y jueves
RECREO ACTIVO 3 Zona Juegos de mesa	Será el encargado de la organización, junto con alumnos del sindicato de estudiantes, de la organización de diferentes torneos de juegos de mesa. Dos veces a la semana: lunes y viernes.

El alumnado deberá permanecer en sus aulas en caso de mal tiempo, siempre bajo la supervisión del profesorado de guardia. Para acceder al patio, utilizarán las puertas situadas en los sótanos, mientras que la puerta principal solo se empleará para la entrada a las 8:15 y la salida a las 14:45 horas. Únicamente el alumnado mayor de 18 años estará autorizado a salir del centro durante los recreos, presentando su carné de identificación al personal de salida.

6.4. Guardias en el Aula de Reflexión

Las horas de guardia en el Aula de Reflexión se adjudicarán a la persona Coordinadora del Plan de Convivencia y las personas que formen el Equipo de Apoyo. La guardia que se realizará en el Aula de Reflexión 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 acudirán 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 Reflexión 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.

6.5. 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 Biblioweb Séneca para la gestión del préstamo, prórroga o devolución y cooperar en el registro de las nuevas adquisiciones.

6.6. 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 CIMA y responsables de las diferentes áreas.
- Coordinación de Plataformas educativas (Moodle – Pasen - Web).
- Coordinación del Plan de Igualdad.
- Escuela Espacio de Paz.
- Más deporte.

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

6.7. 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.

6.8. Apertura y cierre de las aulas

Las clases se desarrollan de manera continuada y solo 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 Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

6.9. 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. La acumulación de tres retrasos equivaldrá a una amonestación escrita. 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 al Aula de Reflexión con tareas. 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 Reflexión.

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.

6.10. Asistencia del alumnado al centro. Control de asistencia del alumnado

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la **Orden de 19 de septiembre de 2005**, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar en un mes alcancen los siguientes límites:

- **Educación Primaria:** Cinco días lectivos.
- **Educación Secundaria Obligatoria (ESO):** Veinticinco horas de clase o el 25% de días lectivos u horas de clase.

Si, a juicio del tutor o del equipo docente, la falta de asistencia puede poner en riesgo la educación del alumno o alumna, se deberá actuar de inmediato, sin esperar a que se acumulen las ausencias mencionadas.

Justificación de faltas

Los padres o tutores legales están obligados a notificar, siempre que sea posible, las ausencias del alumnado antes de que estas ocurran. En todo caso, deben justificar la falta por escrito en un plazo máximo de tres días tras la reincorporación del alumno/a, entregando el justificante al tutor/a del grupo.

a) Faltas por Enfermedad:

- Ausencias de 1 a 5 días por enfermedad o visita médica: Justificación escrita de los padres, madres, tutores o representantes legales.
- Ausencias de más de 5 días por enfermedad: Es necesario presentar un justificante médico.
- Enfermedad prolongada (superior a un mes): Justificación médica y posibilidad de solicitar atención educativa domiciliaria para el alumnado que, por prescripción médica, no pueda asistir al centro.

b) Motivos Excepcionales: Se justificará la ausencia cuando la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase, siempre y cuando la situación no sea recurrente, salvo criterio justificado del tutor/a.

c) Faltas por Viaje: En caso de que la ausencia se deba a un viaje, los tutores legales deberán firmar un documento en el centro indicando las fechas de partida y regreso. Si el viaje se debe a causas de fuerza mayor (motivos laborales, fallecimiento de un familiar, etc.), y los padres no tienen posibilidad de delegar el cuidado del menor, la ausencia podrá justificarse hasta un máximo de 7 días, debidamente fundamentada.

Faltas NO Justificadas

No se justificarán las siguientes situaciones:

- Ausencias por acompañar a los padres o tutores a actividades laborales o a gestiones personales.
- Ausencias para realizar actividades propias de adultos.

Las ausencias deberán justificarse por escrito, preferiblemente a través de la aplicación **iPasen**, en un plazo máximo de dos días lectivos tras la reincorporación del estudiante.

Procedimiento de control y seguimiento de ausencias injustificadas

- **Presentación de Justificantes:** El alumno debe mostrar el justificante al tutor/a para su archivo. Si un profesor lo requiere, deberá presentarlo.
- **Ausencias Injustificadas:** Si un alumno acumula un número de faltas injustificadas que supere el límite para una asignatura o módulo, se iniciará el procedimiento de absentismo escolar según el **Decreto 327/2010**. La reiteración de estas faltas puede derivar en la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.

Comunicación y medidas en caso de absentismo

El tutor informará puntualmente a los padres o representantes legales sobre el absentismo del alumno/a y las consecuencias potenciales. En los ciclos formativos, se aplicarán las disposiciones de la normativa específica, el Proyecto Educativo y las programaciones de los módulos.

En **Bachillerato**, cuando se produzcan ausencias reiteradas, tanto al inicio como al final de la jornada, especialmente en períodos de exámenes, se recordará al alumnado su obligación de asistir a clase regularmente. El incumplimiento de este deber será tratado como conducta contraria a las normas de convivencia, según el Decreto 327/2010 (Art. 2 y Art. 34).

