

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Órganos Colegiados del IES Cartima. Funcionamiento

Consejo Escolar

Composición del Consejo Escolar IES Cartima

Competencias del Consejo Escolar

Comisiones del Consejo Escolar

Claustro de Profesores

Composición del Claustro

Competencias de nuestro Claustro

Sesiones preceptivas y realización de convocatorias

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

Órganos de Coordinación docente

Equipos Docentes

Departamento de Orientación y Equipo de Acción Tutorial

La Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado

La Junta de Delegados y Delegadas de las familias

La Asociación de Madres y Padres

La presencia del PAS en el centro

### A. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Participación del alumnado

Elección de delegadas/os y subdelegadas/os de curso.

Funciones de los delegados y delegadas.

Funciones de las/os subdelegadas/os

Participación de las familias

Reuniones con las familias

Colaboración por parte de las familias

Elección de delegados y delegadas de familias

Asociación de Madres y Padres de Alumnado

LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.

Canales y medios de información

De la información básica que se debe transmitir al alumnado y las familias

Procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas

## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Uso de la Biblioteca

Deberes y derechos de los usuarios.

Política de préstamos.

Política de gestión de contenidos.

Acciones de expurgo.

Condiciones para la aceptación de donaciones.

Participantes en el funcionamiento de la biblioteca: atribuciones. G.1) Responsable.

G.2. Equipo de apoyo.

Recursos económicos.

Uso de los espacios del centro.

Uso las instalaciones del centro por la tarde

Limpieza en el centro

La conservación de los equipos informáticos y las pizarras digitales

Las vallas del centro

La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Entrada y salida del alumnado al centro.

Ausencias a clase y control de faltas del alumnado

Necesidad de abandonar el centro antes del final de la mañana

Intercambios de clase

Visita a los servicios

Los recreos

El recreo y las tareas

Guardias

Doble docente encargado de un grupo

Actividades y salidas del centro

Aspectos de funcionamiento para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar

El aula de trabajo individual (ATI)

Consideraciones sobre los partes disciplinarios

La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

El plan de autoprotección del instituto.

Las normas sobre la utilización de dispositivos móviles

La publicación de imágenes

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión. Queda definido en el Decreto 327/2010 como el documento que facilita la organización del centro y establece las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como señala la normativa, este

*“recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.*

Estas normas organizativas serán las que garanticen el adecuado ambiente de trabajo necesario en toda actividad formativa, teniendo como base tres claves principales: el respeto, la confianza y la colaboración.

Estos tres principios sustentan el pilar básico en el que el Proyecto Educativo del IES Cartima fundamenta el desarrollo personal en libertad y en convivencia dentro de la comunidad. De este modo, una conducta responsable, la cooperación y el respeto a los demás serán imprescindibles a la hora de conseguir un adecuado ambiente de trabajo, estudio y formación.

El R.O.F. ha de entenderse como una propuesta de convivencia cuyo cumplimiento afecta a todos los integrantes de la comunidad educativa: alumnado, profesorado, personal de administración y servicios y familias.

El presente Reglamento se justificará en función de los principios de libertad, igualdad, dignidad y de participación, así como en otros valores, que sustentan la convivencia democrática y que son exigencia de una enseñanza de calidad.

La labor de concienciación del profesorado hacia las/os alumnas/os por la vía del diálogo, la atención especial por parte de todos al mantenimiento y acondicionamiento de las aulas, la asistencia obligatoria a clase, la puntualidad de alumnado y profesorado, el compromiso por la educación de sus hijas e hijos de las familias serán condiciones indispensables para llevar solidariamente un proyecto común.

Partimos de la creencia de que debemos dedicar nuestro esfuerzo y tiempo para lograr que la normativa sea educativa y aceptar la existencia de este Reglamento como una necesidad basada en el respeto y la actuación íntegra y cuyo objetivo vaya más allá del control disciplinario o de funcionamiento.

Aceptamos la existencia de normas como límites pero también como posibilidades de actuación. Actuaciones que estarán siempre encaminadas a la mejora de aspectos tanto académicos como sociales, pues a la par que se aprenden saberes y conocimientos se está educando a ciudadanas y ciudadanos con una responsabilidad social. Por este motivo en el IES Cartima, el Departamento de Convivencia jugará un gran papel a la hora de aplicar este Reglamento.

# **CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

## **1. Órganos Colegiados del IES Cartima. Funcionamiento**

Se regulan por lo dispuesto en los artículos 48 a 69 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

### **1.1. Consejo Escolar**

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los institutos de educación secundaria.

#### **1.1.1 Composición del Consejo Escolar IES Cartima**

- El Director que será su Presidente.
- La Jefe de Estudios.
- Seis representantes del profesorado.
- Cuatro madres, padres o tutores legales (uno designado por el AMPA)
- Tres representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria del centro que actuará de igual forma en el Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

#### **1.1.2 Competencias del Consejo Escolar**

Serán las recogidas en el Art. 127 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple con las excepciones señaladas en sus funciones.

#### **1.1.3 Comisiones del Consejo Escolar**

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones.

*Comisión permanente* formada por:

- El Director.
- La Jefe de Estudios.
- Un profesor o profesora.
- Un representante de las familias.
- Un alumno/a.

Los miembros serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho

órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

*Comisión de convivencia* formada por:

- El Director o, en su caso, la Jefa de Estudios.
- La Jefa de Estudios.
- 2 Profesores/as miembros del Consejo Escolar.
- Representantes legales del alumnado miembros del Consejo Escolar .
- 2 Alumnos/as miembros del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Convivencia de nuestro centro y será informada y apoyada por el Departamento de Convivencia.

## **1.2. Claustro de Profesorado**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 22.3 del DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

### **1.2.1 Composición del Claustro**

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretaria en el Claustro de Profesores la Secretaria del centro.

### **1.2.2 Competencias de nuestro Claustro**

Serán las recogidas en el art. 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

#### **1.3.1 Sesiones preceptivas y realización de convocatorias**

Se establecen cinco sesiones mínimas anuales para ambos órganos de gobierno, entendiéndose esta distribución como una sesión mínima por trimestre y una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. En cuanto al plazo para realizar las convocatorias se procederá según lo establecido en la normativa vigente para convocatorias ordinarias y extraordinarias (art. 69, Decreto 327/2010).

#### **1.3.2 Régimen de sustituciones del presidente y el secretario**

Sustituciones en el Claustro y en el Consejo Escolar

- El Presidente será sustituido por la Jefa de Estudios.
- La Secretaria será sustituida por un profesor designado por el Presidente.

### **1.3.3 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias la presidencia convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### **1.3.4 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director o directora convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El “quórum” para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera “quórum”, el Claustro se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

## **1.4. Órganos de Coordinación docente**

Los órganos coordinación docente se regulan en el Título V, capítulo VI del Decreto 327/2010, de 13 de julio. Según el artículo 82 del ROC son órganos de coordinación docente los Equipos docentes, las Áreas de competencias, el Departamento de orientación, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Equipo técnico de coordinación pedagógica, la Tutoría y los Departamentos de coordinación didáctica que se determinen y, en su caso, el Departamento de actividades complementarias y extraescolares.

