

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO - CURSO 2018/19

CAPÍTULO 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	5
Órganos Colegiados del IES Cartima. Funcionamiento	5
1.1. Consejo Escolar	5
Composición del Consejo Escolar IES Cartima	5
Competencias del Consejo Escolar	5
Comisiones del Consejo Escolar	5
Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar	6
1.2. Claustro de Profesorado	6
Composición del Claustro	6
Competencias del Claustro	6
Sesiones preceptivas y realización de convocatorias	6
Régimen de sustituciones del presidente y el secretario	7
Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado	7
1.3. Órganos de Coordinación docente	7
Equipos Docentes	8
Departamento de Orientación y Equipo de Acción Tutorial	8
1.4. La Junta de Delegados y Delegadas del Alumnado	8
1.5. La Junta de Delegados y Delegadas de las familias	8
1.6. La Asociación de Madres y Padres	9
1.7. La presencia del PAS en el centro	9
CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
2.1. Participación del alumnado	9
2.2. Participación de las familias	11
CAPÍTULO 3. 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	13
3.1. La información interna	13
3.1.1. Sobre la protección de datos	14
3.2. Fuentes externas	15
3.3. De la información básica que se debe transmitir al alumnado y las familias	16
3.3.1. El tránsito entre etapas	17
3.3.2. Sesiones de tutoría con las familias	18
3.3.3 Reuniones informativas con las familias	18
3.3.4. Comisiones mixtas	19
3.3.5. Reuniones de Equipos Educativos	19
3.4. La evaluación	19
3.4.1. Calendario de exámenes	19

3.4.2. Sesiones de evaluación	20
3.4.2. Reclamaciones	21

CAPÍTULO 4. 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 **21**

4.1. Uso de la Biblioteca	21
4.1.1 Horarios	21
4.1.2. Espacios	22
4.1.3 Normas	22
4.1.4. Deberes y derechos de los usuarios	22
4.1.5. Política de préstamos	22
4.1.6. Fondos Bibliotecarios	23
4.1.7. Participantes en el funcionamiento de la biblioteca	24
4.1.8. Actividades intersectoriales	26
4.2. La cafetería	26
4.3. Uso de los espacios del centro	27
4.3.1. Uso las instalaciones del centro por la tarde	27
4.3.2. Limpieza en el centro	27
4.3.3. La conservación de los equipos informáticos y las pizarras digitales	28
4.4. La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	28
4.4.1. Entrada y salida del alumnado al centro	28
4.4.2. Ausencias y control de faltas del alumnado	29
4.4.3. Necesidad de abandonar el centro antes del final de la mañana	29
4.4.4. Ausencias colectivas	30
4.4.5. Intercambios de clase	30
4.4.6. Visita a los servicios	30
4.4.7. Los recreos	31
4.4.6.1. El recreo y las tareas	32
4.5. Las Guardias	32
4.5.1. Las Guardias de recreo	32
4.5.2. Las Guardias de Apoyo	33
4.5.3. Las Guardias de Pasillo	33
4.6. Actividades y salidas del centro	33

CAPÍTULO 5. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR **34**

5.1. Actuación colegiada de comienzo de curso	34
5.2. Consideraciones sobre los partes disciplinarios	35
5.3. Medidas alternativas a la expulsión	35
5.4. El aula de trabajo individual (ATI)	36
5.4.1. Normas para el uso del ATI	37
5.5. Las vallas del centro	37

5.6. La vestimenta	38
5.7. Las normas sobre la utilización de dispositivos móviles	38
5.7.1. Préstamo de tabletas electrónicas	39
5.7.2. Autorización para utilizar el teléfono móvil del alumnado en lugar del iPad	39
5.7.3. Material para grabaciones	39
5.8. La publicación de imágenes	39
5.9. Sobre aspectos pedagógicos	40
5.9.1. Doble docente encargado de un grupo	40
5.9.2. La franja de proyectos	40
CAPÍTULO 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO.	41

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.

Composición del Consejo Escolar IES Cartima

- El Director que será su Presidente.
- La Jefa de Estudios.
- Ocho representantes del profesorado.
- Cinco madres, padres o tutores legales (uno designado por el AMPA)
- Cinco representantes del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios (PAS).
- Un representante del Ayuntamiento.
- La Secretaria del centro que tendrá voz pero no voto.

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.

Comisiones del Consejo Escolar

Dentro del mismo se constituirán las siguientes comisiones.

Comisión permanente formada por:

- El Director.
- La Jefa 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.
- 2 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.

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.

1.2. 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.

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.

Competencias del Claustro

Serán las recogidas en el art. 68 del Decreto 327/2010 (ROC de Secundaria) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

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).

Régimen de sustituciones del presidente y el secretario

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

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.

1.3. 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.

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 evitar un reparto desequilibrado de los mismos, especialmente al final del trimestre. Para evitar que haya más de dos al día, utilizaremos Google Calendar y cada docente registrará en el calendario del nivel correspondiente las pruebas o exámenes que tenga previsto realizar. En caso de conflicto, la Jefatura de Estudios resolverá determinando la fecha de los exámenes.

Los Equipos docentes, dirigidos por el tutor o tutora, y contando con el criterio del profesorado que conozca al grupo de cursos anteriores, serán los responsables de organizar los equipos base de trabajo en el aprendizaje cooperativo de manera consensuada y revisada a través de los diferentes trimestres y según las necesidades que se vayan estableciendo para ajustar la respuesta a la individualización del aprendizaje.

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.

1.4. 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.

1.5. 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.

Una vez terminadas las evaluaciones, Dirección y Jefatura de Estudios convocarán a las Juntas de Delegadas/os del Alumnado y de Familias a una reunión conjunta para analizar los resultados académicos y dialogar sobre temas educativos y de funcionamientos relevantes para la comunidad educativa y muy especialmente sobre aquellos que estén incidiendo en los resultados, en el aprendizaje o en la convivencia. Se levantará acta y se firmará la asistencia.

1.6. 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.

1.7. La presencia del PAS en el centro

A fecha de hoy contamos con un conserje a tiempo completo y con una administrativa dos días a la semana. 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.

CAPÍTULO 2. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Al principio de cada trimestre el Equipo directivo publicará un calendario de reuniones y actividades (Claustros, Consejos Escolares, sesiones de evaluación, sesiones de formación, etc.) para facilitar la participación de todos los miembros de la Comunidad educativa en los distintos órganos colegiados y de coordinación docente.

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.