Si la conducta persiste, se podrá imponer un apercibimiento por escrito. En caso de repetición, se considerará como gravemente perjudicial para la convivencia, pudiendo derivar en la suspensión temporal del derecho de asistencia al centro.

Prevención y control del absentismo escolar

El protocolo de absentismo tiene como objetivo reducir las ausencias no justificadas y prevenir el abandono escolar en los estudiantes de escolaridad obligatoria. El tutor informará a **Jefatura de Estudios** sobre ausencias prolongadas o repetidas y citará a los tutores legales del alumno/a para aportar la documentación correspondiente. Si procede, se activará el protocolo de absentismo escolar, en cumplimiento de los **Decretos 102/2023 y 103/2023** y de la normativa vigente.

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.

En el caso en el que los docentes se acojan a su derecho a huelga, estos han de ser cubiertos por el profesorado de guardia.

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

7.1. 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.

7.2. Selección y protocolo de actuación de los mediadores escolares

Dentro del Programa CIMA, en Promoción de 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, Orientadora 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.

Dicha mediación puede plantearse con carácter previo a la aplicación del régimen sancionador que pudiera corresponder. Si el procedimiento finaliza con un acuerdo positivo entre las partes, se podrá considerar en el procedimiento sancionador.

El Plan de Convivencia incluirá el procedimiento general para derivar un caso de conflicto hacia la mediación escolar, qué tipo de casos son derivables, quiénes son los agentes, a qué tipo de compromisos se puede llegar, el proceso a seguir y la finalización de este:

- Deberá incluir el procedimiento para la comunicación a la Comisión de Convivencia del centro, al tutor o tutora y a la familia del alumnado implicado.
- Será el director o directora quien, a petición de cualquier miembro de la comunidad educativa, ofrecerá al alumnado implicado en conductas contrarias a las normas de convivencia la posibilidad de acudir a la mediación escolar, dejando constancia escrita de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como del compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

Conviene reseñar que no todos los conflictos son susceptibles de tratarse a través de la mediación.

7.3. Procedimiento para la corrección de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia

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, respaldadas por el **Decreto 327/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento

Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, y cuyo cumplimiento garantizará en mayor medida esta convivencia:

Ante una CONDUCTA CONTRARIA A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA O GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA, se podrá imponer al alumno/a una corrección disciplinaria:

- A. Uso del **Móvil**.
- B. **Vestimenta** Inadecuada según ROF.
- C. Los **actos que perturben el normal desarrollo** de las actividades de la clase.
- D. La **falta de colaboración sistemática** del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- E. Las **conductas** que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- F. Las **faltas injustificadas de puntualidad**.
- G. Las **faltas injustificadas de asistencia** a clase.
- H. La **incorrección y desconsideración** hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- I. Causar **pequeños daños en las instalaciones**, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

MEDIDAS ANTE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- **Amonestación oral.**
- **Apercibimiento por escrito.**
- **Suspensión del derecho de asistencia** al centro durante **UN día lectivo**.
- Realización de **tareas dentro y fuera del horario lectivo** que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los institutos de educación secundaria.
- Suspensión del **derecho de asistencia a determinadas clases** por un plazo **máximo de tres días lectivos**.
- Suspensión del **derecho de asistencia al centro** por un período **máximo de tres días lectivos**.
- **Tres faltas injustificadas de puntualidad** suponen, por ejemplo, una **AMONESTACIÓN ESCRITA**.
- La **acumulación de tres amonestaciones** supone una **medida correctora**.
- La **reiteración o incumplimiento de las correcciones** puede suponer una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Las sanciones pueden consistir en **tareas a realizar en el Aula de Reflexión** durante el horario lectivo o la **suspensión del derecho de asistencia al centro** que irá **desde 1 día a 29 días lectivos**.
- Cuando a un alumno/alumna se le impone una medida correctora puede conllevar la expulsión del aula y **los padres serán informados mediante llamada telefónica o comunicación de iPASEN**.
- Las medidas correctoras son **comunicadas por Jefatura de Estudios** y deben ser **firmadas por las familias** tras información y audición.

Para corregir los incumplimientos por parte del alumnado, se establecen medidas correctoras que se llevarán a cabo a través de **Procedimientos Disciplinarios**.

Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y según lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá poner las medidas correctoras oportunas tal y como se recogen en el artículo 34:

- Se podrá imponer la corrección de **suspensión del derecho de asistencia a clase** a un alumno conduciéndolo al **Aula de Reflexión** acompañado por el delegado de clase con las tareas que deberá realizar allí.
- El profesor/a (y posteriormente el tutor/a) deberá **informar** de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará **constancia escrita** en Séneca a través de la cumplimentación de la medida sancionadora con el perfil habilitado a todo el profesorado de “**Tutoría F**”.

En los casos de **conductas** consideradas como **gravemente perjudiciales para la convivencia**, el profesor conducirá al alumno de manera inmediata a **Jefatura de Estudios** o a algún miembro del Equipo Directivo. En cualquier caso, será imprescindible ponerlo en conocimiento de la familia y del tutor/a para su posterior corrección.