La coordinación de las materias se hará a través de cinco Departamentos Didácticos repartidos por ámbitos o materias. La distribución por Departamento y materia impartida será la siguiente:

- Departamento de Lenguas (Lengua y Literatura, Inglés y Alemán).
- Departamento de Ciencias Sociales y Humanas (Geografía e Historia, Economía; Valores Éticos, Educación para la Ciudadanía y Derechos humanos, Latín, Cultura Clásica, Filosofía Iniciación a la Actividad Emprendedora.)
- Departamento de Artes (Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Música, Artes Escénicas y Danza, Dibujo Técnico).
- Departamento de Ciencias de la Vida (Biología y Geología, Física y Química, Educación Física).
- Departamento de Ciencia y Tecnología (Matemáticas, Tecnología, Matemáticas A, Matemáticas B, Informática; Cultura Científica y Ciencias aplicadas a la actividad Profesional)

Estos Departamentos, se agruparán en las Áreas de Competencias: Área socio-lingüística, Área científico-tecnológica y Área artística.

Junto a los Departamentos Didácticos se establecen otros de carácter transversal.

- Departamento de Orientación
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares
- Departamento de Programas y Proyectos.
- Departamento de Tecnología para el aprendizaje.
- Departamento de Convivencia.

La estructura de organización, componentes y funcionamiento respecto a la coordinación docente queda reflejada en apartado 5 de nuestro Proyecto Educativo.

### **1.5. Equipos Docentes**

Hay tantos equipos docentes como grupos, pues cada equipo está constituido por el profesorado que imparte docencia a un grupo y coordinado por la persona que desempeña la tutoría del mismo. Desempeñan las funciones establecidas en el artículo 83 del ROC.

Los Equipos docentes se coordinarán a la hora de poner exámenes para tratar de evitar un reparto desequilibrado de los mismos, especialmente al final del trimestre; para ello cada docente enviará a Jefatura de Estudios las fechas de exámenes que ha previsto con una antelación mínima de tres semanas antes de la finalización de cada trimestre.

### **1.6. Departamento de Orientación y Equipo de Acción Tutorial**

Está compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, por el maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica, y por la monitora que hay en el centro. Sus competencias se hallan reguladas en los artículos 85-86 del ROC. La persona que desempeñe su jefatura coordinará el Equipo de Acción Tutorial, constituido por todos los profesores y profesoras que han sido designados tutores y tutoras de grupo; sus funciones figuran

en el artículo 91 del ROC.

### **1.7. La Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado**

Está integrada por todos los delegados y delegadas de grupo, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.

### **1.8. La Junta de Delegados y Delegadas de las familias**

Está integrada por todos los delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado de cada grupo, así como por los representantes de las familias en el Consejo Escolar del centro. Su funcionamiento se recoge en el Capítulo 2 de este Reglamento.

### **1.9. La Asociación de Madres y Padres**

La participación de la AMPA en la vida del Instituto tendrá como objetivo contribuir al logro de los objetivos educativos que el centro tiene establecidos en su proyecto educativo y en sus documentos de planificación, tal como se desarrolla en el Capítulo 2 de este Reglamento.

### **1.10. La presencia del PAS en el centro**

El centro cuenta con una conserje de quien se requiere una participación activa en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia.

Se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

El servicio de limpieza y mantenimiento se hace por contratación privada.

## **A. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Jefatura de Estudios cada inicio de curso realizará una planificación de reuniones que propiciará el correcto funcionamiento que propicie la participación de todos los órganos de coordinación con la finalidad de recoger todas las propuestas y actuaciones de manera coherente para la filosofía de nuestro trabajo.

Algunas especificaciones por sectores:

### **2.1. Participación del alumnado**

El IES Cartima cuenta con alumnado de Secundaria Obligatoria. Los deberes y derechos del alumnado se pueden consultar en el ROC, arts. 2 y 3, respectivamente.

La participación en el funcionamiento y en la vida del centro es tanto un derecho como un deber del alumnado. Esta participación se lleva a cabo a través de las/os delegadas/os, de los representantes del Consejo Escolar y del Consejo de la Junta de Delegadas/os; asimismo, podrá asociarse en los términos que establece la normativa vigente.



## **Elección de delegadas/os y subdelegadas/os de curso.**

La elección de delegado/a y subdelegado/a de grupo se realizará en el primer mes de curso. Se dedicarán dos sesiones de tutoría lectiva a trabajar sobre la participación del alumnado en el centro y de las funciones de las/os delegadas/os. Asimismo, antes de la votación, las/os candidatas/os presentarán a sus respectivos grupos y tutores, un breve proyecto de actuación.

Con la presidencia del tutor o tutora, y en horario lectivo, se realizará la votación que será nominal y secreta. Se propondrá como alumno delegado o alumna delegada a aquel o aquella que alcance más del 50 % de los votos emitidos, y como subdelegado/a al siguiente.

En el caso de que ningún candidato obtenga dicha mayoría se celebrará una votación, en la que participarán como candidatos los cuatro alumnos/as más votados anteriormente. Se propondrán como delegado/a y subdelegado/a los dos alumnos que hayan obtenido el mayor número de votos respectivamente.

El nombramiento de éstos podrá ser revocado:

- a) Por la mayoría absoluta de los alumnos y alumnas del grupo, previo informe razonado dirigido al tutor o tutora.
- b) Por renuncia razonada del interesado o interesada.
- c) Por incumplimiento grave de sus deberes y funciones o de sus deberes como alumno o alumna a propuesta del tutor o tutora y comunicada a la Comisión de Convivencia.

## **Funciones de los delegados y delegadas.**

1. Colaborar con el profesorado en aquellos asuntos que afecten al funcionamiento y la convivencia del grupo (trasladar sugerencias, acuerdos, reclamaciones...).
2. Custodiar el parte de ausencias en papel a lo largo de la mañana, de abrir y cerrar las puertas del aula durante los recreos y cambios de clase y hacer el seguimiento de la limpieza y orden de su aula al final de la mañana.
3. Facilitar y fomentar, junto al equipo de Mediadores, el entendimiento entre los miembros de la comunidad educativa para evitar conflictos.
4. Reunirse dos veces al trimestre con los otros delegados para analizar la marcha del curso. Hacer propuestas para proyectos, sugerencias, alternativas para problemas que consideren relevantes, etc. Acordar cambios y transmitirlos a Jefatura y al Departamento de Orientación.
5. Dirigir, junto al tutor/a, las reuniones del grupo donde se debata sobre algún tema que sea de interés para el alumnado en relación a asuntos de funcionamiento o convivencia.
6. Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo si es necesario.
7. Hacer uso de los cauces para la resolución de problemas en caso de que haya conflicto en alguna asignatura. Deberán seguir los siguientes pasos: hablar con el propio profesor o profesora y el tutor o tutora, en ese orden. La Jefatura de Estudios será informada en caso de no resolverse el conflicto, actuando como mediadora en la búsqueda de una solución.
8. Ayudar y asistir al DACE en la organización de actividades extraescolares y

complementarias si así se lo pide.

9. Comunicar al tutor o tutora o a la conserje de los desperfectos del aula.
10. Asistir a las sesiones de evaluación y trasladar al equipo educativo el resultado del análisis y la evaluación realizados por el grupo.

### **Funciones de las/os subdelegadas/os**

1. Sustituir al delegado/a en caso de ausencia, baja o renuncia.
2. Asistir al delegado/a en aquellas funciones que acuerden con su tutor/a. Reflejarán por escrito el compromiso de reparto de tareas.

**La Junta de Delegadas/os de centro**, una vez constituida, se reunirá al menos tres veces durante el curso con la dirección del centro, una al trimestre, independientemente de las reuniones que la propia Junta de Delegados estime realizar con sus propios representantes y el equipo directivo.

