



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO - 24/25**

### **0. INTRODUCCIÓN.**

#### **1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

##### **1.1 Órganos colegiados.**

**Consejo Escolar**

**Claustro de Profesorado**

##### **1.2 Órganos de coordinación docente**

**Equipo directivo**

**Equipos Docentes**

**Departamento de Orientación**

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

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

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

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

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

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

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

#### **3. 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.**

##### **3.1. La información interna**

##### **3.2. Canales y medios de información**

##### **3.3. Fuentes externas**

##### **3.4. Sobre la protección de datos**

##### **3.5. La evaluación del aprendizaje**

#### **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**

###### **4.1.2. Espacios**

###### **4.1.3 Normas**

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

###### **4.1.5. Política de préstamos**

###### **4.1.6. Fondos Bibliotecarios**

###### **4.1.7. Participantes en el funcionamiento de la biblioteca**

- 4.1.8. Actividades intersectoriales
- 4.2. La cafetería
- 4.3. Uso de los espacios del centro
  - 4.3.1. Uso las instalaciones del centro por la tarde
  - 4.3.2. Limpieza en el centro
  - 4.3.3. La conservación de los equipos informáticos y las pizarras digitales
- 4.4. Control de la asistencia y del acceso al centro.
  - 4.4.1. Entrada y salida del alumnado al centro
  - 4.4.2. Ausencias y control de faltas del alumnado
  - 4.4.3. Necesidad de abandonar el centro antes del final de la mañana
  - 4.4.4. Ausencias colectivas
  - 4.4.5. Intercambios de clase
  - 4.4.6. Visita a los servicios
  - 4.4.7. Los recreos
- 4.5. Las Guardias.
  - 4.5.1. Las Guardias de recreo
  - 4.5.2. Las Guardias de Apoyo
  - 4.5.3. Las Guardias de Pasillo
- 4.6. Actividades y salidas del centro

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

- 5.1. Actuación colegiada de comienzo de curso
- 5.2. Consideraciones sobre los partes disciplinarios
- 5.3. Medidas alternativas a la expulsión
- 5.4. El aula de trabajo individual (ATI)
- 5.5. Las vallas del centro
- 5.6. Las normas sobre la utilización de dispositivos móviles
  - 5.6.1. Préstamo de tabletas electrónicas
  - 5.6.2. Autorización para utilizar el teléfono móvil del alumnado en lugar del iPad
  - 5.6.3. Material para grabaciones
- 5.7. La publicación de imágenes

## **6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

## 0. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es uno de los tres documentos de planificación que componen el Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión.

Queda definido en el R.O.C. de Secundaria (Decreto 327/2010) como el documento en el que se establece la organización del centro y las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de los objetivos marcados en el Proyecto educativo.

Y concretamente nuestro R.O.F. persigue facilitar un ambiente escolar basado en el respeto, la confianza y la colaboración, la participación, en el que todas las personas pertenecientes a nuestra comunidad educativa se sientan parte de la misma en un clima propicio para su desarrollo personal en un contexto colectivo.

Tanto el alumnado, como el profesorado, las familias, el P.A.S. y el personal de atención educativa están concernidos por los principios y las normas recogidas en este documento; todos hemos tenido la oportunidad de contribuir a dotarlo de contenido y de sentido, y todos hemos de ayudar a hacerlas realidad. Esta labor pasa por abordar procesos de diálogo con los distintos miembros de la comunidad, por aprovechar las distintas situaciones que depara la vida escolar para recordar sus principios, para que todos comprendamos que las normas son asumidas e interiorizadas a partir de la reflexión antes que mediante estrategias punitivas.

Los centros educativos deben ser espacios donde los estudiantes aprendan a cuestionar, reflexionar y participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y equitativa empezando por su vida escolar. El R.O.F. debe favorecer la experiencia democrática a partir de la implicación activa y crítica de los distintos sectores de la comunidad educativa. Por ello, no tiene sentido imponer a base de sanciones la predisposición al cuidado y el respeto a las personas que nos rodean, la necesidad de un clima que propicie el aprendizaje, o la preservación de los espacios del centro, por poner algunos ejemplos.