Procedimiento

Si la conducta del alumno es merecedora de alguna otra corrección se tramita uno de los dos documentos disponibles desde Jefatura de Estudios:

- **“PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA”:**
 - En el apartado I, se describen los hechos, se señalan los hechos de 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 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.

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 Reflexión durante los recreos por un tiempo determinado.
- Caso 2: Alumno con suspensión del derecho a participar en 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 Reflexión. 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 Reflexión atendido del profesor de guardia, con las tareas que el profesor/a haya determinado.
- Caso 4: Alumno con suspensión del derecho a asistir al centro. El alumno/a no asistirá al centro hasta que concluya la corrección y el tutor recogerá las tareas que el equipo educativo le encomiende. Para esta labor se usará Moodle, Classroom o vía Observaciones compartidas de iPasen.

CAPÍTULO VIII - CAUCES DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIÓN

Una comunicación eficaz es clave para el buen funcionamiento del centro y para construir una comunidad educativa cohesionada y bien informada. A continuación, se detallan los canales y mecanismos de comunicación entre los distintos sectores, subrayando la importancia de que esta fluya de manera ágil, clara y accesible para todos los miembros de la comunidad.

8.1. Comunicación entre el Profesorado

Para garantizar la rapidez y la efectividad en la comunicación entre el profesorado, se establecen los siguientes canales de forma jerarquizada:

1. **Mensajería de Séneca:** Principal medio de comunicación para temas oficiales, informes y notificaciones urgentes.
2. **Correo electrónico institucional:** Complemento de Séneca para la comunicación interna, permitiendo un flujo continuo de información relevante y documentación.
3. **Casilleros personales y tablón de anuncios en la Sala de Profesorado:** Alternativa física para el intercambio de documentos, notas y anuncios que requieren ser revisados en persona.
4. **Web y plataformas educativas:** Espacio centralizado para recursos compartidos y avisos generales.

Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado para comunicaciones en formato físico y dispondrá de una clave de acceso a la web interna del centro para consultas y gestiones digitales. El uso efectivo de estos canales permite una comunicación clara sobre aspectos tales como:

- **Circulares informativas y convocatorias** de reuniones de Claustro, Consejo Escolar y ETCP.
- **Informes de seguimiento académico** y notas internas sobre el alumnado.
- **Actividades complementarias y extraescolares:** planificación y difusión.
- **Información normativa y administrativa** enviada desde la Administración Educativa.

Se utilizarán también espacios de encuentro y toma de decisiones como el Claustro de Profesores, el Consejo Escolar y el ETCP para fomentar una comunicación directa y efectiva.

8.2. Comunicación entre el Centro y los Representantes Legales del Alumnado

La agenda escolar, aunque ya no es un recurso utilizado por todo el alumnado, sigue siendo una herramienta útil para algunos estudiantes y sus familias, facilitando la organización de la actividad escolar y sirviendo como medio de comunicación puntual cuando sea necesario.

Para una comunicación más efectiva y accesible, el centro utiliza la plataforma **iPasen**, que permite a los tutores legales acceder en tiempo real a información sobre ausencias, calificaciones, observaciones y el seguimiento académico de sus hijos e hijas, fortaleciendo la colaboración entre el centro y las familias. Además, el centro mantiene informadas a las familias mediante su **página web** y **redes sociales** (Facebook, Instagram, X), a través de las cuales se difunden eventos, actividades y otros asuntos de interés general. Estas plataformas permiten una comunicación rápida y eficaz, asegurando que las familias tengan acceso inmediato a información clave y actualizada.

8.3. Comunicación entre el Centro y el Alumnado

Para que el alumnado esté informado y participe activamente en la vida del centro, se dispone de los siguientes medios de comunicación:

- **Asambleas de alumnado** y participación en el **Consejo Escolar**.
- **Plataforma PASEN** y otras plataformas educativas internas, donde se publica información relevante de forma centralizada.
- **Redes sociales del centro** (Facebook, Instagram, X) como medio para comunicarse de manera directa y accesible.
- **Tablones de anuncios en los pasillos del centro**, organizados para facilitar el acceso rápido a información específica.

La página web y las plataformas educativas se utilizan también para el envío de comunicaciones importantes a través de los tutores. Para mantener la coherencia y orden en los espacios comunes, el Secretario del centro será responsable de autorizar cualquier cartel o información proveniente del exterior, asegurando que esta sea pertinente y acorde a los valores del centro.

Anexo: Como parte del Plan de Centro (PEC), se presenta un **Plan de Comunicación Interno y Externo** que define los protocolos, responsabilidades y canales específicos para cada tipo de comunicación. Este Plan busca fomentar la transparencia, la participación y una conexión eficaz entre todos los sectores, fortaleciendo el sentido de comunidad y contribuyendo a un ambiente educativo organizado y respetuoso.

CAPÍTULO IX - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1. Introducción

El Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (DACE) es una pieza clave para enriquecer la vida sociocultural de nuestra comunidad educativa, más allá del ámbito estrictamente académico.

En las primeras semanas de curso, a la vez que se confeccionan las programaciones didácticas, también se elaborará la programación del DACE. Esta incluirá todas las actividades que el profesorado, los departamentos didácticos o el equipo directivo considere adecuado llevar a cabo con el alumnado.