Estas reuniones serán comunicadas previamente a Jefatura de estudios mediante un orden del día. Se nombrará a un/a secretario/a que levantará acta. Jefatura y Orientación podrán estar presentes en estas reuniones.

Asuntos que se abordarán en estas reuniones

- Elección el delegado/a de centro.
- Evaluación de la actividad de centro: funcionamiento de los recreos, clima de convivencia, marcha de los proyectos, etc.
- Propuestas: mejora de algún aspecto del funcionamiento del centro como actividades; soluciones a posibles problemas, etc.
- Coordinación y análisis de las actividades propuestas al equipo directivo y aceptadas.
- Cualquier otra temática que tenga relación con el centro

Desde Orientación se organizarán sesiones formativas que ayuden a desarrollar en el alumnado las competencias necesarias para ejercer el liderazgo que el ROF les atribuye.

### **2.2. Participación de las familias**

Los padres y las madres o tutores legales son los responsables de la educación de sus hijos e hijas por lo que tienen la obligación de colaborar con los centros y el profesorado en la etapa obligatoria. Por su parte, el centro educativo tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Asimismo, favorecerá la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las familias tienen como cauce para participar en el Centro a sus representantes en el Consejo Escolar, de los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, en su caso, y de las asociaciones de madres y padres.

Es uno de los objetivos del IES Cartima que esta participación sea fluida y con peso específico

dentro de la vida del Centro, para eso se facilitará cualquier aspecto que la propicie.

### **Reuniones con las familias**

A. El equipo directivo convocará una reunión a principios de curso con las familias del alumnado que llegue al centro por primera vez.

En esta reunión se informará sobre el proyecto educativo del centro y el enfoque pedagógico basado en el APB; el sistema de evaluación, las normas y el modelo de funcionamiento del centro. Asimismo se explicarán las pautas acerca del uso de los dispositivos móviles.

B. En el mes de octubre, tras ser convocados por la dirección del centro, las/os tutores/as recibirán a las familias con los objetivos de:

- Presentarse como tutor o tutora del grupo
- Informar sobre:
  - o Aspectos generales del centro.
  - o El funcionamiento del grupo.
  - o Finalidad de la tutoría. Horario de atención a padres.
  - o Metodología, trabajo y evaluación durante el curso.
- Concretar el horario de tutoría y el modo para concertar una cita.
- Elegir al delegado o delegada de padres y madres del curso.

C. En caso necesario y como consecuencia de asuntos que incidan en el rendimiento del alumnado, el equipo directivo convocará a las familias para buscar soluciones comunes.

### **Colaboración por parte de las familias**

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular y realizar el seguimiento de sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación del aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado las instalaciones del centro y el material didáctico cedido, en su caso, por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- f) Las madres y padres podrán entrar en clase para colaborar con el profesorado con el objetivo de mejorar el rendimiento escolar del alumnado en el marco de nuestra Comunidad de aprendizaje.

### **Elección de delegados y delegadas de familias**

La elección del delegado o delegada de los padres y madres se realizará dentro de las familias del grupo en la reunión que se convocará en octubre y su nombramiento tendrá la duración de un curso escolar.

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura

para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas y sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Las funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo se encuentran en el artículo 10 de la Orden de 20 de junio de 2011.

Tendrán la responsabilidad de representar a las familias en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, implicarlas en la mejora de la convivencia y en el rendimiento educativo siempre en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

La Junta de Delegados y Delegadas de Familias se reunirá periódicamente por iniciativa de sus miembros o del Equipo Directivo y tendrá como funciones primordiales la coordinación del traslado al equipo directivo de las sugerencias y quejas de las familias, y la elaboración de propuestas en la tarea educativa y en la mejora del centro.

### **Asociación de Madres y Padres de Alumnado**

La AMPA, que debe figurar en el correspondiente Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, tiene derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones y del Plan de Centro establecido por el mismo.

El equipo directivo fomentará la participación de la AMPA y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado. Las relaciones institucionales con la AMPA son competencia de la Dirección y, en todo caso, del Equipo Directivo.

## **B. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN.**

Tener acceso a la información aumenta el sentido de pertenencia a un grupo, lo que contribuye al buen clima y efectivo funcionamiento de un centro educativo.

Como paso previo, debemos asegurar que cada sector de la comunidad educativa conozca sus derechos y obligaciones, así como los cauces y procedimientos de participación en el Centro. En este sentido se transmitirá la información que afecte a cada sector de la Comunidad Educativa, especialmente la relacionada con la evaluación y con la escolarización a través de:

- Reunión al inicio de curso del Equipo Directivo con Familias y tutores/as. (Acogida).
- Reunión del Equipo Directivo con los representantes del AMPA y del PAS.

- Reuniones de Tutores/as con familias al inicio y durante el curso.
- Información del profesorado sobre criterios y procedimientos de evaluación al alumnado y familias.
- Trámite de audiencia a las familias previas a la adopción de decisiones sobre promoción y/o titulación.
- Claustro y Consejo Escolar.
- Junta de Delegados de alumnos/as.

### **La información interna**

Es la que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el centro. La información de carácter general fluye desde el equipo directivo y los órganos de gobierno unipersonales hasta los órganos colegiados; no se descarta la comunicación bidireccional. La información de carácter más específico es suministrada por los responsables directos del órgano que la genera (tutorías, jefes/as de departamento, coordinadores/as de área o de planes y proyectos, etc).

Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Proyecto de Gestión.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- La Memoria de Autoevaluación.
- Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - o Actas del Consejo Escolar.
  - o Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - o Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - o Actas de las sesiones de evaluación.
  - o Actas de reuniones de acción tutorial.
- Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
- Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
- La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
- El parte de guardia del profesorado.
- Relación de libros de texto y materiales curriculares.

### **Fuentes externas**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Son fuentes de información externa, entre otras:

- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.
- Información obtenida a través de las redes sociales.

## **Canales y medios de información**

La organización y gestión de toda la documentación relativa a las tutorías, departamentos, áreas y profesorado se realizará a través la Intranet del IES Cartima. Asimismo, se hará uso de carpetas compartidas en Google Drive y en la aplicación de Google Classroom.

Todo el profesorado y el alumnado tendrá una cuenta en el dominio proyectocartama.es que será el modo de comunicación y trabajo utilizado por la comunidad educativa.

Los miembros de la directiva del AMPA también podrán contar con una cuenta de correo electrónico en proyectocartama.es si así lo solicitan para la gestión del trabajo.

El uso de estas cuentas de correo será educativo y tendrán el tratamiento oficial que merece por lo que no se podrá modificar aquellos datos o imágenes que se les atribuyen desde la secretaría del centro.

El correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:

- Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
- La normativa de interés general.
- La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
- Lo relacionado internamente con la información tutorial.

No obstante, otros modos de distribuir la información serán:

- Los casilleros asignados a cada profesor o profesora tendrá asignado en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna.
- Los tablones de anuncios de la Sala del Profesorado

En la página web del centro <http://proyectocartama.es/> se colocarán la información y las actividades que se realizan en el centro. También se expondrán ejemplos de los proyectos más significativos realizados. En ella se podrá consultar el organigrama, el Plan de Centro, las programaciones didácticas.

Asimismo, para la difusión de la información se utilizarán las redes sociales Facebook y Twitter (@proyectocartama).

Los tablones de anuncios de los pasillos del centro y recinto de entrada están organizados en función de su contenido, a fin de facilitar la recepción de la información que contienen. Los anuncios, notas y carteles habrán de colocarse en estos tablones debidamente identificados

(depósito legal o firma de cualquier miembro de la Comunidad Educativa). En caso contrario serán retirados.