Aceptamos la existencia de normas públicas como límites, que permiten un funcionamiento más justo. Y también como posibilidades de actuación que facilitan el desarrollo individual y colectivo; actuaciones que estarán siempre encaminadas a la mejora de aspectos tanto académicos como sociales, pues a la par que se adquieren saberes estamos educando a futuras ciudadanas y ciudadanos con una responsabilidad cívica.

## 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### ÓRGANOS COLEGIADOS

#### **CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es uno de los dos órganos colegiados de gobierno en un I.E.S. Permite la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el gobierno de los IES, dándoles voz y voto, y tanto su composición como sus competencias están recogidos en los artículos 50 y 51 del citado R.O.C. de Secundaria.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

**Comisión permanente**, formada por:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Un docente.
- Un representante de las familias.
- Un alumno/a.

Sus miembros serán elegidos en el seno del Consejo Escolar y llevarán a cabo todas las actuaciones que les encomiende el Consejo Escolar.

**Comisión de convivencia**, formada por:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Dos representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Dos representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Sus funciones están recogidas en el artículo 66 del R.O.C. de Secundaria.

También se podrá constituir una **Comisión de autoevaluación**, formada por:

- El equipo directivo.
- Jefatura del D.FEIE.
- Un representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Un representante de las familias en el Consejo Escolar.
- Un representante del alumnado en el Consejo Escolar.

Esta comisión ayudará en el proceso de autoevaluación del centro, que es coordinado por la Jefatura del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación educativa.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

a) una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

### **Funcionamiento del Consejo Escolar**

En este órgano se pueden plantear todas las cuestiones que cualquier miembro de la comunidad educativa considere relevantes, canalizándolas a través de sus representantes en el mismo.

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 para que no interfiera con el horario lectivo del centro.

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.

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.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años, salvo en circunstancias excepcionales recogidas en la normativa vigente.

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.

### **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, contemplados en el artículo 22.3 del R.O.C. de Secundaria.

En los artículos 67 y 68 de dicho R.O.C. se concretan su composición y sus competencias, así como el régimen de sustituciones tanto de la presidencia como de la secretaría del mismo.

Los contenidos de las sesiones del claustro no se limitarán a cuestiones relacionadas con el funcionamiento del centro. Siempre que sea posible se fomentará el debate pedagógico sobre distintos aspectos de la práctica docente, intentando siempre alcanzar acuerdos colectivos que faciliten la consecución de los objetivos de centro que nos marcamos.

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 veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

## **EL EQUIPO DIRECTIVO**

El R.O.C. establece que es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y que trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

En la práctica, las decisiones que toma este órgano son el fruto de las deliberaciones que se producen en las reuniones de equipo directivo, entre otros momentos, lo que permite un proceso de toma de decisiones distribuido y más democrático.

Por otra parte, y dado que el E.T.C.P. se reúne todas las semanas, el equipo directivo cuenta con este órgano habitualmente para debatir los temas más relevantes antes de tomar muchas decisiones. Ello hace posible que los debates lleguen a los departamentos didácticos para así poder recoger el sentir del profesorado sobre múltiples cuestiones antes de actuar.

Los temas sobre los que es competente el Consejo Escolar son planteados por el equipo directivo en este órgano, para favorecer así la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Y también hay otras instancias como la Comisión de delegados/as de familias y de alumnado a las que también recurre el equipo directivo para crear más espacios de participación y debate.

Asumiendo la capacidad del liderazgo pedagógico para influir en el aprendizaje y en los resultados académicos, desde el equipo directivo se crean las condiciones para favorecer un modelo de liderazgo emergente, que surge del profesorado de forma imprevista, en todo el centro o en un departamento. Los procesos de liderazgo no proceden necesariamente del equipo directivo, y así muchos docentes son reconocidos como líderes en muy distintos ámbitos por la comunidad educativa; también se dan estos procesos entre el alumnado y las familias.

Estrategias básicas para hacer realidad este modelo son el fomento de la formación del profesorado, principalmente orientada a las necesidades del centro, e impartida por docentes del propio IES Cartima en la mayoría de los casos.