2.2. 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. En las sesiones de tutoría lectiva se fomentará la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro y se explicarán las funciones de los delegados/as. 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 segunda 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. 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. Informar al departamento de orientación y a Jefatura de estudios del funcionamiento de las clases y la dinámica del grupo si es necesario.
6. 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 implicado. Si no se resuelve la situación hablar con el tutor/a. Si no se resuelve la situación trasladar el problema a Jefatura de Estudios. Y si no se resuelve la situación plantearlo al Director.
7. Ayudar y asistir al DACE en la organización de actividades extraescolares y complementarias si así se lo pide.
8. Comunicar al tutor o tutora o a la conserje de los desperfectos del aula.
9. 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 Dirección mediante un orden del día. Se nombrará a un/a secretario/a que levantará acta. El Equipo directivo 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 responsabilidad 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, también a los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, y el AMPA.

La condición de Comunidad de aprendizaje hace que las familias participen activamente en multitud de aspectos de la vida escolar, tanto fuera como dentro del aula. Para la colaboración con el profesorado dentro del aula tendrán que enviar un correo electrónico al coordinador/a del programa Comunidad de Aprendizaje antes del sábado de la semana anterior a su participación en clase. Dicho coordinador actualizará el documento en el que se reflejan el voluntariado que ayuda en clase. Una de las funciones de este documento es permitir al profesorado saber por adelantado cuándo cuenta con madres y padres en su aula para planificar la acción docente contando con dichos voluntarios/as.

Cualquier otra forma de colaboración de las familias, o de otros voluntarios (Comisiones mixtas, tertulias dialógicas, grupos interactivos, etc.) se notificará igualmente a la persona que coordine este programa.

Para participar en actividades en el aula las madres y padres tendrán que realizar un breve formación en la que se explicará el papel de las familias en clase y posibles formas de colaboración con el profesorado.

Reuniones con las familias

- A. 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.

B. 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:

- 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.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.
- 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.
- Participar en las actividades académicas que se desarrollen en el centro.

Elección de delegados y delegadas de familias

La elección del delegado o delegada de los padres y madres se realizará entre las familias del grupo en la reunión con los tutores 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.

CAPÍTULO 3. 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:

- 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.
- Informar a la comunidad educativa sobre las garantías procedimentales de evaluación.
- Claustro y Consejo Escolar.
- Junta de Delegados de alumnos/as.

3.1. 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; pero también son muy frecuentes los flujos

de información horizontales. 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 materiales curriculares.

3.1.1. Sobre la protección de datos

Atendiendo a la Ley Orgánica del 3 de marzo de 2006 recabaremos los datos personales del alumnado que son necesarios para el ejercicio de nuestra función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Las familias o tutores y tutoras y los propios alumnos y alumnas deberán facilitar la información anteriormente mencionada. Cuando un alumno/a se incorpora al centro se entiende que consiente este tratamiento de sus datos y que permite, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos, recibir o traspasar a cualquier otro centro educativo de su trayectoria escolar.

En cuanto al tratamiento de los datos se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

Al alumnado universitario en en prácticas les pediremos que firmen un documento que garantice la

confidencialidad.

3.2. 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

En la web <http://proyectocartama.es/> se publicará información general sobre el centro: composición de los órganos colegiados y tutorías, estructura de Departamentos didácticos, Planes y programas que desarrollamos, Proyecto educativo, R.O.F. y Proyecto de gestión, profesorado del centro, proyectos más significativos realizados, etc. Asimismo, para la difusión de información sobre nuestras actividades se utilizarán las redes sociales Facebook, Twitter e Instagram (@proyectocartama).

Para los actos más relevantes, por ejemplo la entrega de boletines de notas, se informará repartiéndolo en papel entre todo el alumnado para evitar que alguna familia no tenga acceso a la información por un problema tecnológico.

Para el intercambio de información entre los distintos miembros de la comunidad educativa se utilizará principalmente el correo electrónico y las carpetas compartidas en Google Drive. La organización y gestión de toda la documentación relativa a las tutorías se realizará principalmente a través de la Intranet del IES Cartima. Y Google Classroom se empleará para compartir con el alumnado la información sobre las asignaturas, que permite a su vez a las familias hacer un seguimiento de la trayectoria académica del alumnado.

Todo el profesorado y el alumnado tendrá una cuenta en el dominio proyectocartama.es con la que podrá acceder a las distintas herramientas de G Suite para Educación.

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.

La información que se envía por correo electrónico al profesorado también se podrá distribuir mediante:

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

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

Los criterios de evaluación de las distintas áreas y materias, estarán a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que los solicite.

Los criterios de promoción y de titulación, así como los criterios comunes de evaluación están incluidos en el Proyecto Educativo y, por tanto, son públicos.

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

- Respecto a la decisión de que pueda prolongarse un año más la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa.
- 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. 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 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).
- La existencia de un trámite de audiencia previo a la decisión del Equipo educativo sobre la promoción o la titulación. En la entrega de boletines de junio se notificará a las familias del alumnado que pueda estar en la situación de suspender tres asignaturas la fecha de la audiencia en septiembre, antes de la evaluación, de modo que el Equipo educativo pueda tener en cuenta sus alegaciones.
- Para la entrega de boletines cada tutor/a citará a las familias en dos tramos horarios distintos para evitar esperas largas.
- Será responsabilidad de la Dirección y de la Secretaría informar cada curso sobre el

proceso de escolarización del alumnado (procedimientos y plazos, vacantes, criterios de baremación, etc.) y los acuerdos de la Comisión de Garantías de Admisión de la localidad, en la que también están representadas las familias. Se publicará en la web del centro información oficial correspondiente a este proceso.

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.

3.3.1. El tránsito entre etapas

Se celebrarán reuniones de tránsito para alumnado de 6º de Primaria que llegará a 1ºESO, y también para el de 4ºESO que pasará a Bachillerato. Los C.E.I.P adscritos al I.E.S de los cuales procede el alumnado de nueva incorporación al centro son: El CEIP La Campiña y el CEIP Flor de Azahar (del que aún no estamos recibiendo alumnado al no haber llegado a 6º de Primaria).

Con los centros de Primaria se establecerán reuniones de coordinación sistematizadas siguiendo el protocolo establecido, una por trimestre, para favorecer el trasvase de información del alumnado y facilitar el tránsito entres distintas etapas educativas.