### **De la información básica que se debe transmitir al alumnado y las familias**

Los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, serán informados por el profesorado de cada materia o ámbito.

Los criterios comunes de evaluación informará Jefatura de estudios al consejo Escolar y en los tabloneros de anuncios del centro.

Los criterios de promoción y de titulación serán informados por el tutor o tutora correspondiente en función de las decisiones colegiadas que adopte el equipo docente.

Las familias serán informadas en un momento previo a la toma de decisión en los siguientes casos:

- Respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Para suscribir compromisos educativos y de convivencia con el centro docente.
- En el caso de alumnado de primer ciclo de la ESO que cursa programas de refuerzo en lugar de la materia optativa correspondiente y la materia de libre disposición. Los programas de doble refuerzo vienen determinados por la no superación de la materia instrumental correspondiente en el curso anterior.

Asimismo los tutores/as informarán a las familias sobre:

- La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, será responsabilidad de la Dirección y de la Secretaría informar sobre lo siguiente:

- Instrucciones y aclaraciones sobre los momentos y los medios utilizados para informar de las vacantes existentes
- Criterios de admisión
- Procedimientos y fechas para reclamaciones

Actualmente, este proceso está regulado por el Decreto 40/2011 de 22 de febrero y la Orden de 24 de febrero de 2011, independientemente de las Instrucciones que puedan dictarse por la Consejería para cada curso escolar.

Tanto el Equipo Directivo como los tutores/as deberán informar sobre la disponibilidad y las formas de acceso a los documentos del Plan de Centro.

### **Procedimientos que garantizan la transparencia y la información de las decisiones tomadas**

1. Reuniones entre tutores/as y familias-representantes legales del

alumnado: Reuniones tanto individuales como del grupo-clase.

Se recogerán por escrito las circunstancias de la reunión, asistentes, fecha, información tratada y acuerdos alcanzados en las mismas. Se recogerá en el diario del tutor/a en la intranet.

2. Reuniones de tránsito para alumnado de 6º de primaria a ESO

A realizar entre los tutores, el departamento de orientación y el equipo directivo de los centros de la zona. Se recogerán en Acta los aspectos tratados y los acuerdos o medidas propuestas en las reuniones celebradas.

3. Reuniones de Orientación y familias / tutores

Se recogerán en el libro de Actas del Dpto. de Orientación

4. Sesiones de evaluación – reuniones de Equipos Educativos

El tutor deberá entregar copia del Acta a la Jefatura de Estudios en un plazo de 7 días después de la sesión.



## **CAPÍTULO 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

**La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

### **1.3.1. Uso de la Biblioteca**

#### **A. Las normas de uso de espacios y servicios.**

La gestión de la Biblioteca no corresponde solamente a los docentes, sino también a las familias y al alumnado. De ahí que se haya formado un Equipo de Biblioteca, en el que participan madres, padres y tutores, además de los profesores responsable y colaboradores.

1. Dentro del horario escolar, la Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos, siempre que la coordinación del Equipo de Biblioteca lo permita.

2. En horario extraescolar, entre las 17:00 y las 20:00, algunos servicios de la Biblioteca (conexión wifi, uso de ordenadores) estarán disponibles para las familias y el alumnado que lo deseen, con la condición de que se haya programado su apertura y haya presente un miembro, al menos, del Equipo de Biblioteca.

3. Los servicios de préstamo y consulta de libros se realizarán por las mañanas y estarán a cargo del responsable de la Biblioteca, de los docentes colaboradores o de aquella madre o padre nombrada al efecto por el Equipo de Biblioteca. No se podrá disponer de los libros sin haber formalizado su préstamo.

4. Los encargados de la apertura de la Biblioteca, por la mañana o por la tarde se comprometen a lo siguiente:

a) Cumplir el horario establecido en las reuniones de coordinación mensuales.

b) Mantener el orden y la limpieza, así como un ambiente de trabajo y estudio.

Si fuera necesario, se expulsará del recinto a las personas que alteren el orden de forma reiterada, y se informará a Jefatura de Estudios de los posibles incidentes.

#### **B. Deberes y derechos de los usuarios.**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, madres, padres y tutores, docentes, colaboradores en la docencia, empleados) tienen derecho a usar los servicios de la

Biblioteca, incluido el préstamo de libros y la gestión de los contenidos oportunos en la página web (portal, blog).

2. En consecuencia, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de cooperar para que los servicios puedan prestarse de manera adecuada:

a) Cuidar las instalaciones, los libros y el material disponible.

b) Mantener un clima de trabajo y aprendizaje durante su estancia en la Biblioteca.

c) Contribuir a que se realicen las actividades de animación a la lectura.

- d) Participar, en la medida de sus posibilidades, dinamizando la comunidad de lectoras y lectores, por medio de las actividades programadas y de la página web de la Biblioteca.
- e) Cumplir los plazos estipulados en la devolución de libros en préstamo, evitar su deterioro y reemplazar los ejemplares que queden inservibles o se pierdan.

### **C. Política de préstamos.**

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la oportunidad de usar los libros en préstamo, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) Llevarse prestados un máximo de dos ejemplares, durante un plazo máximo de una semana.
  - b) En el caso de los libros que se prestan de forma restringida, el plazo se reduce a tres días.
2. En caso necesario, pueden reclamarse los libros en préstamo antes del plazo, si estuviera previsto su uso en las aulas, dentro del marco de un proyecto de lectura.

### **D. Política de gestión de contenidos.**

1. De acuerdo con el Plan de Biblioteca, y siempre que los recursos humanos permitan poner en marcha un espacio online para la Biblioteca con la debida supervisión, todos los miembros de la comunidad educativa podrán publicar contenidos en la página web específica, así como realizar comentarios en el blog. Así pues, todas y todos tendrán acceso como editores a dicha página web, en la medida que las condiciones técnicas lo permitan.
2. El responsable de la Biblioteca actuará como administrador, con el fin de filtrar lo que el Equipo de Biblioteca considere lesivo contra los derechos de los demás, sin coartar la libertad de expresión.
3. Además, se propondrá al Consejo Escolar que nombre a una comisión, a propuesta del Equipo de Biblioteca, encargada de dinamizar la comunidad virtual de lectoras y lectores.

Sus funciones serán:

- a) Difundir los proyectos de lectura promovidos por el Claustro, los departamentos o el AMPA del centro, siempre que formen parte del proyecto educativo.
- b) Coordinar las publicaciones solicitadas a otros miembros de la comunidad educativa, en razón de los objetivos aprobados en el Plan de Biblioteca.

### **E. Acciones de expurgo.**

1. El Equipo de Biblioteca revisará las donaciones de libros, revistas, CD o DVD, de modo que solo se cataloguen y se integren en el depósito aquellos textos que tengan una utilidad real, de acuerdo con el proyecto educativo y los objetivos de la enseñanza en el nivel.
2. Los materiales donados que se consideren inútiles para una biblioteca escolar serán devueltos a sus donantes, o bien, si no fuera posible, entregados a otra institución pública que

pueda aprovecharlos.

#### **F. Condiciones para la aceptación de donaciones.**

1. Se acepta cualquier donación de libros, CD y DVD, aun cuando el Equipo de Biblioteca puede determinar, después de una primera revisión, si el conjunto merece ser sometido a un proceso de expurgo, o bien es devuelto parcial o totalmente a sus donantes.