Demostrar formación pedagógica, es decir, dar ejemplo de lo que se propone al claustro, es una estrategia fundamental para impulsar las dinámicas formativas entre el profesorado. También se apoyan todos los proyectos que propone el profesorado, con un buen fundamento pedagógico.

En el ámbito organizativo, la formación inicial que desarrollamos en septiembre y la doble docencia son estrategias que fomentan la colaboración entre los docentes, y crean un buen clima de cooperación.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de coordinación docente las Áreas de competencias, los Departamentos de coordinación didáctica, el Departamento de orientación, el Departamento de formación, evaluación e innovación educativa, el Equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.), los Equipos docentes, la Tutoría y el Departamento de actividades complementarias y extraescolares (D.A.C.E.). Se regulan en el título V, capítulo VI del ROC de Secundaria.

### DEPARTAMENTOS

La coordinación en las materias se hará a través de seis Departamentos Didácticos, y las materias sobre las que son competentes cada uno son las siguientes:

- **Departamento de Lengua y Literatura Española** (Lengua Española, Latín, Oratoria y Debate, Filosofía, Aprendizaje Social y Emocional, Filosofía y Argumentación, A.L.T.).
- **Departamento de Lenguas extranjeras** (Inglés y Alemán).
- **Departamento de Ciencias Sociales y Humanas** (Geografía e Historia, Economía y Emprendimiento, Valores Éticos, Educación para la Ciudadanía y Derechos humanos, Cultura Clásica, Formación y Orientación Personal y Profesional, Iniciación a la Actividad Emprendedora.)
- **Departamento de Artes** (Educación Plástica, Visual y Audiovisual, Expresión artística, Música, Artes Escénicas y Danza, Dibujo Técnico, Cultura del Flamenco).
- **Departamento de Ciencias de la Vida** (Biología y Geología, Física y Química, Educación Física, Cultura Científica).
- **Departamento de Ciencia y Tecnología** (Matemáticas, Matemáticas A, Matemáticas B, Tecnología, Tecnología y Digitalización, Digitalización, Computación y Robótica, 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 en el centro tenemos otros de carácter transversal:

- Departamento de Orientación
- Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa (F.E.I.E.)
- Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares (D.A.C.E.)
- Departamento de Proyectos.
- Departamento de Tecnología para el aprendizaje.
- Departamento de Convivencia.

### EQUIPOS DOCENTES

Cada equipo está constituido por el profesorado que imparte docencia y evalúa a un grupo-clase, total o parcialmente (caso de las optativas), y es coordinado por la persona que desempeña la tutoría del mismo.

Desempeñan las funciones establecidas en el artículo 83 del ROC y se reúnen de forma regular en las sesiones de evaluación (inicial, primera, segunda y final). También se pueden reunir a instancias de la tutoría, la Jefatura de Estudios, o el Departamento de Orientación para tratar situaciones concretas que deban ser abordadas por todo el equipo docente, para atender las necesidades del grupo.

Los equipos docentes acordarán los grupos cooperativos al principio de cada trimestre, y de forma excepcional en cualquier momento del curso si consideran necesaria una revisión del agrupamiento que están funcionando. A principio de curso podrán contar con el criterio del profesorado que conozca al grupo de cursos anteriores.

Contribuirán de forma coordinada al mantenimiento de un buen clima de convivencia, al uso correcto de la tecnología, a la aplicación de las distintas estrategias contempladas en la acción tutorial, y a la atención del alumnado que tenga necesidades específicas de aprendizaje. La coordinación será particularmente relevante en el desarrollo de las competencias clave por parte del alumnado.

Cada vez que el tutor/a solicite información para la familia de algún alumno/a del grupo aportarán datos sobre la evolución del alumno/a que faciliten el seguimiento de su evolución escolar. También estarán disponibles durante la entrega de notas de cada trimestre para poder aclarar cualquier duda que pueda plantearse respecto de sus respectivas asignaturas.

Se coordinarán a la hora de poner pruebas escritas y/o exposiciones finales de proyectos para evitar un reparto desequilibrado de los mismos, especialmente al final del trimestre. En caso de conflicto, la Jefatura de Estudios resolverá determinando la fecha de los exámenes.