Estas reuniones de tránsito tendrán los siguientes objetivos:

- Facilitar el traspaso de información y promoción de los alumnos de Primaria a Secundaria de con N.E.E. o en situación de desventaja social o educativa.
- Recabar aquella información necesaria para planificar la respuesta educativa necesaria (Refuerzos educativos, apoyo tipo A, absentismo....).
- Cooperar en la organización de la acogida de los alumnos.
- Coordinar y rentabilizar actuaciones y recursos

El protocolo de tránsito definido en el centro consta de las siguientes fases:

- Constitución de los Grupos de trabajo intercentros con los centros adscritos en la primera semana de octubre.
- Diseño de la planificación del tránsito entre los IES y centros adscritos, contemplando el acuerdo de los contenidos comunes a tratar en las reuniones y fijando el calendario de reuniones a celebrar.
- Elaboración, redacción y/o modificación de protocolo de tránsito conjunto para su inclusión en los Proyectos Educativos, al que ahora se tiene que incorporar el CEIP Flor del Azahar.
- Actualización de los Planes de Convivencia de los centros implicados tras las reuniones de intercambio de información para estudiar los problemas de convivencia más usuales y las estrategias utilizadas para resolverlos. El objetivo es coordinar y homologar dichos Planes de Convivencia.
- Seguimiento en el tránsito de Primaria a Secundaria, del alumnado en situación de absentismo, previniendo con ello, posibles causas de abandono escolar.
- Informar y asesorar al profesorado, a las familias y al alumnado sobre las medidas de atención a la diversidad en secundaria y las opciones académicas .
- Coordinación y diseño de las programaciones de las áreas y materias instrumentales.
- Intercambio de información sobre la metodología utilizada haciendo especial hincapié en

criterios de corrección, evaluación y calificación para revisión conjunta.

- Intercambio de información sobre técnicas de estudio (esquemas, resúmenes, agenda escolar,...) y dinámicas de aula utilizadas en ambos cursos.
- Intercambio de información y coordinación en el diseño de las pruebas finales de 6º de Primaria e iniciales de 1º de ESO.
- Intercambio de información sobre el uso de las TIC en la práctica docente.
- Seguimiento más estrecho del alumnado NEAE para conocer mejor los casos y evaluar conjuntamente las situaciones que puedan plantear problemas para facilitar la resolución y evitar mayores problemas.

En relación con el tránsito desde la etapa de Secundaria a Bachillerato se fomentarán y establecerán contactos con el IES Valle del Azahar. En el segundo trimestre se llevarán a cabo reuniones entre los Departamentos de Orientación y las Jefaturas de Estudios con el objetivo de:

1. Recabar información sobre cómo se está adaptando el alumnado y detectar posibles zonas de refuerzo necesarias en el alumnado procedente del IES Cartima.
2. Concertar una visita informativa para el alumnado que irá al curso próximo a cursar Bachillerato en el tercer trimestre.
3. Concertar una visita informativa para las familias antes del periodo de matriculación..

3.3.2. Sesiones de tutoría con las familias

El contacto directo de las familias con el centro es necesario para hacer un buen acompañamiento al alumnado en el momento evolutivo en el que se encuentra. Por ello, el centro establece los siguientes mecanismos:

- Reuniones entre tutores/as y familias-representantes legales del alumnado dentro del grupo-clase.
- Reuniones individuales con las tutoras y los tutores para proporcionar información a las familias sobre la trayectoria académica y la situación escolar del alumnado, recabando información previamente del Equipo educativo. Para concertar la entrevista se utilizará el correo electrónico, el teléfono del centro o un mensaje con el alumnado.
Se recogerán por escrito los asistentes, fecha, información tratada y acuerdos alcanzados en las mismas. Estos documentos se custodiarán por
Se hará una entrada en el diario del tutor/a en la intranet.
- Reunión de la Orientadora con las familias de 4ºESO sobre orientación académica y vocacional.
- Los compromisos educativos que tengan un objetivo de mejora académica y/o de convivencia y que se firmen por las familias serán custodiados en el Departamento de Orientación. Cada tutor/a hará el seguimiento de la medida junto con la familia. De este modo en trabajo será conjunto y compartido.

3.3.3 Reuniones informativas con las familias

En el mes de marzo el Equipo directivo organizará reuniones antes del periodo de matriculación para que las nuevas familias que tengan interés en conocer el funcionamiento centro puedan

resolver sus dudas. Se les informará sobre las líneas pedagógicas del centro, el sistema de comunicación con las familias, los criterios generales de evaluación y el funcionamiento de centro y de aulas; El uso del ipad y el asesoramiento de su utilización para el aprendizaje.

Asimismo, para difundir nuestra comunidad de aprendizaje se organizarán reuniones informativas con las familias para que comprendan en mayor medida los mecanismos de participación que se establecen en el centro.

3.3.4. Comisiones mixtas

Nos permiten crear nuevos espacios de colaboración entre profesorado, alumnado y familias, que servirán para organizar y coordinar proyectos, actividades o iniciativas de distinta naturaleza y estarán formadas dos miembros de cada sector.

La participación de los tres sectores de la comunidad educativa nos permite recoger aportaciones diversas a partir de la experiencia personal de cada miembro. Estas ayudarán en la organización y puesta en práctica de muchas de las actividades que se organicen en el centro como pueden ser los viajes de estudio, algún proyecto de gran envergadura, la presentación de un premio, etc.

Se constituirán y se levantará actas de cuantas reuniones se lleven a cabo.

3.3.5. Reuniones de Equipos Educativos

El Equipo Educativo es el principal eje de trabajo e intervención en el centro. Por ello los tutores tienen un papel muy relevante a la hora de la coordinación. El tutor o tutora será quien convoque al equipo educativo mediante correo electrónico. Cada vez que se reúna se levantará acta según el formato establecido. Estas actas se entregarán junto a la Memoria de tutoría al final de curso. Hasta entonces se guardarán en la carpeta de grupo que se encuentra en la Sala de Profesorado.

Se reunirán una vez al trimestre para crear los grupos base y tantas veces como sea conveniente para atender las necesidades del grupo.