Dentro del calendario escolar, se establecen algunas que suelen tener las fechas ya fijadas.

Las actividades complementarias y extraescolares son parte integral de la formación del alumnado y se regirán por las siguientes normas:

- Las actividades deberán programarse al inicio del curso y serán autorizadas por la Jefatura de Estudios.
- Para las actividades que implican un costo adicional, se informará a las familias detalladamente de los gastos y se pedirá su conformidad.
- En cada actividad habrá al menos un profesor acompañante por cada 20 alumnos. La seguridad y el cumplimiento de las normas del centro serán prioridad en todo momento.
- Las actividades deben integrarse en el calendario lectivo y respetar los periodos de evaluación y exámenes. No podrán realizarse en los últimos diez días lectivos del curso.

9.2. Tipos de actividades

Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar y que tengan un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la formación integral del alumno. Se realizan fuera del horario lectivo.

Por último, actividades mixtas o especiales, aquellas en las que la realización implica

9.3. Criterios generales de organización

Estas actividades las incluirá el DACE en su programación y los diferentes departamentos didácticos en sus programaciones. Siempre se incluirán en el Plan de Centro, así como las probables fechas a lo largo del curso.

También podrán realizarse aquellas que, sin estar dentro del apartado anterior sean programadas, por razones de urgencia, por alguno de los Departamentos y por el DACE, con la antelación suficiente para que su planificación no entorpezca el normal desarrollo del resto de la actividad académica con 10 días de antelación debe estar todo hecho.

9.4. 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 ceñirán 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 en 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).

9.5. 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. Guadaíza es una actividad completamente voluntaria. La organización de las actividades relacionadas con el Viaje de Estudios no conlleva 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 la 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.

9.6. Dietas

IMPORTES APLICABLES A LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO según Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón de servicio de la Junta de Andalucía y la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio).

Teniendo en cuenta la normativa vigente y destino del viaje (territorio nacional o extranjero) se detallan las indemnizaciones por servicio según las actividades:

1. Actividad Tipo Inmersión Lingüística:
 - a. El día de salida en función de la hora a la que los profesores lleguen al destino: ½ manutención.
 - b. Días en los que el profesorado realice actividades/excursiones fuera del lugar de pernocta más de 3 horas.: Manutención pernoctando.

- c. El resto de los días: manutención sin pernoctar.
- 2. Viaje de estudios de la índole que sea:
 - a. Días en los que haya actividades más de tres horas fuera del lugar de pernocta: Manutención pernoctando.
 - b. Días de excursión cuya duración no exceda tres horas: $\frac{1}{2}$ manutención.
 - c. Los días de ida y vuelta: manutención pernoctando.
- 3. Actividades en territorio nacional con pernocta: Manutención pernoctando.
- 4. Salidas en horario escolar no conlleva indemnización por razón de servicio

CAPÍTULO X - SEGURIDAD EN EL CENTRO ESCOLAR

10.1. Reglamento sobre teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

De acuerdo con la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el uso de teléfonos móviles está prohibido para el alumnado durante la jornada escolar, incluyendo el horario lectivo, el recreo y las actividades extraescolares. Se establecen las siguientes excepciones:

- **Fines didácticos:** Se permite el uso de dispositivos móviles con fines didácticos, debidamente justificados en el Proyecto Educativo del centro. Solo para alumnado de Bachilleratos y Ciclos formativos
- **Circunstancias personales:** Se permite el uso de dispositivos móviles a aquellos alumnos/as que lo requieran por circunstancias personales específicas, que deberán ser acreditadas por sus representantes legales.

Regulación del uso de dispositivos móviles:

- Los estudiantes de la ESO deberán guardar sus dispositivos móviles en sus mochilas, apagados, durante la jornada escolar.
- Los estudiantes de Bachillerato y Ciclos Formativos podrán utilizar sus dispositivos móviles de forma puntual para actividades educativas, siempre y cuando se avise previamente a las familias y se incluya en la programación de la asignatura.
- No se aplicarán medidas correctoras si el dispositivo se encuentra en la mochila. Se aplicarán medidas si el dispositivo está visible o en los bolsillos.
- El uso de dispositivos móviles está totalmente prohibido en los cursos de 1º a 4º de ESO.

Cuando un alumno infrinja la normativa sobre el uso del móvil, se le requisará para entregarlo en presencia de dos miembros de la Directiva que lo custodiarán, se hará constar dicha conducta en un parte de disciplina de “**Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia**” y será sancionado con la pérdida del derecho de asistencia al centro de un día lectivo. 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 entregará el parte al alumno, este lo devolverá firmado el día en que se incorpore tras la sanción. El móvil será devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

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, siempre y cuando esté debidamente justificado en el proyecto educativo.

10.2. 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 solo 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.

10.3. 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

Código de conducta en el uso de las TIC

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el IES Guadaiza se rige por un código de conducta que promueve el uso responsable, ético y seguro de estas herramientas.

- El alumnado y el personal del centro utilizarán las TIC de forma responsable, respetando la legalidad, la ética y la seguridad.