## **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Está compuesto por el profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa, por el especialista en pedagogía terapéutica, y por los PTIS que hay en el centro (profesionales no docentes con competencias en la materia).

Son sus competencias las siguientes:

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y en la del plan de convivencia para su inclusión en el proyecto educativo y contribuir al desarrollo y a la aplicación de los mismos, planificando y proponiendo actuaciones dirigidas a hacer efectiva la prevención de la violencia, la mejora de la convivencia escolar, la mediación y la resolución pacífica de los conflictos.

b) Colaborar y asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al profesorado, bajo la coordinación de la jefatura de estudios, en el desarrollo de las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado y en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.

c) Elaborar la programación didáctica de los programas de diversificación curricular, en sus aspectos generales, y coordinar la elaboración de la programación de los ámbitos, en cuya concreción deberán participar los departamentos de coordinación didáctica de las materias que los integran.

d) Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional. Cuando

optara por finalizar sus estudios, se garantizará la orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.

El Plan de Acción Tutorial (P.A.T.) debe ser el resultado de una reflexión, de una toma de decisiones y de un compromiso conjunto en contraste con la idea de un trabajo técnico en paralelo. Y ha de expresar claramente que las actuaciones a realizar son complementarias de la tarea educativa del profesorado y de las familias, e igualmente relevantes.

En un sentido amplio la acción tutorial abarca todas las actuaciones educativas y va más allá de la instrucción o de la programación de aprendizajes propiamente curriculares. Es la función educativa que acompaña a todo proceso de enseñanza y aprendizaje y que se ejerce por acción u omisión tanto si el profesional es consciente de que lo está haciendo como si forma parte de un currículum oculto. En la función de tutoría caben todos aquellos aspectos afectivos y relacionales que intervienen y condicionan de manera fundamental el aprendizaje. Abarca, por ejemplo, desde la forma en que se acoge a un alumno que llega al centro hasta la manera en la que los profesionales se comunican con sus alumnos y el vínculo que se establece con ellos. Desde cómo se atiende a una conducta problemática o a los pequeños conflictos que surgen en el aula, hasta el clima de convivencia del centro. Desde el tipo de relación que se crea con las familias hasta la forma en que se van reforzando los logros para desarrollar la motivación por el aprendizaje y el hábito de estudio... Así podríamos considerar un extenso repertorio de aspectos presentes en la educación que se escapan de una estricta programación didáctica.

La persona que desempeñe su jefatura coordinará junto con la Jefatura de Estudios al Equipo de Acción Tutorial, que está formado por todos tutores/as de grupo.

También deberá colaborar en la prevención y detección precoz de las dificultades de aprendizaje definiendo, conjuntamente con los profesionales implicados, las necesidades detectadas y los aspectos concretos en los que se quiere incidir mediante un programa de prevención.

Participará en el análisis técnico de los factores que contribuyen a la prevención y de las habilidades que se quieren mejorar, así como de la transmisión de esta información al profesorado.

Se ocupará de la recogida de documentación y estudio de diversos programas existentes para su aplicación directa o su adaptación. Y perfilar con los profesionales implicados los siguientes aspectos:

- Objetivos generales y objetivos específicos.
- Metodología.
- Selección de materiales.
- Programación: exploración inicial, selección de actividades.
- Evaluación y propuestas de mejora.

Por último, en coordinación con la Jefatura de Estudios, se concretará su aplicación concreta en el aula.

El Orientador/a del centro participará en las sesiones de evaluación de los distintos grupos para asesorar a los equipos docentes, priorizando aquellos en los que haya más alumnado NEAE en caso de que tengan que coincidir dos sesiones de evaluación a la misma hora.

### **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)**

Está formado por la Jefatura del D.FEIE, la Jefatura del D. Orientación, los tres coordinadores/as de área (A. Científico-tecnológica, A. Social-Lingüística, A. Artística), la Jefatura de Estudios y Dirección.

En este órgano se plantean cuestiones de carácter pedagógico, bien a instancias del equipo directivo bien a propuesta de algunos de sus miembros. Ello permite que los temas lleguen al claustro de profesorado después de un debate previo que facilita la toma de decisiones posterior. Algunos ejemplos de asuntos que abordamos en el ETCP son el desarrollo coordinado de las competencias clave, las evaluaciones iniciales, la evaluación del aprendizaje, propuestas de formación del profesorado, elaboración de las programaciones didácticas, etc.