3.4. La evaluación

La evaluación determina cómo y qué aprende el alumnado. Si nuestra evaluación consiste en pruebas cuya realización exige la repetición de ejercicios para tener éxito el alumnado se dedicará a repetirlos, si exige la memorización se dedicará a memorizar, si exige investigación se ocupará en investigar, etc. Tal y como se recoge en las "Orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado": *"El enfoque de la evaluación de las competencias implica también la superación del uso exclusivo de instrumentos destinados a la simple comprobación de la memorización de conceptos, planteando un nuevo y más completo escenario de aprendizaje en el que se pueda comprobar la puesta en acción de los conocimientos adquiridos con un determinado propósito, mediante la realización de tareas que requieran para su resolución estrategias complejas que muestren las capacidades y destrezas adquiridas."*

La observación de la actividad en clase es una fuente muy importante de información para saber cómo aprende el alumnado. Para poder observar al alumnado trabajando tenemos que dedicar una parte de nuestras clases a la realización de tareas, no podemos dedicarnos exclusivamente a impartir clases magistrales. Es muy aconsejable el uso de las rúbricas de evaluación en las que se pueden incluir criterios muy diversos, tanto relacionados con los estándares de aprendizaje evaluables como con las competencias clave, ya que, al evaluar las competencias clave tendremos que indicar en qué evidencias nos hemos basado.

Aunque también podemos hacer exámenes no podemos basar la evaluación en ellos exclusivamente porque difícilmente podremos medir el desarrollo de las competencias con pruebas escritas, y ello implicaría abandonar un aspecto clave de su desarrollo académico.

Es muy importante que el alumnado conozca desde el principio cómo se le va a evaluar en un proyecto o una tarea. De hecho debemos plantearnos la evaluación desde el principio, a la vez que diseñamos el proyecto, porque los criterios de evaluación no son más que objetivos de aprendizaje que nos planteamos. Y en cada proyecto tenemos que establecer qué queremos que aprenda nuestro alumnado con él. Que dispongan de la rúbrica con la que se va a evaluar su trabajo desde el principio les proporciona una guía, una brújula para su trabajo, que contribuye a mejorar los resultados. Y es muy útil explicar la rúbrica en clase para tener la seguridad de que todos la entienden; a su vez es una excelente oportunidad para plantear una reflexión sobre el sentido del proyecto que van a emprender. Es muy importante encontrarle sentido al trabajo.

En nuestro Proyecto educativo están incluidos los [criterios de evaluación de centro](#) que todo el profesorado ha de evaluar en distintos proyectos. La acción conjunta al evaluar es muy eficaz para alcanzar los objetivos de aprendizaje colectivos que nos planteamos.

Los instrumentos y estrategias de evaluación que utilicemos deben fomentar la participación y la autorregulación del aprendizaje por parte del alumnado. El uso de instrumentos variados y compartidos con la comunidad por adelantado al momento evaluador facilitarán la transparencia y la guía hacia el éxito del alumnado. También permitirá a las familias apoyar y ayudar a sus hijas e hijos. Así, las rúbricas, el uso del portafolio y las listas de cotejo estarán presentes en el proceso desde todas las asignaturas.

3.4.1. Calendario de exámenes

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 rellenará las fechas de exámenes que ha previsto con una antelación mínima de tres semanas antes de la finalización de cada trimestre. Jefatura de estudios podrá modificar los horarios en caso de coincidir demasiados exámenes el mismo día.

Asimismo, para evitar este problema de coordinación que satura al alumnado cuando tiene que entregar muchas tareas o productos finales en las mismas fechas y para favorecer la autonomía del grupo, cada grupo-clase se encargará de llevar un calendario que estará pinchado en el corcho de la clase. El profesorado debe ajustarse en la mayor medida posible a las fechas que propone el alumnado que sabe la carga de trabajo que tiene. El tutor o tutora supervisará y ayudará al grupo en los niveles iniciales hasta que aprendan a gestionarlo ellos solos.

3.4.2. Sesiones de evaluación

Las evaluaciones que se realizarán en el centro son: Evaluación Inicial, Primera Evaluación, Segunda Evaluación, Evaluación Intermedia, Evaluación Ordinaria y Evaluación Extraordinaria.

El objetivo de las evaluaciones es hacer un seguimiento del grado de aprendizaje del alumnado en relación a los contenidos curriculares y educativos, así como al desarrollo de las competencias clave con la intención de tomar posibles medidas docentes que mejoren el proceso y los resultados.

Se levantará acta de la sesión que se rellenará en Séneca y se incluirán las siguientes informaciones:

El tutor o tutora arrancará la sesión revisando los acuerdos y objetivos marcados en la anterior evaluación (resultados de las medidas aplicadas como doble tutor, seguimientos del alumnado, u otros acuerdos adoptados) y se analizarán en qué medida se han cumplido.

Se incluirán las propuestas metodológicas y los acuerdos, tanto grupales como individuales. Las actas son elementos muy importantes para el seguimiento y las decisiones posteriores. Ser explícitos, por ejemplo poner los “compromisos” de convivencia, de estudio.... llevado a cabo con cada alumna/o durante el trimestre.

- Número de alumnado que promociona y que no (+de 5 suspensos).
- Algo reseñable sobre el rendimiento en las asignaturas. Si alguna destaca por muy alto número de aprobados o por pocos. Apuntar causas.
- Aspectos relacionados con absentismo.
- Actuaciones para la convivencia en el grupo (número de actuaciones, personas que han intervenido, la resolución o no). Este apartado también se podría reflejar en ACUERDOS si así hubiera sido necesario.
- Señalar el número de reuniones del Equipo Educativo que ha convocado el tutor/a y las causas. Se entregarán las actas junto a la memoria final de tutoría.
- Se deben marcar objetivos claros para el grupo, si fueran necesarios.
- Es relevante individualizar las medidas, actuaciones concretas con alumnado concreto. Las y los tutores deben comprobar que las adaptaciones se van cumpliendo.
 - Seguimiento y ajuste necesario de las adaptaciones curriculares significativas, evolución del alumnado con necesidades educativas especiales y medidas que se acuerden para su mejora.
 - Análisis de la evolución del alumnado que en evaluaciones anteriores haya obtenido más de tres materias con calificación negativa. Acordar nuevas medidas si no han funcionado las propuestas.
 - Tras la segunda evaluación iniciaremos el proceso de seguimiento más estrecho en colaboración de las familias con las y los estudiantes que tengan hasta 5 suspensos.

El profesorado pondrá las calificaciones en Séneca 48 horas antes de la sesión de evaluación para que las y los tutores puedan analizar los resultados y así tomar decisiones con el equipo docente.

En las sesiones de evaluación estará presente todo el equipo educativo del grupo y siempre que sea posible estará un miembro del equipo directivo y la orientadora.

Los criterios de evaluación y recuperación serán los fijados por los departamentos didácticos en sus programaciones.