#### **G. Participantes en el funcionamiento de la biblioteca:**

##### **atribuciones. G.1) Responsable.**

1. La Dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a un docente funcionario del Cuerpo de Maestros o de Profesores de Enseñanza Secundaria, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

2. Si ninguno de estos acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado deberá realizar la formación pertinente.

3. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma. De acuerdo con la normativa vigente, se imputará a la parte no lectiva del horario de obligada permanencia.

4. El nombramiento de la persona responsable de la biblioteca escolar se realizará, al menos, para dos cursos académicos.

5. Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

b) Realizar el tratamiento técnico de la colección.

c) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.

e) Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.

g) Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

- h) Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- i) Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- j) Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

6. El responsable tiene la obligación de participar en las acciones de formación previstas por el BECREA anualmente, con la finalidad de mejorar el desempeño de los servicios de la Biblioteca, así como proponer al Equipo de Biblioteca un programa formativo.

## **G.2. Equipo de apoyo.**

1. Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos y departamentos del centro.

2. El equipo de apoyo será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca. Estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro, perteneciente a los cuerpos de la función pública docente. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

3. Además, dentro del Equipo de Apoyo se integrarán, de forma voluntaria, aquellos/as madres y padres que deseen contribuir a la realización de sus objetivos, en coordinación con las AMPA y con el Consejo Escolar del centro.

4. El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

5. Las madres y los padres podrán asumir las mismas funciones, en la medida de sus posibilidades. Solo será imprescindible para formar parte del equipo que participen en un programa formativo y que lleven a cabo aquellas actividades que, previamente, se comprometan a realizar.

6. Al ritmo en que se vayan incorporando nuevas generaciones de alumnos/as al centro, se

contemplará la oportunidad de que algunos/as de ellos/as participen como ayudantes en los servicios de la Biblioteca, siempre que estén dispuestos a integrarse en el Equipo y asumir las obligaciones antes citadas con respecto a las familias.

#### **H. Recursos económicos.**

1. Se dedicará una partida anual al mantenimiento de la Biblioteca, destinada íntegramente a la adquisición de libros, CD o DVD, en razón de las necesidades que planteen las programaciones aprobadas e incluidas en el proyecto educativo.
2. Los gastos ordinarios no se contemplan separadamente, sino que se incorporan al presupuesto general del centro como gastos administrativos.

#### **1.3.2. Uso de los espacios del centro.**

El A.B.P. hace necesario que en algunos momentos se utilicen espacios alternativos al aula asignada a un grupo. Tales espacios deberán ser reservados con antelación por el profesorado que los necesite en la Intranet. Ejemplos de dichos espacios son la Biblioteca, la Sala de Usos múltiples, las Aulas específicas (Informática, Plástica, etc.)

Si algún docente necesita que un grupo de alumnos, o parte del mismo, haga uso de estos espacios en una hora distinta de su hora de clase, tendrá que pedir permiso con antelación al profesorado con el que tenga clase dicho grupo o subgrupo.

Cuando un grupo pequeño salga del aula para trabajar en algún proyecto, y con el fin de garantizar su vigilancia, se anotarán en Jefatura de Estudios los nombres del alumnado que sale del aula y está en un espacio distinto. Los espacios que podrá utilizar el alumnado son los siguientes:

- La mesa que hay junto a la Sala de profesorado, delante del ventanal. Estará vigilada por el profesor de guardia, siempre que no esté cubriendo ninguna ausencia. El profesor que autorice la salida del aula confirmará con el profesor de Guardia su disponibilidad.
- El despacho de Dirección, que estará vigilado por alguno de los miembros del Equipo Directivo. El profesor que autorice la salida del aula confirmará con algún miembro del Equipo Directivo su disponibilidad.
- La Secretaría, mientras no haya personal administrativo, pidiéndole permiso a la Secretaria/o.

#### **1.3.3. Uso las instalaciones del centro por la tarde**

Una vez que se marcha la monitora que atiende el servicio de comedor para el alumnado de Primaria, el centro permanece cerrado por la tarde. Aun estando cerrado puede ser utilizado en los siguientes casos:

- sesiones de tutoría con las familias,
- actividades del AMPA,
- actividades organizadas por algún docente del centro de las que previamente se haya informado por escrito a través de la Intranet o el correo electrónico (Biblioteca,

- proyecciones de película, actividades culturales o deportivas, ...)
- reuniones de órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar, ...).

En cualquier otro caso, se solicitará previamente autorización al Equipo Directivo para el uso de cualquiera de las instalaciones y quedará reflejado el nombre de la persona responsable.

Mientras no haya un conserje que supervise el acceso al centro por las tardes, en todos los casos, el centro permanecerá cerrado mientras se desarrolla cualquiera de las actividades anteriormente citadas.

La persona responsable se ocupará de que las puertas de acceso al centro permanezcan cerradas excepto en el momento de la llegada y el de la salida de los participantes en la actividad en cuestión.

#### **1.3.4. Limpieza en el centro**

Dada la dotación del servicio de limpieza del centro tenemos que mantenerlo lo más limpio posible. Por ello, tanto el alumnado como el profesorado y las familias se responsabilizan de mantener en buenas condiciones de limpieza todos los espacios que utilizan.

En caso necesario se designarán grupos de limpieza que garanticen unas mínimas condiciones higiénicas.

Cada grupo-clase velará por la limpieza de su aula, así como de la conservación del mobiliario y de los medios técnicos que allí se encuentren. Al terminar la mañana (o al acabar la jornada en ese aula porque la última hora de clase se imparte en otro lugar,), las sillas quedan sobre las mesas, los grupos de pupitres bien organizados, la pizarra digital o proyector apagado y las persianas/ventanas del aula cerradas y la luz apagada. A última hora intentar salir el profesor/a el último para supervisar y valorar en la hoja de observación.

Llaves del aula: las aulas deben quedar cerradas cuando el grupo esté en otra dependencia del centro. Al entrar por la mañana, el Delegado o Delegada las recogerá en conserjería y se encargará de cerrar las puertas con llave si tienen que cambiar de aula. Asimismo, las abrirá pronto tras el cambio de clase. El aula quedará cerrada en el recreo. Al final de la mañana se las entregarán a la conserje.

#### **1.3.5. La conservación de los equipos informáticos y las pizarras digitales**

El alumnado no debe tocar los equipos informáticos o las pizarras digitales salvo que haya pedido permiso a algún/a profesor/a.

#### **1.3.6. Las vallas del centro**

Cualquier miembro de la comunidad que tenga que comunicar o entregar urgentemente algo al alumnado que está dentro del centro, deberá hacerlo a través de la puerta principal y con el conocimiento del personal de conserjería.

El alumnado tiene terminantemente prohibido acercarse a las vallas en todo momento, y muy especialmente durante el recreo. El alumnado podrá transitar por las zonas de cemento y no podrá hacerlo por la parte oeste del IES que está lindando con la biblioteca. Solo podrán sentarse

en los dos primeros bancos de cemento.

En caso de incumplir esta norma, el alumno o la alumna quedará expulsada/o 3 días del centro inmediatamente.

Si una pelota casualmente sale fuera del recinto escolar, el alumnado se lo comunicará al profesor/a que esté con ellos en ese momento quien se encargará de solucionar el asunto.

#### **1.4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

##### **1.4.1. Entrada y salida del alumnado al centro.**

Las clases comienzan a las 8:30h. y terminan a las 15:00h.

El alumnado que llegue al centro a partir de las 8:40h. será anotado en la Intranet mediante el código de barras de su carnet escolar para que su retraso quede registrado y tendrá que explicar el motivo del mismo.