Sus competencias son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de las enseñanzas encomendadas a los departamentos de coordinación didáctica.
- e) Asesorar a los departamentos de coordinación didáctica y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de los departamentos de coordinación didáctica, en las materias que les están asignadas, contribuyan al desarrollo de las competencias básicas, a cuyos efectos se establecerán estrategias de coordinación.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado, incluidos los programas de diversificación curricular y los programas cualificación profesional inicial.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

## **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. Es convocada al menos una vez al trimestre para participar en el análisis de los resultados de cada trimestre, y plantear propuestas de mejora para nuestra comunidad educativa relacionadas con cualquier ámbito de la vida escolar (aprendizaje, evaluación, convivencia, salidas del centro, acción tutorial, ...).

La Junta de delegados y delegadas del alumnado podrá disponer de un espacio adecuado para celebrar sus reuniones, siempre que la disponibilidad del centro lo permita, y los medios materiales para su funcionamiento. Y podrá solicitar una reunión con cualquier miembro del equipo directivo para tratar cualquier cuestión que consideren relevante.

## **LA JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DE 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.

Son convocados al menos una vez al trimestre para participar en el análisis de los resultados de cada trimestre, y plantear propuestas de mejora para nuestra comunidad educativa relacionadas con cualquier ámbito de la vida escolar (aprendizaje, evaluación, convivencia, salidas del centro, acción tutorial, ...).

## **LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES**

El A.M.P.A. "El nogal" juega un papel muy importante en la vida del instituto tanto por su participación en las actividades como por su labor de dinamización del colectivo de familias de nuestra comunidad, implicándolas activamente en la educación de sus hijos e hijas.

Nuestra condición de Comunidad de aprendizaje nos permite dar a madres y padres mucho protagonismo en muchos momentos, lo que les permite aportar un gran valor al centro haciendo posible actividades que no serían viables sin su concurso.

El 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.

## **LA PRESENCIA DEL P.A.S.**

Tanto nuestros conserjes como nuestra administrativa demuestran una gran implicación en la actividad diaria del centro ayudando al buen funcionamiento de todos aquellos aspectos del centro que quedan bajo su responsabilidad.

## **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.

### **2.1 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La participación en el funcionamiento y en la vida del centro es tanto un derecho como un deber del alumnado. Las tutorías son el canal principal a través del cual pueden hacer propuestas; también a través de los delegados/as, de los representantes del Consejo Escolar y de la Junta de Delegadas/os. Asimismo podrán crear asociaciones en los términos que establece la normativa vigente.

La estrecha relación que mantenemos con el alumnado permite mantener un diálogo permanente que les facilita plantear multitud de cuestiones que les preocupan

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

Se realizará preferentemente en torno al 30 de septiembre de cada curso, dando a los grupos el tiempo suficiente para conocerse.

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

En las sesiones de tutoría lectiva se fomentará la participación del alumnado en los órganos del centro y se explicarán las funciones de los delegados/as. Asimismo, antes de la votación, las/os candidatas/os presentarán ante sus respectivos grupos y tutores/as, un breve proyecto de actuación.

En caso de empate se celebrará una segunda votación, en la que participarán como candidatos los alumnos/as empatados más votados en la primera.

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 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.
5. Comentar con su tutor/a el funcionamiento de las clases, la dinámica del grupo y el estado del aula, 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/a 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.

### **Funciones de las/os subdelegados/as**

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.

## **2.2 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Ser una Comunidad de aprendizaje (CdA) supone que, más allá de la obligación de informar periódicamente a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, potenciamos su implicación en multitud de actividades, así como su colaboración con el profesorado en muy distintos ámbitos.