3.4.2. Reclamaciones

El alumnado podrá reclamar contra la calificación final obtenida en una materia o área o contra la decisión de promoción o titulación adoptada en el plazo de 48 horas tras la comunicación. El centro hará pública la fecha exacta cada junio y septiembre en la documentación entregada a las familias. Estas reclamaciones serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro.

CAPÍTULO 4. 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

4.1. Uso de la Biblioteca

4.1.1 Horarios

RECREOS: Dentro del horario escolar, la Biblioteca permanecerá abierta durante los recreos. Los servicios de préstamo y consulta de libros se realizarán en este momento.

HORAS LECTIVAS: El uso de la biblioteca durante el horario lectivo se regulará mediante la reserva en la intranet del instituto. Aún cuando la Biblioteca estuviese disponible, cada profesor/a que la utilice deberá reservarla, al objeto de poder controlar cualquier deterioro que pudiese producirse.

TARDES: Siempre que se use la Biblioteca por la tarde habrá un adulto responsable de la actividad perteneciente al sector profesorado o familias.

4.1.2. Espacios

ZONA 1: ZONA DE GESTIÓN: El PC de la zona de gestión tan solo se podrá usar por la persona responsable y por el equipo de apoyo. Los servicios que ofrece esta zona son la gestión del préstamo, la recomendación literaria, así como la orientación para la documentación e investigación de los usuarios.

ZONA 2: ZONA DE TRABAJO DE EQUIPO: La gran mesa ovalada y los paneles de corcho se usarán para la organización y para el trabajo cooperativo en los proyectos ABP. Tendrán preferencia para su uso el alumnado que pretenda trabajar de forma colectiva.

ZONA 3: ZONA DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN: Las personas usuarias de esta zona deberán mantener un volumen de voz adecuado que no perjudique la concentración y el trabajo de otros usuarios.

ZONA 4: RINCÓN DE LECTURA (en construcción): En esta zona se realizarán lecturas literarias compartidas, apadrinamientos lectores, cuentacuentos, recitales poéticos, ...

4.1.3 Normas

1. No se podrá utilizar la biblioteca como lugar de castigo.
2. En la Biblioteca no se podrá comer ni beber.

4.1.4. 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 recursos.
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 las redes sociales.
 - 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.

4.1.5. Política de préstamos

- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la oportunidad de usar los fondos en régimen de uso y préstamo.
- El horario de préstamos y devoluciones será de lunes a viernes en el recreo (de 11.30 a 12.00 horas). Los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo prorrogarse al término de los mismos. El mismo usuario podrá tener en préstamo al mismo tiempo un máximo de dos ejemplares.
- El alumno/a o personal del centro que tenga en préstamo un ejemplar será responsable del mismo, debiendo reemplazarlo en caso de deterioro o pérdida.
- Los libros deberán ser devueltos en el mismo estado y condiciones que fueron entregados. En caso contrario, y una vez valorados los daños, será sancionado/a.
- Los recursos librarios y no librarios estarán catalogados y clasificados según la Clasificación Decimal Universal (CDU). Además, se clasificarán por géneros y por idiomas.

4.1.6. Fondos Bibliotecarios

La biblioteca del IES Cartima dispone de distintos tipos de fondo, según su finalidad: materiales de investigación y documentación y materiales de fomento de la lectura.

En cuanto a los fondos de investigación se procurará en ellos las siguientes características: actualidad, objetividad del contenido, pertinencia de acuerdo con el currículo de Secundaria, calidad de la autoría, adecuación al alumnado con especial atención a la accesibilidad y a la

inclusión.

En cuanto a los materiales de fomento de la lectura se procurará en ellos las siguientes características: importancia dentro de la historia de la literatura universal, pertinencia de acuerdo con el currículo de Secundaria, calidad de la autoría, adecuación al desarrollo cognitivo de todo el alumnado del IES Cartima con especial atención a la accesibilidad y a la inclusión. Por otra parte, se atenderá a los distintos géneros y tipos de creaciones literarias.

Recursos económicos

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.

Los gastos ordinarios no se contemplan separadamente, sino que se incorporan al presupuesto general del centro como gastos administrativos.

Donaciones

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

Los materiales donados que no se consideren adecuados para nuestra biblioteca escolar serán devueltos a sus donantes, o bien, si no fuera posible, entregados a otra institución pública que pueda aprovecharlos.

Expurgo

El Equipo de Biblioteca revisará los libros, revistas, CD, DVD y todo el material, 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 del IES Cartima.

4.1.7. Participantes en el funcionamiento de la biblioteca

En el seno de la Comunidad de Aprendizaje del IES Cartima, es importante la participación de todos los sectores en el funcionamiento de nuestra biblioteca.

Sector del Profesorado

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. 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.

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.

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.

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.

Equipo de apoyo

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.

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.

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.

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. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Se contempla la oportunidad de que algunos/as alumnos/as participen como ayudantes en los servicios de la Biblioteca, siempre que estén dispuestos a integrarse en el Equipo y asumir sus obligaciones.

Sector del alumnado

Cada curso académico se invitará al alumnado de los distintos niveles para que participe como colaboradores/as habituales en los servicios de la Biblioteca, siempre que estén dispuestos a integrarse en el Equipo y asumir las responsabilidades asignadas.

Algunas de sus funciones serán:

- Labores de preparación de los nuevos fondos para su uso en la biblioteca.
- Labores de decoración y tematización de los espacios de la biblioteca.
- Colaboración con el buen funcionamiento del sistema de préstamos.
- Difusión de las novedades editoriales.
- Recomendaciones literarias.

Sector de las familias

Cada curso académico se invitará a las familias del alumnado y a sus representantes dentro de AMPA para que participe como colaboradores/as ocasionales y/o habituales en los servicios y actividades de la Biblioteca, para ello se les solicitará que mantengan una actitud participativa y facilitadora dentro de los equipos de trabajo en los que participe.

Algunas de las posibles colaboraciones serán:

- Labores de decoración y tematización de los espacios de la biblioteca.
- Monitorización en talleres y actividades organizadas desde la biblioteca.
- Participación en efemérides y celebraciones de fomento de la lectura.

4.1.8. Actividades intersectoriales

● CLUB DE LECTURA

Cada curso escolar el IES Cartima organizará un Club de Lectura partiendo de las preferencias literarias del alumnado participante. A esta actividad estarán invitados el alumnado, las familias y el profesorado.

● COMISIONES MIXTAS

Se convocarán comisiones mixtas con diversas funciones dependiendo de las necesidades de nuestra biblioteca, por ejemplo redistribución y decoración de las zonas y espacios de la biblioteca.