- Se prohíbe el uso de las TIC para actividades ilícitas, como el acoso, la discriminación o la difusión de contenidos inapropiados.
- Se fomentará el uso de las TIC para el aprendizaje, la comunicación y la colaboración.
- Se protegerán los equipos y sistemas informáticos del centro.
- Se formará al alumnado y al personal sobre el uso responsable de las TIC.

El IES Guadaiza promueve el uso responsable y ético de las TIC, como herramientas que contribuyen al desarrollo educativo y personal de todos los miembros de la comunidad educativa.

10.4. Protección de datos de carácter personal en los centros educativos

En el IES Guadaiza, el tratamiento de datos personales se rige por la normativa vigente en materia de protección de datos, con el objetivo de garantizar la privacidad y seguridad de la información de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los datos personales recogidos por el centro se tratarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa aplicable.
- El centro adoptará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
- Se informará a los interesados sobre la recogida y tratamiento de sus datos, así como sobre sus derechos en materia de protección de datos.
- Se designará un delegado de protección de datos (DPD) para supervisar el cumplimiento de la normativa.
- Se elaborarán protocolos específicos para el tratamiento de datos en actividades concretas, como la videovigilancia, el uso de plataformas educativas o la gestión de la convivencia.
- Se formará al personal del centro sobre la normativa de protección de datos.

El IES Guadaiza se compromete a garantizar la protección de datos de carácter personal en el ejercicio de sus funciones, promoviendo una cultura de respeto a la privacidad y la seguridad de la información.

10.5. Utilización del ascensor

El ascensor está destinado exclusivamente para el alumnado y personal que, debido a una condición física, médica o de movilidad reducida, necesiten de este recurso para desplazarse dentro del centro. Cualquier uso injustificado del ascensor por parte del alumnado podrá derivar en una sanción disciplinaria, ya que el objetivo es priorizar el acceso a quienes realmente lo requieran.

10.6. Plan de Autoprotección del Centro

Definición: El Plan de Autoprotección del Centro establece un sistema de acciones preventivas y de respuesta ante emergencias, diseñado y gestionado por el personal responsable del centro educativo. Su propósito es prevenir y mitigar los riesgos que afecten a las personas y bienes del centro, y garantizar que se respondan de manera eficaz y organizada. Este plan incluye medidas para la intervención inmediata, la coordinación interna y la colaboración con los servicios de

protección civil y de emergencias externos, integrando todas estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Objetivos:

- **Protección y seguridad de las personas y bienes:** Crear estructuras y procedimientos que permitan respuestas rápidas y eficaces ante cualquier emergencia.
- **Facilitar recursos de seguridad:** Dotar al centro de instrumentos, procedimientos y recursos materiales y humanos en relación con la seguridad.
- **Concienciación comunitaria:** Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer y practicar protocolos de actuación ante situaciones de emergencia.
- **Conocimiento del entorno:** Familiarizar a la comunidad educativa con las instalaciones, vías de evacuación, focos de peligro y normas de actuación.
- **Preparación y fiabilidad:** Asegurar la operatividad de los medios de protección, y contar con un equipo de personas capacitadas y organizadas para actuar ante emergencias.
- **Mantenimiento preventivo:** Realizar revisiones periódicas de las instalaciones y eliminar posibles riesgos mediante una organización actualizada.
- **Coordinación con servicios externos:** Asegurar la colaboración y sinergia con medios de emergencias externos, optimizando las medidas de intervención y prevención.

Responsables: Cada año, el director del centro designará a un coordinador del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, preferentemente un profesor con destino definitivo, para liderar este proceso.

Funciones del Coordinador:

1. **Desarrollo y seguimiento del plan:** Elaborar, implantar, actualizar y supervisar el Plan de Autoprotección.
2. **Registro en Séneca:** Documentar revisiones de las instalaciones y mantener actualizados los datos sobre seguridad y mantenimiento preventivo.
3. **Planificación de emergencias:** Organizar y coordinar las acciones de seguridad ante emergencias.
4. **Comunicación de incidentes:** Informar a la Administración educativa de accidentes o riesgos y coordinar con el equipo técnico de prevención.
5. **Apoyo y coordinación:** Facilitar la comunicación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado, y colaborar con delegados de prevención y comités de salud.
6. **Difusión y entrenamiento:** Informar y entrenar a la comunidad educativa, coordinar simulacros y promover la cultura de prevención.
7. **Evaluación y mejora continua:** Realizar seguimientos de las medidas preventivas, documentar actuaciones y reportar condiciones de seguridad a través de la plataforma Séneca.

Simulacros de evacuación: Cada curso escolar, se realizará al menos un simulacro de evacuación o confinamiento. Se evitará la simulación de situaciones de peligro real, salvo bajo supervisión de los Servicios Locales de Protección Civil o de Extinción de Incendios. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal presente.

Antes de los simulacros, se:

- Informará a los Servicios Locales de Protección Civil para evitar alarmas innecesarias.
- Comunicarán instrucciones a la comunidad educativa en tutorías, y se revisarán planos de evacuación en todas las aulas.

Durante el simulacro:

- Se seguirán instrucciones como no llevar pertenencias personales, cerrar puertas y ventanas, y evacuar en fila y orden.
- El profesorado será responsable de contabilizar al alumnado y reportar cualquier incidente al equipo directivo.