El alumnado que llegue al centro antes de las 8:30h. podrá esperar en la entrada dentro del edificio pero no podrá acceder a las aulas ni a los pasillos ni a los despachos ni a la planta inferior hasta las 8:30h.

Todo el alumnado tiene la obligación de traer su carnet escolar al centro.

Preferiblemente, el acceso al centro de un alumno después de la primera hora será acompañada/o de un adulto y el retraso tendrá que ser justificado por escrito por la madre, padre o tutor legal del alumno. En caso de no venir acompañado, el alumno entrará en el

centro y la conserje llamará inmediatamente a la familia para informar de la situación y comunicará la incidencia a la Jefatura de Estudios.

La salida del centro antes de las 15:00h. sólo será permitida cuando sea la madre, el padre o el tutor legal del alumno quien venga a recogerlo. Si ninguno de ellos puede acudir al centro, excepcionalmente otro adulto autorizado por escrito podrá hacerlo previa confirmación telefónica por parte del tutor o tutora, que podrá delegar esta función en la conserje si fuera necesario.

En caso de que la salida pueda preverse el alumno deberá informar de la misma con antelación a su tutor(a).

##### **1.4.2. Ausencias y control de faltas del alumnado**

1. Si un alumno no puede asistir a clase, las familias informarán de la ausencia por teléfono en el momento en que se va a producir (951267200), o bien por correo electrónico al tutor/a.

Además, traerán la justificación a la vuelta con dos días de retraso como máximo. El alumnado enseñará la justificación al profesorado cuyas clases haya perdido y finalmente se la entregarán al tutor/a quien la archivará.

El motivo de la ausencia tendrá que tener una razón de peso que se justificará con documento

oficial siempre que sea posible (cita médica, asistencia a una cita imprescindible, etc.).

El profesorado hará un registro diario de ausencias en Séneca.

En caso de que algún/a estudiante pueda presentar indicios de absentismo escolar, el tutor/a tendrá que poner en marcha el Procedimiento de actuación ante el absentismo escolar (Ver documento creado).

Por su parte, si el o la docente no puede asistir a clase avisará a Jefatura o Dirección a primera hora de la mañana. Dejará tareas para el alumnado en la intranet.

#### **1.4.3. Necesidad de abandonar el centro antes del final de la mañana**

El alumnado que se encuentre enfermo o tenga que asistir a cita médica abandonará el centro, siempre acompañado por el tutor o tutora legal, o por algún adulto autorizado, tras cumplimentar el documento a tal efecto que se encuentra en Conserjería y acompañado del DNI del tutor/a legal y de la persona autorizada.

La conserje registrará su salida en la intranet mediante el uso del carnet del centro que es obligatorio llevar consigo.

En caso de que el alumno o la alumna se encuentre enferma/o a lo largo de la mañana, se avisará a las familias mediante una llamada telefónica realizada desde el centro. Esta llamada se realizará por un/a profesor/a (preferiblemente quien esté de guardia) o por la conserje. No será el alumno quien llame desde su móvil .

#### **1.4.4. Intercambios de clase**

Cuando suene la música para el cambio de clase el alumnado podrá salir del aula siempre que muestre un comportamiento respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa para evitar incidentes en el pasillo. Pero deberá volver a su aula cuando la música deje de sonar. Entonces las/os estudiantes empezarán a prepararse para la siguiente sesión de clase y esperarán al docente en el aula.

Salida por algún motivo justificado (terminar proyecto, mediación, requerimiento de algún profesor/a...). El estudiante avisa y pide al docente encargado de su clase en ese momento permiso para acudir a solucionar el asunto. Si es posible se avisa también entre las/os docentes implicados.

Durante todos los traslados entre los espacios del centro, el alumnado debe mantener respeto a las personas y las instalaciones, para ello no correrá por los pasillos y no tocará ningún objeto sin permiso de su propietaria/o.

El profesorado de guardia velará porque el alumnado que no se comporte adecuadamente no esté en los pasillos entre clases.

No es necesario hacer el relevo de los docentes esperando en el aula, pero es conveniente ser puntual para favorecer que el alumnado no esté solo en el aula.



#### **1.4.5. Visita a los servicios**

Fuera del horario de recreo se utiliza con el permiso del profesorado para evitar aglomeraciones. El profesorado da permiso al alumnado para ir al baño de uno en uno.

- a. Se podrá salir al baño con el permiso del docente durante cualquier hora de clase, recogiendo la llave en Sala de profesorado o Conserjería, y anotándose en el registro de uso del baño..Y durante el recreo también estarán abiertos los baños del gimnasio y la biblioteca.
- b. Si necesita ir acompañado por alguna causa especial avisaremos al profesor de guardia o, si este está atendiendo a un grupo, a la conserje.
- c. Da permiso el profesorado que inicia su clase.
- d. Antes de ir al baño el alumnado tendrá que recoger la llave del servicio en la Sala de profesorado o en Conserjería, según el pasillo que le corresponda, y anotarse en el listado que hay disponible a tal efecto. Y antes de volver a clase devolverá la llave de donde la cogió, sin entregarla a ningún compañero.

Los dispositivos móviles no están permitidos en los servicios.

#### **1.4.6. Los recreos**

El recreo empieza a las 11:30h. y termina a las 12:00h. La música que suena por megafonía indica el final del mismo.

Las aulas permanecen cerradas para evitar problemas con el material excepto si un profesor se queda trabajando con alumnos. En este caso el profesor notifica a la Jefatura de Estudios con qué alumnos se va a quedar para que, en caso de problema, se pueda intervenir.

El alumnado no utilizará los servicios de la planta superior durante el recreo.

Se favorecerá que el alumnado esté al aire libre durante el recreo y se lo propondrá bajar a la planta baja, salvo que tenga alguna tarea concreta que hacer con algún docente en otro espacio y lo haya acordado así. En caso de que se produzcan aglomeraciones que dificulten el normal funcionamiento en algún espacio habrá que limitar el número de alumnos.

No se podrá estar en los pasillos de la primera planta salvo que exista un motivo justificado y/o algún miembro del equipo directivo lo autorice. Tampoco está permitido hacer uso de las aulas específicas que hay en el pasillo de los Departamentos, salvo que estén acompañados por un profesor o un adulto responsable.

El alumnado podrá permanecer en las pistas de deporte, el patio interior o los alrededores de la Biblioteca y la Sala de usos múltiples.

El centro dinamizará los recreos con alguna actividad deportiva y las pistas deportivas se utilizarán de acuerdo a los criterios del profesorado de Educación física.

## **El recreo y las tareas**

El trabajo en ABP requiere que el alumnado se involucre activa y responsablemente en las tareas durante las clases, es decir, no sirve que realicen las tareas en casa y que durante el periodo lectivo la o el estudiante esté inactivo.

El profesorado podrá obligar al alumnado que no haga las tareas en clase, o no las traiga hechas de casa si así se les había pedido, a permanecer en el aula durante el recreo para terminarlas. Este docente será el encargado de supervisar al alumnado a quien le requiera permanecer en clase.

No entregar las tareas en el tiempo establecido será motivo de suspenso.

### **1.4.7. Guardias**

El profesorado de guardia comenzará su función en cuanto termine la hora de clase anterior y se situará en el pasillo de 1º y 2ºESO para evitar que se produzcan conflictos durante el cambio de clase. También ayudará a que el alumnado vaya entrando en clase a medida que va llegando al aula el profesorado. La puntualidad es importante porque los retrasos del profesorado provocan retrasos en la entrada en clase del alumnado, que a menudo resultan problemáticos.