● TERTULIAS LITERARIAS

Su función principal será el fomento de la lectura.

● TERTULIAS DIALÓGICAS.

Su función principal será la alfabetización en el uso de fuentes de información y la interacción comunicativa.

4.2. La cafetería

La cafetería del centro debe ser otro espacio más para fomentar una buena convivencia que incida positivamente a la hora de educar a nuestros jóvenes. En ella se observarán las mismas normas que en todo el centro y la persona arrendataria deberá también conocer y fomentar su cumplimiento.

La limpieza y buen orden del local será responsabilidad de los encargados de su explotación, con la colaboración de todas/os.

Se intentará fomentar a través de la cafetería los hábitos de comida saludable, término que se contemplará en el acuerdo que se firme con la persona concesionaria del servicio.

Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas por todos los miembros de la comunidad educativa.

En horas de clase, los alumnos no pueden permanecer en la cafetería ni acudir a ella para comprar, quedando prohibida la venta para ellos a otra hora que no sea el recreo o primera hora de la mañana. No será excusa válida para el alumnado que llega tarde porque estaba en la cafetería.

La persona encargada de la cafetería informará al profesorado de guardia y en casos extremos a Jefatura de Estudios de posibles incumplimientos de la norma por parte de los miembros de la comunidad educativa.

El incumplimiento de las normas establecidas en el presente R.O.F., será determinado por la Dirección y podrá suponer un incumplimiento del contrato por parte del arrendatario.

4.3. 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, 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, el docente que los tenga a su cargo informará a Jefatura de Estudios o Dirección del alumnado que sale del aula y está en un espacio distinto.

4.3.1. Uso las instalaciones del centro por la tarde

El centro 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, ...)
- actividades aprobadas por el 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. Y si abandona el centro después de que el servicio de limpieza haya terminado se ocupará de poner la alarma. En caso de que dicho servicio estuviera aún en el centro, les avisará de su marcha para que sean ellos quienes pongan la alarma.

4.3.2. 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 quedarán 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.

El tutor o tutora establecerá el modo para realizar el seguimiento de la limpieza del aula del grupo. No mantener regularmente un aula ordenada y limpia puede ser objeto de sanción para el grupo siempre que antes se haya trabajado desde acción tutorial.

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.

4.3.3. 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.

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

4.4.1. 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 para que su retraso quede registrado y tendrá que explicar el motivo del mismo. Si estas circunstancias se reiteran el tutor o tutora podrá tomar medidas con el programa “Jueves sin retraso” tras haber tratado el tema con el alumnado y su familia.

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 se llamará a la familia para informar de la situación, comunicando 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 o el 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.

En ningún caso un alumno o una alumna puede salir del centro antes de que finalice la jornada escolar una vez que esté en él y sin haber hecho las gestiones anteriormente mencionadas. Si se diese el caso, sería sancionada/o.

4.4.2. Ausencias y control de faltas del alumnado

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 tres 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 y las familias recibirán la información inmediatamente a través de un correo electrónico.

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](#)).

En caso de que un/a alumna/o tenga previsto un viaje familiar, informará al tutor/a y rellenará una justificación en el impreso creado a tal fin.

Para evitar los retrasos reiterados a primera hora de la mañana y en los intercambios de clase se pondrá en marcha el programa "Jueves sin retraso". El alumnado que acumule 5 retrasos independientemente de la hora del día en que se produzca, se quedará sin recreo el jueves. Serán las tutoras o tutores quienes inscriban al alumnado en el cuadrante que gestionará la Jefa del departamento de Convivencia. Asimismo, entregarán un documento de comunicación a las familias que estas devolverán firmado. Este documento será custodiado por el tutor/a.

Por su parte, si un o una docente no puede asistir a clase avisará a Jefatura o Dirección a primera hora de la mañana. Dejará tareas para el alumnado en Classroom y el profesorado de guardia velará porque se hagan. Asimismo pondrá en Classroom sí la tarea debe ser entregada o no.

4.4.3. 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. Al día siguiente entregará al tutor/a la justificación de la falta.

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.

4.4.4. Ausencias colectivas

Cuando el alumnado falte a clase por motivos de fiestas o porque un grupo de la clase está en otra actividad fuera del centro (salidas, viajes de estudios, et.) o por tener exámenes o pruebas en clases posteriores, recuperará el trabajo no realizado en varios recreos o por la tarde. Las familias no podrán justificar este tipo de faltas, es decir, se considerará una ausencia no justificada.

En caso de que el alumnado quiera ejercer su derecho a la huelga, el delegado o delegada de clase pasará una hoja para que el alumnado firme de modo expreso su deseo de participar en la huelga. Debe incluir el DNI y no puede ser firmada por nadie que no sea el propio alumno/a. Se entregará al Equipo directivo quien se la pasará a los tutores para que la justifiquen aunque para ello, al día siguiente tendrán que traer una justificación de casa confirmando que son conocedores de que su hija/o iba a la huelga.

4.4.5. 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. Podrá estar en el pasillo cerca de su aula, pero deberá entrar en clase cuando la música pare de sonar o hayan transcurrido 5 minutos de intercambio. 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.

Ante la imposibilidad de vigilar lo que ocurre dentro de cada clase durante el tiempo que dura el cambio de profesorado entre una hora lectiva y la siguiente es conveniente ser puntual para favorecer que el alumnado no esté solo en el aula.

El profesorado de guardia de pasillo deberá posicionarse en el pasillo antes del final de la clase y ocuparse de que el alumnado mantenga las normas establecidas para los intercambios de clase.

4.4.6. Visita a los servicios

Fuera del horario de recreo los servicios se utilizarán con el permiso del profesorado para evitar aglomeraciones. El profesorado dará 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 la sala de profesorado, la conserjería o en el aula de Música, según el pasillo en que le corresponda en ese momento. Debe anotarse en el listado que hay disponible a tal efecto. Y antes de volver a clase devolverá la llave al lugar donde la cogió, sin entregarla a ningún compañera/o.
- b. Durante el recreo estarán abiertos los baños del gimnasio y la biblioteca.
- c. Si necesita ir acompañado por alguna causa especial avisaremos al profesor de guardia.
- d. El docente que da permiso es el que inicia su clase.

4.4.7. 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 ni del ala de los Departamentos durante

el recreo.

Se favorecerá que el alumnado esté al aire libre durante el recreo y se le propondrá bajar a la planta baja, salvo que tenga alguna tarea concreta que hacer con algún docente en otro espacio y se 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.