Posteriormente, se redactará un informe de incidencias en el modelo oficial, que se registrará en Séneca e incluirá en la Memoria final del centro.

Consideraciones adicionales: Para asegurar el éxito del simulacro, es clave que todos los sectores del centro interioricen las instrucciones. La dirección del centro debe comunicar con antelación suficiente a los profesores los detalles del protocolo y asignar tareas específicas como cerrar ventanas o mantener el orden.

Protocolo de Actuación en Caso de Accidente o Enfermedad del Alumnado:

En caso de un accidente o enfermedad de un alumno/a, se actuará de la siguiente manera:

1. Casos leves: El profesorado de guardia atenderá al alumno y, si es necesario, contactará con la familia para que lo recojan.

2. Casos graves: El profesorado de guardia se coordinará con el equipo directivo para proporcionar la atención necesaria. Si es urgente, se contactará con servicios de emergencia. En caso de parada cardíaca, se usará el desfibrilador ubicado en el hall de la entrada.

Nota: Está prohibido administrar cualquier medicación al alumnado sin la presencia de su familia. Las familias deben informar al centro de cualquier enfermedad que pueda suponer un riesgo, para tomar las medidas de prevención necesarias.

Notificación de accidentes: Para incidentes graves, la Dirección informará a la Delegación Provincial de Educación en un plazo de 24 horas; para otros incidentes, el informe se remitirá en cinco días.

Este Plan de Autoprotección se revisará anualmente y se integrará en el Plan de Centro para su actualización continua.

CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN DEL CENTRO

11.1. Introducción

El IES Guadaiza, en su compromiso con la mejora continua de la calidad educativa y el funcionamiento integral del centro, llevará a cabo un proceso de autoevaluación. Esta autoevaluación se realiza en cumplimiento de la normativa vigente, con el objetivo de valorar los logros alcanzados en relación con los objetivos establecidos, identificar áreas de mejora, y establecer planes de acción efectivos.

11.2. Fundamentos y actores de la Evaluación del Centro

Este procedimiento tiene como objetivo la mejora de la calidad educativa y el rendimiento académico mediante una evaluación rigurosa y continua. Los indicadores del Plan de Mejora, con temporalización trimestral, permitirán hacer un seguimiento efectivo. Se establece un mínimo de una evaluación anual para rendir cuentas de la evolución del proyecto a los órganos colegiados y reflejar el impacto en la Memoria de Autoevaluación, garantizando así la revisión de actuaciones, objetivos y necesidades emergentes.

Desarrollo:

Indicadores de Calidad: Se utilizarán diversos indicadores para evaluar los distintos ámbitos del centro, tales como el rendimiento académico, la convivencia y otros aspectos fundamentales para el desarrollo educativo.

Memoria de Autoevaluación: Anualmente, se elaborará una memoria de autoevaluación que incluirá un análisis exhaustivo de logros, dificultades y propuestas de mejora. Esta memoria será aprobada por el Consejo Escolar y utilizada como base para el diseño de un plan de mejora.

Plan de Mejora: A partir de los resultados de la autoevaluación, el centro diseñará un plan de mejora que será objeto de seguimiento y actualización constante, en un proceso continuo de retroalimentación.

Entrevistas y DAFO: Se realizarán entrevistas utilizando una plantilla DAFO con representantes de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, padres y madres, personal administrativo y de servicio, enfatizando en el cuerpo docente. Esto permitirá obtener una valoración de todos los sectores, fundamental para adecuar las actuaciones y el plan de mejora a las necesidades de la comunidad.

Evaluación Externa (FEIE): El departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (FEIE) evaluará la labor del equipo directivo y el cumplimiento del Plan de Mejora. Analizará documentos del centro, informes y entrevistas con todos los sectores de la comunidad educativa, y emitirá un informe que se presentará al Claustro. Este proceso se implementará de forma gradual para facilitar la adaptación al procedimiento de autoevaluación.

Agentes involucrados en la Evaluación

- **Agentes Externos:**
 - *Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE):* Realiza planes de evaluación de centros, comparando indicadores de rendimiento y convivencia a nivel autonómico y en función del Índice Sociocultural.

- *Servicios de Inspección*: Llevan a cabo el Plan de Inspección a través de diversas actuaciones que aseguran el cumplimiento de estándares educativos.
- **Agentes del Centro**:
 - *Equipo de Evaluación*: Formado por el equipo directivo, la jefatura de FEIE, y un representante de cada sector de la comunidad educativa. Este equipo elabora la Memoria de Autoevaluación, reflejando logros y dificultades y proponiendo mejoras para el Plan de Centro.
 - *Departamento de FEIE*: Evalúa los indicadores de calidad en enseñanza, funcionamiento general del instituto, uso de servicios de apoyo, y rendimiento académico.
 - *Dirección y Equipo Directivo*: Lideran y promueven el proceso de autoevaluación mediante reuniones y análisis de resultados.
 - *ETCP y Departamentos Didácticos*: Desarrollan debates y reflexiones sobre los resultados y actuaciones, y realizan propuestas de mejora en base a la evaluación continua.
 - *Claustro y Consejo Escolar*: Evalúan anualmente el proyecto educativo, considerando los informes de FEIE y la Dirección.
 - *Junta de Delegados*: Informada trimestralmente sobre resultados académicos y convivencia, participa en la autoevaluación del proyecto y expresa sus valoraciones.