A continuación el profesor de guardia que tenga asignada la A.T.I. se irá directamente a ella, tenga alumnado o no. Los miembros restantes del equipo de guardia recorrerán el centro comprobando que el alumnado y el profesorado está en el aula que les corresponde. La prioridad en la guardia será atender a todos los grupos sin docente, por tanto, se atenderá el A.T.I. siempre que todos los grupos sin profesor estén atendidos.

Hasta que no llegue el docente encargado del grupo, el profesorado de guardia permanecerá en el aula con el alumnado.

Si no es necesario cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia permanecerá en la hora en la sala de profesores por si hay alguna incidencia

En caso de que el profesor de guardia necesite ausentarse de la Sala de profesorado para realizar alguna tarea dentro del centro, informará a un miembro del Equipo Directivo de tal circunstancia.

El o la docente de guardia firmará el parte de guardia y anotará en el mismo las ausencias y/o retrasos del profesorado y las incidencias si las hubiere

En caso de ausencia de algún profesor, el profesorado de guardia organizará el trabajo del alumnado, bien ayudando y supervisando la realización de la tarea que haya definido el profesor o profesora ausente y/o propiciando el trabajo de repaso o lectura comprensiva.

### **Las Guardias de recreo**

En las Guardias de recreo se establecerán tres puntos para hacer la guardia: entre la fuente y la esquina de la Biblioteca, en el acceso a los servicios que hay junto al Gimnasio y en la esquina

del pasillo de los departamentos.

En ocasiones el docente que esté vigilando el último puesto (pasillo de departamentos planta baja) podrá estar custodiando al alumnado que haya sido sancionado sin recreo por el Departamento de Convivencia.

### **Las Guardias de Apoyo.**

Uno de los docentes que coincidan a una misma hora de Guardia asumirá las funciones de la Guardia de apoyo. Este docente se encargará de apoyar a algún grupo dentro del aula. El apoyo se dará principalmente a aquellos grupos que estén inmersos en algún proyecto.

#### **1.4.8. Doble docente encargado de un grupo**

La medida de hacer coincidir a dos docentes en el mismo aula responde a las necesidades educativas concretas que presenta el alumnado en nuestro centro puesto que está en consonancia con la atención personalizada y el seguimiento que se plantea en nuestro proyecto educativo.

En las materias instrumentales, el doble docente estará como estrategia de apoyo y refuerzo con la intención de que el alumnado esté incluido y trabajando con su grupo durante el mayor tiempo posible.

Asimismo, en Inglés será un modo de reforzar los aprendizajes no adquiridos que presenta el alumnado de 2ºESO y que emergió durante el curso pasado como se recoge en la programación didáctica de la materia y se refleja en las calificaciones del alumnado.

En las horas de clase en las que un grupo tiene asignado más de un docente, todos ellos permanecerán en el aula durante toda la clase salvo que, excepcionalmente, un miembro del Equipo Directivo le requiera para una tarea específica.

El profesorado de apoyo y refuerzo contará con un listado del alumnado del cual será responsable directo a la hora de realizar un seguimiento y una evaluación para el aprendizaje más efectiva. Este listado será acordado por el profesor/a titular de la asignatura, el o la docente de apoyo y el departamento de orientación.

Por otro lado, además, en nuestro proyecto, esta estrategia cumple la doble función de servir de oportunidad de desarrollo profesional entre los docentes. Por ejemplo, el hecho de trabajar en el mismo aula profesorado ya asentado en el centro y profesorado recién llegado permite una mejor comprensión del enfoque ABP y de estrategias y herramientas para su puesta en práctica.

#### **1.4.9. Actividades y salidas del centro**

Se presentará una programación de la actividad al Jefe de Departamento del DACE utilizando el formato del que disponemos para este fin.

Para que un grupo pueda salir será obligatorio que participe al menos el 80% de su alumnado; la Jefatura de Estudios podrá excluir a algún alumno de alguna actividad motivando su decisión.

En este caso, excepcionalmente, podría participar menos del 80% del alumnado de un grupo.

Elaboración y entrega en Jefatura de Estudios de las listas de participantes, tanto alumnado como profesorado acompañante, con al menos tres días de antelación respecto de la salida.

Recoger las autorizaciones de las familias para salir del centro y entregarlas en Jefatura de Estudios una vez han sido recogidas todas y con anterioridad al día de la salida.

Contratación del transporte a partir de la comparación de al menos tres ofertas.

Recogida del dinero que deba aportar el alumnado y entrega en Secretaría para que se guardado en la caja del centro.

Hacerse cargo del dinero que sea necesario para pagar entradas, u otros gastos, una vez recogido de la Secretaría.

El profesorado acompañante en la actividad irá en el autobús junto con el alumnado hasta llegar a su destino, tanto a la ida como a la vuelta, salvo excepciones previamente acordadas y siempre y cuando se garantice la ratio de un docente por cada veinte alumnos y alumnas.

El profesorado que se queda en el centro atenderá al alumnado que no participa en la salida.

Un alumno o una alumna podrá quedarse sin participar en una actividad complementaria o extraescolar por no haber realizado las tareas, no traer los materiales de manera reiterada o por haber tenido una conducta contraria a la convivencia.

#### **1.4.10. Aspectos de funcionamiento para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**

Como primer dique de actuación el /la docente gestiona la situación para evitar el conflicto y toma medidas previas antes de poner un parte. La acumulación de partes termina devaluando la utilidad del mismo.

##### **Actuación colegiada de comienzo de curso**

Para facilitar la incorporación del alumnado al centro y la interiorización de las normas básicas de funcionamiento del centro, durante los primeros 15 días del curso las tutoras y los tutores trabajarán las normas elaboradas por el alumnado y consensuadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Todo el profesorado estará vigilante y contribuirá de forma activa a que calen en la comunidad con la intención de sentar unas bases firmes que permitan la posterior atención flexible y personalizada que persigue el Proyecto Educativo de nuestro centro.

Las normas básicas son:

1. Ser puntual.
2. Cuando entra el profesor /a nos sentamos y preparamos el material.
3. Levantar la mano para participar.

4. Dar el uso adecuado a los dispositivos.
5. Ser correcto en el trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Aprovechar el tiempo de clase que tenemos para trabajar.
7. Contribuir al aprendizaje de todas y todos, ayudando cuando sea necesario y posible.
8. Salir al servicio en segunda y quinta hora, salvo fuerza mayor.
9. No salir al pasillo en los cambios de clase, salvo con permiso del profesorado.
10. Dejar la clase ordenada y limpia al finalizar la jornada.

Si el alumno reincide, el docente anotará las medidas que va tomando para poder decidir qué decisión posterior se toma.

La persona que ejerza la jefatura del Departamento Convivencia junto con Jefatura de Estudios coordinarán a los docentes y voluntarios interesados en participar en este programa.