Al finalizar tercera hora el profesorado responsable del grupo esperará a que el alumnado salga de su aula y cerrará la puerta a la vez que se asegura de que el alumnado no se queda en el corredor y sale al recreo. Así ayudaremos al buen funcionamiento de las guardias del recreo.

El alumnado podrá permanecer en las pistas de deporte, el patio interior o los alrededores de la Biblioteca y la Sala de usos múltiples (en caso de que se autorice por el equipo directivo).

El centro dinamizará los recreos con alguna actividad deportiva y/o con actividades propuestas por el alumnado si ha sido aprobada dentro del programa "Recreos Activos". Las pistas deportivas se utilizarán de acuerdo a los criterios del profesorado de Educación física.

Recreos Activos: el alumnado podrá proponer alguna actividad para realizar en el recreo. Para ello tendrá que:

- Presentar un proyecto al equipo directivo quien lo aprobará o no.
Tendrá que incluir los siguientes apartados: nombre de la actividad, alumnado responsable (2-3 alumnas/os), descripción de la actividad -objetivos y motivación/justificación-, temporalización, recursos necesarios, lugar para poner en práctica.
- Buscar un docente o miembro de la comunidad que colabore y supervise la actividad.
- Tras la puesta en práctica realizarán una pequeña memoria con imágenes y valoraciones que entregarán a la Jefa del Departamento de Convivencia.

4.4.6.1. 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 profesorado será el encargado de supervisar al alumnado a quien le requiera permanecer en clase.

4.5. Las 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.

4.5.1. Las Guardias de recreo

En las Guardias de recreo se establecerán tres puntos para hacer la guardia: Cafetería, pasillo trasero y aulas prefabricadas (P2); acceso a los servicios que hay junto al Gimnasio y las pistas (P3) y en Biblioteca y la esquina del pasillo de los departamentos (P1).

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.

Es importante que durante los recreos el profesorado de guardia se mantenga en sus puestos y esté alerta para evitar conflictos e incidentes. La prioridad de estos docentes es estar en su guardia. En caso de que haya alguna reunión, se justificará la ausencia y luego la persona que haya convocado la reunión le informará.

4.5.2. Las Guardias de Apoyo

Siempre que todos los grupos estén atendidos por un docente, 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.

4.5.3. Las Guardias de Pasillo

En cada cambio de clase existirá un profesor de "guardia de pasillo" en cada uno de tres los pasillos del edificio para fomentar una transición tranquila entre clase y clase.

4.6. Actividades y salidas del centro

Cada vez que exista una salida del centro, se presentará una programación de la actividad al Jefe de Departamento del DACE utilizando el formato del que disponemos para este fin.

Son voluntarias y estarán vinculadas al currículum. La Jefatura de Estudios podrá excluir a algún alumno de alguna actividad motivando su decisión. Las actividades complementarias y extraescolares deben incluirse en las programaciones didácticas relacionadas y contextualizadas en los proyectos que desarrollarán el currículo.

El profesorado que organiza la actividad se encargará de preparar tareas alternativas que permitan al alumnado que se queda en el centro adquirir en el mayor grado posible los contenidos y competencias que el alumnado que realiza la salida. Estas tareas serán realizadas durante el tiempo que dure la salida y serán orientadas en la medida de lo posible por el profesorado que se quede en el centro. El docente responsable de la materia evaluará dichas tareas.

Procedimiento. Cuando la actividad se realice fuera del centro, se tendrán que seguir los siguientes pasos:

- Elaboración y entrega en Jefatura de Estudios de las listas de participantes, tanto alumnado como profesorado acompañante, con al menos dos 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.
- Hacerse cargo del dinero que sea necesario para pagar el autobús.

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 alumnas y alumnos.

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. Se podrá dar este caso cuando el alumnado haya mostrado reiteradamente una actitud negativa a la hora de realizar las tareas o por no traer los materiales necesarios para la asignatura con frecuencia o por haber tenido una conducta contraria a la convivencia y no modificar su actitud tras diversos avisos.

CAPÍTULO 5. 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 en el aula para evitar el conflicto y toma medidas previas antes de poner un parte. La acumulación de partes termina

devaluando la utilidad del mismo.

5.1. 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. Corrección 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 transitar por los pasillos en los cambios de clase, salvo con permiso del profesorado. Solo podrá estar junto a la puerta de su aula durante los 5 minutos de intercambio de clase.
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 de fomento de la convivencia.

5.2. Consideraciones sobre los partes disciplinarios

- La acumulación de 5 faltas leves conlleva una falta grave.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Una falta grave es motivo de expulsión. Sin embargo, y en función el alumno en cuestión, siguiendo los principios de equidad hacia el alumnado, Dirección y/o Jefatura de Estudios en coordinación con los agentes implicados (tutor/a y/o Dpto. Convivencia y/o Dpto. Orientación), podrán decidir qué acciones o medidas reparadoras evitan la expulsión.

5.3. Medidas alternativas a la expulsión

Como alternativa a la expulsión del centro se contemplan las siguientes medidas:

- Suspensión de salida al recreo.
- Asistencia al centro por la tarde.
- Supresión de su participación en actividades extraescolares y complementarias.
- Suspensión de asistencia con el grupo-clase de referencia durante 1 a 3 días. El alumno o la alumna asistirá a clase en grupos de 3ºESO o 4ºESO. Desde tutoría y jefatura se organizará el seguimiento de la medida. Según el caso se pondrá como supervisor/a:
 - a un alumna/o mayor. En este caso el alumnado sancionado cumplirá el horario del alumnado supervisor.
 - a un profesor/a en concreto, es decir, el alumnado acompañará al docente.
 - a algún miembro de comunidad educativa (PAS, voluntaria/o, miembro del AMPA, consejera/o escolar).

El alumno/a acude al centro durante toda la jornada escolar, y realizará tareas propuestas por su equipo educativo quien tendrá que evaluarlas con posterioridad. Preferiblemente se realizarán las tareas que esté haciendo su grupo-clase, pero si fuera necesario, se le diseñará un plan de trabajo personal para todos los tramos horarios y tiempo de retirada del grupo.