Procedimientos:

1. **Reuniones de Departamentos Didácticos**: Se incluirá un punto en el orden del día sobre la autoevaluación de objetivos propuestos. Las propuestas de mejora se reflejarán en actas y se elevarán al ETCP.
2. **Reunión del ETCP**: Realizará un análisis conjunto de los resultados académicos y valorará los comentarios de los departamentos, proponiendo mejoras en el proyecto educativo.
3. **Encuestas y Entrevistas**: Durante el primer trimestre, el departamento de FEIE diseñará una encuesta de autoevaluación del Plan de Mejora, administrada de forma anónima y en línea al final de los trimestres segundo y tercero. Además, se realizarán entrevistas basadas en una plantilla DAFO con diferentes sectores de la comunidad educativa.
4. **Reuniones de Coordinación del Equipo Directivo**: Se evaluará semanalmente la eficiencia de las actuaciones y trimestralmente el grado de logro de los objetivos del Plan de Mejora.
5. **Informe Final**: Al inicio del curso siguiente, se presentará un informe de los resultados de las encuestas y entrevistas realizadas. Este incluirá el análisis de la Dirección, los indicadores básicos de rendimiento, y los datos de la AGAEVE sobre promoción, titulación y convivencia. El informe será expuesto al Consejo Escolar para su revisión.

Procedimiento de Autoevaluación: FASES

Primera Fase: análisis inicial y planificación del curso

Objetivo: Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos del año anterior y establecer los objetivos para el nuevo curso.

1. **Revisión del Informe Anual Anterior**:
 - El equipo directivo y el departamento de Formación, Evaluación e Innovación

Educativa (FEIE) revisan el informe de autoevaluación del curso pasado.

- Se identifican áreas de éxito y aquellas que requieren mejoras (por ejemplo, “mejorar los resultados académicos en Matemáticas en 1º de ESO”).

2. Establecimiento de Indicadores de Calidad:

- En el inicio del curso, el ETCP acuerda indicadores específicos (como “porcentaje de alumnado aprobado en cada trimestre en Matemáticas”).
- Estos indicadores serán utilizados para hacer un seguimiento del progreso en relación con el objetivo.

3. Encuesta de Percepción Inicial:

- Durante el primer trimestre, el departamento de FEIE diseña una encuesta para docentes, estudiantes y familias sobre la percepción de las áreas de mejora, como el ambiente de convivencia y la calidad del apoyo académico.
- Las encuestas se realizan de forma anónima y online para facilitar la participación de todos los sectores.

Segunda Fase: implementación y seguimiento trimestral

Objetivo: Evaluar el progreso a través de reuniones y análisis de datos a lo largo del curso.

1. Reuniones de Departamentos Didácticos y ETCP:

- En las reuniones de los departamentos, se revisan los resultados académicos y se evalúan los indicadores específicos establecidos, por ejemplo, el progreso en Matemáticas en 1º de ESO.
- Los Departamentos Didácticos proponen ajustes en sus métodos o recursos, documentan en actas sus sugerencias de mejora, y las elevan al ETCP para que se integren en las estrategias del centro.

2. Encuestas y Entrevistas Basadas en DAFO:

- Al final de cada trimestre, se envían encuestas de autoevaluación diseñadas para conocer el avance percibido en los objetivos y obtener retroalimentación de la comunidad educativa.
- Los resultados de la encuesta son analizados y discutidos en una reunión del ETCP. En esta reunión, se identifican posibles obstáculos y se proponen soluciones o ajustes.

3. Evaluación del Equipo Directivo:

- Semanalmente, en las reuniones de coordinación, el equipo directivo analiza el desempeño y el cumplimiento de los objetivos.
- Por ejemplo, si se detecta una baja en el rendimiento en Matemáticas, el equipo directivo se reúne con el departamento correspondiente para estudiar las causas y ajustar el plan de apoyo al alumnado.

Tercera Fase: Evaluación final y presentación de resultados

Objetivo: Presentar una evaluación integral al final del curso, sintetizando el progreso en los objetivos y las áreas que necesitan más atención.

1. Informe de Evaluación Final:

- Al terminar el curso, el departamento de FEIE y el equipo directivo recogen los datos de los indicadores de calidad y las percepciones de las encuestas y entrevistas.
- Se elabora un informe que refleja el rendimiento académico, las incidencias de convivencia y el cumplimiento de los objetivos (por ejemplo, si se logró un 80%

de aprobados en Matemáticas en 1º de ESO).

2. Presentación a la Comunidad Educativa:

- El informe final se presenta ante el Claustro y el Consejo Escolar, quienes debaten y valoran las conclusiones del equipo directivo y el departamento de FEIE.
- La Junta de Delegados recibe un resumen del informe y es informada de las mejoras o cambios en la planificación del curso siguiente.