### **Consideraciones sobre los partes disciplinarios**

1. 3 amonestaciones verbales (chicles, chucherías, dispositivos móviles...), equivale a un parte disciplinario. Este parte es generado por escrito por Jefatura y notificado a la familia por parte del tutor/a.
2. La acumulación de 5 faltas leves conlleva una falta grave.
3. El profesorado ha de intentar gestionar el buen clima del aula con distintas estrategias (consultar documentos de convivencia y orientación), el parte debería de ser la última medida.
4. El profesor que registre un parte disciplinario deberá **incluir en la descripción de la intranet la propuesta (si la hay) de posibles medidas reparadoras o correctoras**. Esto servirá al tutor para futuras decisiones y comunicación a las familias.
5. Con objeto de reducir el número de partes y la mejora de la convivencia, **el tutor o tutora articulará medidas correctoras previas a los tres partes disciplinarios** y que complementen a las ya tomadas por el profesorado que anteriormente lo había sancionado. Estas se registran en el diario de tutoría de la intranet.
6. Si se llega a los 3 partes disciplinarios. Desde tutoría se informa a las familias y se refleja en el diario de tutoría en intranet. Solo si la familia lo solicita, el tutor le dará copia escrita.
7. Si se llega a los 4 partes disciplinarios. Tras haber informado a las familias, si el alumno recibe otro parte leve, el caso es derivado a convivencia, desde donde se gestionarán las medidas oportunas.
8. Si se llega a los 5 partes disciplinarios. Si ninguna de las medidas anteriores ha surtido efecto, Jefatura de Estudios emitirá una falta contraria a las normas de convivencia grave por acumulación de leves.
9. Una falta grave es motivo de expulsión. Sin embargo, y en función el alumno en cuestión, siguiendo los principios de equidad hacia el alumnado, Jefatura de Estudios en coordinación con los agentes implicados (tutor/a y/o Dpto. Convivencia y/o Dpto. Orientación), podrá

decidir qué acciones o medidas reparadoras evitan la expulsión.

B. Como alternativa a la expulsión del centro se contemplan dos medidas:

- Asistencia al centro por la tarde.
- Asistencia al Aula de Apoyo en edad escolar de la Tenencia de Alcaldía cuando el programa esté en funcionamiento.
- Semiexpulsión: El alumno/a acude al centro uno o varios días en semana hasta la hora del recreo, donde realiza tareas de trabajo académico y reflexión.
- Expulsión en centro: El alumno/a acude al centro durante toda la jornada escolar, donde realiza tareas alternativas a las áreas curriculares: Se le diseña un plan de trabajo personal para todos los tramos horarios y tiempo de expulsión, ya que no entra en clase. En caso de no colaborar con las tareas encomendadas supondrá la expulsión fuera del centro. El alumnado estará a cargo del profesorado implicado en el plan de trabajo o al de guardia en su defecto.

Observaciones sobre Convivencia:

- Las llamadas de teléfono a los padres, sobre temas de convivencia, las debe realizar el tutor/a, no el profesor de guardia (salvo aviso por enfermedad).
- Tener en cuenta en las medidas la Reparación y la Reflexión por parte del alumno.
- Que las conductas adecuadas también se tengan en cuenta y registrarlas en la intranet.

### **El aula de trabajo individual (ATI)**

La Sala de alumnado se utilizará durante las clases como Aula de Trabajo Individual para el alumnado que requiera un seguimiento específico y puntual como resultado del incumplimiento de las normas de convivencia o por falta de compromiso con la tarea.

En este espacio se mantendrá un ambiente de estudio y reflexión que potencie la toma de conciencia de actitudes y actuaciones positivas hacia el estudio y la vida en comunidad. Por tanto, el número de alumnos que permanezcan en ella simultáneamente nunca será superior a cinco.

#### **1.4.11. La vestimenta**

Los miembros de la comunidad educativa acudirán al centro con un atuendo adecuado: que no se vea el glúteo ni el sujetador, el torso (tirantes), ni chanclas, ni bañador, ... en caso contrario, desde el equipo directivo se podrá solicitar el cambio de vestimenta.

#### **1.5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

Dado que utilizamos libros digitales no es precisa la intervención de los tutores/as para la gestión de los libros de texto.

## **1.6. El plan de autoprotección del instituto.**

### **1.7. Las normas sobre la utilización de dispositivos móviles**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, en el IES Cartima, dentro del currículo de las asignaturas se trabajará para que nuestro alumnado adquiera competencias digitales avanzadas, es decir, ofrecerle estrategias que les faciliten navegar con seguridad por Internet. Hasta el punto de que el uso responsable y educativo de la tecnología es uno de los objetos de evaluación comunes en el centro.

Como resultado del trabajo en esta línea, se recogen en este Reglamento las normas que han sido acordadas con el alumnado, y en la mayoría de los casos propuestas por ellos:

1. Las tabletas se utilizan para aprender no para jugar.
2. Las tabletas se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase.
3. Las tabletas se utilizan cuando lo proponga el profesor/a para realizar alguna tarea concreta.
4. Sin el permiso de un profesor/a no se puede utilizar la tableta.
5. La tableta no se puede utilizar en el baño.
6. No se pueden hacer fotos de otras personas sin su consentimiento.
7. Nos comprometemos a evitar que se pierda la tableta de otros compañeros/os y, si esto ocurriera, nos comprometemos a colaborar en su localización. Cada uno/o debe prestar cuidado para evitar que se pierda.
8. Cuando haya que mover las mesas guardaremos la tableta para evitar que se caiga o se golpee.
9. Las tabletas deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.

Ante el incumplimiento del buen uso de la tableta y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retenerle el dispositivo al alumno toda la hora de clase y al finalizar devolverlo.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y remitirlo a jefatura de estudios o dirección.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.

En la sala de profesores habrá un cuadrante en el cual el docente reflejarán las incidencias relacionadas con el mal uso de los dispositivos móviles durante su clase. Cuando haya tres incidencias recogidas para un mismo/a alumna/o, Jefatura emitirá un parte leve que le será enviado a la familia.

Para que un/a alumna/o pueda excepcionalmente disponer del móvil en el centro, la familia tendrá que solicitarlo al equipo directivo por escrito y explicar los motivos que lo justifiquen. Solo cuando reciba la autorización podrá utilizar este dispositivo y únicamente para el uso que haya sido autorizado. Por ello, si el alumnado trae el teléfono móvil al centro, tendrá que tenerlo guardado.

### **1.7.1. La publicación de imágenes**

La difusión de los proyectos es esencial en el ABP, por ello, y por las características ya expuestas en nuestro Proyecto Educativo, en ocasiones es necesario difundir momentos y experiencias educativas relevantes en la formación del alumnado y en el desarrollo profesional de los docentes.

Para la publicación de la imagen del alumnado en páginas y blogs del centro se pedirá la autorización expresa a las familias al incorporarse al centro. Este documento se archivará junto al expediente del alumno o alumna.

Si alguna familia decidiera, a lo largo de la escolarización en el centro, desautorizar el uso de la imagen de su hijo/a en internet, deberá solicitarlo por escrito en Secretaría.

### **1.8. La franja de proyectos.**

En 1º y 2º de ESO la 5ª y la 6ª horas se dedicarán cada día al desarrollo de proyectos A.B.P. Esta "franja de proyectos" empezará a funcionar el 15 de noviembre de 2017. Ello implica que para ese entonces tendremos que haber diseñado proyectos que se realizarán en estas dos horas diarias.

En ellas el alumnado podrá trabajar en las distintas tareas de los proyectos que estén desarrollando, que guardarán relación con distintas asignaturas. A otras horas también será posible trabajar en proyectos.

Es esencial que el profesorado publique en Classroom, la plataforma de gestión académica que utilizamos, tanto las tareas del proyecto como los materiales que necesiten utilizar para ellas.

Se intentará que las familias y los voluntarios que colaboren con el centro entren en clase preferentemente en estas dos últimas horas, para que su ayuda sea lo más útil posible.

Al profesorado de guardia, cuando no esté cubriendo la ausencia de un docente, le pediremos su apoyo también en estas dos horas para facilitar la realización de tareas de diversas materias.