- Trabajos en el centro realizando alguna tarea para la comunidad: la colaboración en la limpieza de las instalaciones del centro, en el cuidado, limpieza y mantenimiento de plantas y zonas verdes. El departamento de Convivencia junto con el tutor o la tutora se encargarán de de la organización y supervisión si bien antes de comunicárselo a las familias, consultarán al equipo directivo sobre la viabilidad de la propuesta.
- Asistencia al *Aula empieza desde cero* de la Tenencia de Alcaldía cuando el programa esté en funcionamiento. Aunque es una medida fuera del centro, el trabajo estrecho con las educadoras favorece la reflexión y la atención individualizada, en este caso además especializada.

El tutor o tutora, una vez informado/a por Jefatura o Jefatura de Convivencia pedirá al equipo educativo las tareas que ha de realizar el alumnado durante el tiempo que estará en el *Aula empieza desde cero* que evaluará a su vuelta.

Incorporación al centro. A su vuelta, el alumnado sancionado, antes de incorporarse a clase, tendrá una reunión con la Jefa del Departamento de Convivencia y en su defecto con el docente de guardia ATI para dialogar y valorar los resultados de la medida. Se recogerá en el cuadrante elaborado a tal fin.

- Sí algún/a alumna/o produjese de manera intencionada algún desperfecto tendrá que pagar su reparación o reposición. Ejemplo claro son los extintores en caso de quitar el precinto o/y activarlos.

J. de Estudios, J. del Dpto. de Convivencia y J. de Orientación se reunirán semanalmente para decidir las medidas que se toman en relación con los conflictos de convivencia, los partes disciplinarios, etc. Estos valoran la necesidad de convocar la Comisión de Convivencia en los casos más graves.

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 alumna/o.
- Que las conductas adecuadas también se tengan en cuenta y registrarlas en la intranet.

5.4. 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.

5.4.1. Normas para el uso del ATI

1. El profesorado de la clase ha de llevar a cabo actuaciones previas antes de expulsar a un alumno/a al ATI, como por ejemplo:
 - a. momento de reflexión individual (en el pasillo)
 - b. momento de reflexión con otro compañero (alumno/a).
 - c. conversación pausada del profesor/a con el alumno/a en el pasillo.
 - d. cualquier otra que considere oportuna.
2. Envío del alumno/a al ATI con tarea (puede ser con parte o sin parte a criterio del profesorado). Se ha de cumplimentar un papel de la chequera de colores:
 - a. Rojo necesita parte escrito.
 - b. Amarillo expulsión al ATI sin parte.
 - c. Verde para restar una sanción anterior.

En caso de que el alumno/a no vaya con tarea, el profesorado del ATI acompaña al alumno a la clase de la que procede y se pide al profesor/a responsable del aula que cumplimente el trabajo que el alumna/o debe hacer en el ATI.

El cheque de colores se coloca en el archivador azul en el forro del grupo o alumno/a correspondiente.

3. El profesorado de guardia de ATI rellena el cuaderno de registro del ATI y también se cumplimenta el mismo en intranet.
4. El alumnado, antes de comenzar con su tarea, ha de cumplimentar la hoja de reflexión.
5. El profesorado de guardia de ATI comprueba si el alumnado expulsado de la hora anterior ha de continuar en su hora porque no haya terminado la tarea que se le puso para venir al ATI. En caso de que sí tenga que estar en el ATI y no esté realmente, se le irá a buscar a su grupo.
6. El alumnado podrá salir al recreo, pero si no ha terminado la tarea se tendrá que quedar en el ATI a 4ª hora. Si el alumno no se presenta en el ATI, el docente de guardia ATI irá a buscarlo a su clase.
7. El alumno que a 6ª hora no termine la tarea, tendrá que quedarse a 1ª hora del día siguiente en el ATI. El profesorado de ATI ha de indicarlo tanto en el cuaderno de registro de ese día a 6ª hora como en la 1ª hora del día siguiente.

5.5. 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 consejería.

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.

5.6. 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.

5.7. 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 su propio dispositivo.
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 a la persona responsable de la Coordinación TIC por escrito y explicar los motivos que lo justifiquen. Esta, junto con el equipo directivo decidirán si se le autoriza o no. 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.

5.7.1. Préstamo de tabletas electrónicas

En caso de que un/a alumno/a del centro no pueda disponer de un dispositivo electrónico propio, el centro estudiará la conveniencia de entregarle una tableta electrónica en concepto de préstamo,

firmando un contrato entre el centro y la familia y dicho/a alumno/a e informándoles, en todo caso, de las normas de uso del mismo. Dicho dispositivo se quedará en el instituto.

5.7.2. Autorización para utilizar el teléfono móvil del alumnado en lugar de la tableta

En el caso de que el alumnado, de forma temporal, no pueda disponer de su tableta en algún momento durante el curso académico, solicitará información a la persona responsable de la Coordinación TIC. Si se considera conveniente, se autorizará el uso del dispositivo móvil de dicho alumnado mientras se soluciona la situación que impida el uso de su tableta.

5.7.3. Material para grabaciones

Para dotar de efectos a grabaciones de vídeo: el centro dispone de telas de chroma, pinzas de sujeción de los mismos y trípodes para fijar los dispositivos de grabación, que permitirán al alumnado y profesorado de elaborar material audiovisual dotándolo de efectos de mejora. Dicho material se encuentra ordenado en el armario del aula de trabajo individualizado (ATI). La coordinadora TIC se encarga de la gestión última de los recursos.

Para mantener dicho material y garantizar su buen uso, se llevará un registro que permitirá conocer quién está utilizándolo y así promover el sentido de responsabilidad en el alumnado. El profesor/a que esté trabajando con el grupo que necesite dicho material supervisará la recogida antes y después del préstamo para asegurarse de que todo queda en orden.

5.8. 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.

5.9. Sobre aspectos pedagógicos

La atención a la diversidad y el éxito escolar ayudan al buen clima de convivencia, por este motivo se establecen los siguientes mecanismos dentro del funcionamiento del centro:

5.9.1. 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.

5.9.2. La franja de proyectos

Aunque la dinámica del centro se dirige a el trabajo por proyectos en toda la jornada, en 1º y 2º de ESO la 5ª y la 6ª horas se dedicarán cada día al desarrollo de proyectos A.B.P. ya que es el momento de entrenar al alumnado en mayor medida a organizar sus tiempos, planificar el trabajo y cooperar dentro del grupo.

En ellas el alumnado podrá trabajar en las distintas tareas de los proyectos que estén desarrollando en las distintas asignaturas o en los proyectos interdisciplinares. Para que este tiempo sea efectivo, es esencial que el profesorado publique en Classroom, 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.

CAPÍTULO 6. EL PLAN DE [AUTOPROTECCIÓN DEL INSTITUTO](#).