3. Actualización del Plan de Mejora:

- Con base en los resultados, el equipo de evaluación y el Consejo Escolar actualizan el Plan de Mejora. Por ejemplo, podrían añadir programas de refuerzo en Matemáticas si los objetivos no se alcanzaron.
- Se fijan nuevos objetivos para el próximo curso y se establece un calendario de revisiones trimestrales para asegurar el seguimiento continuo de estos nuevos objetivos.

Este procedimiento asegura un ciclo continuo de evaluación, ajuste y mejora que, al ser revisado y modificado regularmente, permite al IES Guadaiza adaptarse a las necesidades emergentes y mejorar su calidad educativa en base a los objetivos y resultados reales.

CAPÍTULO XII. OTRAS CONSIDERACIONES

12.1. Ausencias del personal de centros públicos

Las ausencias del personal de los centros públicos se gestionarán de acuerdo con la normativa vigente, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento del centro y la continuidad del servicio educativo.

- Las ausencias del personal se registrarán en el sistema de información correspondiente.
- Las ausencias justificadas se autorizarán por el director o directora del centro.
- Las ausencias injustificadas podrán ser objeto de medidas disciplinarias.
- Se establecerá un protocolo para la cobertura de las ausencias del profesorado.

El IES Guadaiza gestionará las ausencias del personal de forma responsable, garantizando la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de la normativa vigente.

12.2. Potestad disciplinaria de la dirección de los centros públicos

La dirección de los centros públicos tiene la potestad disciplinaria para corregir las conductas del personal que perjudiquen el normal funcionamiento del centro o la convivencia en el mismo.

- El ejercicio de la potestad disciplinaria se ajustará a la normativa vigente.
- Se garantizará el derecho de defensa del personal.
- Las medidas disciplinarias serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida.

El IES Guadaiza velará por el cumplimiento de la normativa en el ejercicio de la potestad disciplinaria, garantizando el derecho de defensa y la proporcionalidad de las medidas.

12.3. Documento a firmar por las familias en caso de ausencias por viaje

AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA POR VIAJE

IES Guadaiza

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos del Alumno/a

- Nombre y Apellidos: _____
- Curso y Grupo: _____

Datos de los Tutores Legales

- Nombre y Apellidos del Padre, Madre o Tutor/a Legal: _____
- Teléfono de Contacto: _____

Motivo de la Ausencia

Por la presente, autorizo la ausencia de mi hijo/a en el centro educativo por motivo de viaje en las siguientes fechas:

- **Fecha de Inicio de la Ausencia:** ____ / ____ / ____
- **Fecha de Regreso:** ____ / ____ / ____

Justificación de la Ausencia

Indicar el motivo del viaje:

- ☐ Viaje familiar planificado
- ☐ Motivo de fuerza mayor (motivos laborales, fallecimiento de familiar, etc.)

En caso de fuerza mayor, declaro que no cuento con una persona de confianza con quien delegar el cuidado de mi hijo/a durante este periodo. Entiendo que el límite máximo permitido para esta ausencia es de 7 días.

Compromiso de los Tutores Legales

Los tutores legales se comprometen a:

- Comunicar al centro educativo cualquier cambio en la fecha de regreso.
- Responsabilizarse de que el alumno/a recupere el contenido y las tareas pendientes tras su regreso al centro
- Trabaje a través de classroom o moodle y se haga entregue las tareas

Firma de los Tutores Legales

Firma del Padre, Madre o Tutor/a Legal: _____

DNI: _____

Firma del Centro

Firma y Sello del Centro: _____

Este documento se archivará en el expediente del alumno/a y servirá como justificante de su ausencia durante el periodo indicado.

12.4. Autorización y Exención de Responsabilidad para el Depósito de Monopatín/Bicicleta en el Centro

IES Guadaiza

Fecha: ____ / ____ / ____

Datos del Alumno/a

- Nombre y Apellidos: _____
- Curso y Grupo: _____

Exención de Responsabilidad

Por medio del presente documento, autorizo a mi hijo/a a depositar su monopatín en las instalaciones del IES Guadaiza durante el horario escolar, con pleno conocimiento de las siguientes condiciones:

1. El centro **no asume ninguna responsabilidad** por el robo, pérdida, deterioro o daño que pueda sufrir el monopatín mientras permanezca en sus instalaciones.
2. El centro no dispone de áreas especialmente habilitadas o de vigilancia específica para el resguardo de monopatines, por lo que la seguridad del mismo es exclusivamente responsabilidad del alumno/a y su familia.

3. El alumno/a se compromete a dejar el monopatín en el área designada por el centro y a no utilizarlo dentro de las instalaciones escolares durante el horario lectivo.

Compromiso y Exención de Responsabilidad Firmada

Al firmar este documento, el alumno/a y sus padres o tutores legales manifiestan su comprensión y aceptación de las condiciones mencionadas, y eximen al IES Guadaiza de cualquier tipo de responsabilidad en caso de robo, pérdida o deterioro del monopatín.

Firma del Alumno/a: _____

Firma del Padre, Madre o Tutor/a Legal:

DNI: _____

Firma de la Secretaría del Centro: _____

Sello del Centro

Este documento será archivado en el expediente del alumno/a.