Las CdA implican a todas las personas que de forma directa o indirecta influyen en el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes, incluyendo a profesorado, familiares, amigos y amigas, vecinos y vecinas del barrio, miembros de asociaciones y organizaciones vecinales y locales, personas voluntarias, etc. . La participación de las familias y de la comunidad en la escuela incide sobre el rendimiento del alumnado, dado que contribuye a mejorar la coordinación entre la escuela y el hogar, multiplicando al mismo tiempo los recursos del centro. Este factor resulta especialmente beneficioso para el rendimiento académico del alumnado perteneciente a minorías y del alumnado con discapacidades, que tienen más riesgo de ser excluidos.

Asimismo, la implicación de la familia y de la comunidad contribuye a transformar las relaciones dentro del propio centro escolar, fomentando interpretaciones alternativas de los roles de género, lo cual, ayuda a superar las desigualdades a través de la obtención de mejores resultados académicos y a establecer relaciones de igualdad entre niños y niñas.

Las familias pueden colaborar con el profesorado dentro del aula en distintos formatos que dependen de la disponibilidad de voluntarios/as. Para ello utilizamos unos cuadrantes semanales que están a disposición de las familias y en los que pueden indicar en qué horas pueden entrar en clase para colaborar con el profesorado. Para que esta colaboración sea lo más efectiva posible realizamos una breve formación previa con las madres y padres voluntarios para comentar de qué forma pueden ayudar en clase.

Siguiendo el modelo INCLUDED las actuaciones de éxito que realizamos en el centro son las tertulias dialógicas, los grupos interactivos, las comisiones mixtas y la biblioteca tutorizada, entre otras. En estas actividades suele haber sobre todo madres y algunos padres.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona que coordine el programa Comunidades de Aprendizaje un máximo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la gestión del mismo.

## **GRUPOS INTERACTIVOS**

El **grupo interactivo** es la forma de organización del aula que da los mejores resultados en la actualidad en cuanto a la mejora del **aprendizaje** y la **convivencia**. A través de los grupos interactivos, se multiplican y diversifican las interacciones, a la vez que aumenta el tiempo de trabajo efectivo. Se caracterizan por ser una organización **inclusiva** del alumnado en la que se cuenta con la ayuda de **más personas adultas** además del profesor o profesora responsable del aula. De este modo, se logra evitar la segregación y competitividad que se genera al sacar al alumnado etiquetado como “difícil” o “lento” del aula para aplicarle adaptaciones curriculares. Por el contrario, en los grupos interactivos se logra desarrollar, en una misma dinámica, la aceleración del aprendizaje para todo el alumnado en todas las materias, los valores, las emociones y sentimientos como la amistad.

En el aula se realizan **agrupaciones heterogéneas** en cuanto a nivel de aprendizaje, género, cultura, etc. de alumnos y alumnas. En cada grupo se realiza una actividad concreta corta de tiempo mientras una persona adulta (voluntaria, familiar, otro profesorado o profesional de otro ámbito) tutoriza el grupo asegurando que trabajen la actividad y que se desarrolle aprendizaje entre iguales. Al ser grupos heterogéneos, siempre hay estudiantes que acaban antes la actividad, con lo que la persona que tutoriza el grupo se encarga de que ayuden a sus compañeros y compañeras, generando un diálogo y unas interacciones que aceleran el aprendizaje de todo el alumnado.

## **TERTULIAS DIALÓGICAS**

El aprendizaje dialógico es el marco a partir del cual se llevan a cabo las actuaciones de éxito en comunidades de aprendizaje. Desde esta perspectiva del aprendizaje, basada en una concepción comunicativa de la educación, se entiende que las personas aprendemos a partir de las interacciones con otras personas.

La característica principal del aprendizaje dialógico es la interacción y la comunicación. A través de un diálogo dirigido a alcanzar acuerdos en torno a distintos ámbitos de la realidad, las personas resuelven situaciones problemáticas y aprenden con más profundidad porque alcanzan una comprensión más compleja del mundo. La fuerza para conseguir un buen clima de convivencia y encontrar sentido a lo que hacemos reside en los argumentos que se dan en relaciones dialógicas antes que en relaciones de poder basadas en la autoridad de la sociedad patriarcal.

## **COMISIONES MIXTAS**

Constituyen uno de los espacios que permiten a la comunidad participar en los procesos de toma de decisión. Ejemplos de comisiones mixtas en las que participan las familias son las que se crean para la organización del viaje de estudios de 4ºESO, la correspondiente al London project en 2ºESO, la que se ocupa de la organización de la graduación, las que se crean para proyectos concretos relacionados con la biblioteca, etc..

Las familias también tienen como cauce para participar en el Centro a sus representantes en el Consejo Escolar, a los delegados/as de las madres y padres de cada grupo, al AMPA y a los tutores/as de sus

hijos/as. Desde el centro se fomenta activamente la asociación de las familias al AMPA porque la coordinación de la colaboración es mucho más eficaz.

Las comisiones delegadas del Consejo escolar como la Comisión de convivencia, la Comisión permanente o la Comisión de autoevaluación son otros espacios de participación.

### **A.M.P.A.**

Es la asociación que canaliza y organiza la participación de la gran mayoría de las familias en las actividades del centro. Dada la relevancia que tiene dicha participación y el valor que aportan al centro, el AMPA constituye un elemento clave en la vida del IES Cartima. Sus propuestas están alineadas con nuestro proyecto educativo, mostrando una profunda comprensión del mismo, y son escuchadas y atendidas siempre que los recursos nos lo permiten.

La oficina del A.M.P.A. tiene un horario diario de atención a las familias que permite que pasen por ella cualquier día de la semana.

La comunicación entre el equipo directivo y la directiva del A.M.P.A. es muy fluida, y a diario se tratan muy diversas cuestiones escolares que plantean las familias del centro.

### **ESCUELA DE FAMILIAS**

Las sesiones de esta escuela se convocan por la tarde para facilitar la participación de madres y padres, y en ellas se tratan multitud de cuestiones que son importantes para las familias: la educación de los adolescentes, la gestión de los límites, las adicciones, el uso de la tecnología,...

Las sesiones son organizadas por el A.M.P.A con total autonomía y desde el centro se fomenta la participación y la difusión de esta actividad, que aporta gran valor a la comunidad educativa.

### **REUNIONES CON LAS FAMILIAS**

Tras las evaluaciones iniciales, en el mes de octubre, las familias son convocadas por los tutores/as para darse a conocer y ofrecer información sobre distintos aspectos del centro:

- Presentación como tutor/a del grupo
- Normas del centro y del grupo.
- Información sobre la tutoría y colaboración de las familias en la actividad escolar.
- Compromisos educativos y de convivencia que se pueden suscribir con el centro.
- Metodología de trabajo y evaluación durante el curso.
- Elegir al delegado o delegada de padres y madres del curso.

También se convoca una reunión para las familias recién llegadas al centro con el fin de explicar con detalle qué implica ser una comunidad de aprendizaje y qué papel pueden jugar las familias en nuestro centro.

Las reuniones que mantienen con tutores y tutoras, o con algún otro docente del centro, bien del equipo educativo, bien del equipo directivo, forman parte de la relación fluida que mantenemos con las familias.

La entrega trimestral de boletines de notas es otro de los momentos en los que convocamos a las familias.

## **ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE LAS FAMILIAS**

Se hará 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.

En los distintos proyectos que desarrollamos pueden surgir también otras formas de colaboración como la participación en actividades para recaudar fondos con los que financiar viajes o salidas más costosas.

### **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 contribuye a mejorar la transparencia y a fortalecer el sentido de pertenencia a un grupo; ello es clave para disfrutar de un buen clima para aprender y enseñar en 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 tránsito con las familias que vienen al centro.
- Reuniones de tutores/as con familias al inicio y durante el curso.
- Información sobre las programaciones didácticas al claustro y al consejo escolar.
- Información sobre escolarización al claustro y al consejo escolar.
- Información del profesorado sobre criterios y procedimientos de evaluación al alumnado y familias tanto en clase como en las sesiones de tutoría.
- 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.
- Información a la Junta de Delegados de alumnos/as y a la Junta de Delegados/as de familias.

#### **3.1. LA INFORMACIÓN INTERNA**

En cuanto a la información a la que podemos acceder conviene diferenciar la interna de la externa. La primera es aquella que afecta directamente a la organización, la planificación y la gestión de la actividad docente en el centro. Son fuentes de información interna, entre otras:

- El Proyecto Educativo del centro.
- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
- El Proyecto de Gestión.
- Las programaciones didácticas.
- La Memoria de Autoevaluación.
- Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Instrucciones de la Inspección educativa ...)
- Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Actas del Consejo Escolar.
  - Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.
  - Actas de las reuniones de los departamentos didácticos.
  - Actas de las sesiones de evaluación.
  - Actas de reuniones de acción tutorial.
  - Actas del E.T.C.P.
  - Actas de los equipos educativos
- Las disposiciones del equipo directivo sobre el funcionamiento diario del centro.
- La información procedente de las tutorías: boletines de calificaciones, comunicaciones a las familias, convocatorias ...
- La relacionada con los planes y programas.

- El parte de guardia y los horarios del profesorado.
- Relación de materiales curriculares.
- ÍNDICE DE DOCUMENTOS, que incluirá enlaces a todos los documentos de trabajo que utilizamos en el centro para facilitar al profesorado el acceso a los mismos.

### **3.2. CANALES Y MEDIOS DE INFORMACIÓN**

El medio oficial para comunicarnos con las familias de nuestra comunidad educativa será iPasen; también utilizaremos correos electrónicos desde nuestras cuentas corporativas g.educaand.es.

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 servicios como Telegram, con un canal de Novedades del IES Cartima, y nuestro canal de Youtube.

Para poner a disposición del profesorado información sobre el funcionamiento utilizamos un Índice de documentos en el que se enlazan todos los documentos que vamos elaborando (documento de bienvenida para el profesorado nuevo en el centro, horarios de grupos, horarios del profesorado, cuadrante de Guardias, orientaciones para el desarrollo de la evaluación inicial, actas de las reuniones de acción tutorial, pautas para la elaboración de las programaciones didácticas, etc.)

La Intranet del IES Cartima la utilizamos para gestionar los informes de tutoría que solicitan las familias, y que el profesorado del equipo educativo correspondiente tiene que completar. También para los partes disciplinarios que rellena al profesorado cuando ocurre un conflicto de convivencia.

Classroom se empleará para compartir con el alumnado información, recursos y tareas relacionadas con la actividad académica en las distintas asignaturas, lo que permite a su vez a las familias hacer un seguimiento de la trayectoria del alumnado.

Todo el profesorado y el alumnado tendrá una cuenta g.educaand.es con la que podrá acceder a las distintas herramientas de G Workspaces para Educación proporcionadas por la Consejería de Educación.

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

- La información enviada por el equipo directivo.
- Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y reuniones de equipos educativos.
- La normativa educativa.
- La información relacionada con la acción tutorial.

Otros medios para hacer llegar información al profesorado son:

- 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. SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS**

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 del alumnado.

Las familias o tutores/as y el propio alumnado deberán facilitar la información anteriormente mencionada. Cuando un alumno/a se incorpora al centro consiente este tratamiento de sus datos y 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 la matriculación las familias tienen la oportunidad de autorizar la difusión de imágenes y audios de sus hijos/as, cuando aparecen en las actividades escolares que publicamos en nuestra web, o en nuestros perfiles en RRSS.

En cuanto al tratamiento de los datos se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad, basándonos en la Guía para centros educativos de la Agencia española de protección de datos.

Por otra parte, para conseguir la máxima protección de los datos de todas las personas que pertenecen a nuestra comunidad educativa utilizamos las herramientas y plataformas que nos proporciona la Junta de Andalucía: iPasen, Séneca, Classroom, y las cuentas corporativas de g.educaand.es para el uso de herramientas educativas.

Además este es un tema sobre el concienciamos al alumnado y a las familias, tanto en las asignaturas en las que se aborda esta temática como en la Escuela de familias.

### **3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN EXTERNAS**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro aunque pueden jugar un papel importante en los distintos sectores de la comunidad educativa. Son fuentes de información externa, entre otras:

- Las convocatorias relacionadas con la formación del profesorado: convocatorias de los CEP, becas, de la Consejería de Educación, del Ministerio de Educación, de la universidad, ...
- Información procedente de otros centros educativos: colegios, institutos, universidad.
- Información sindical.
- Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- Informaciones de Prensa.
- Información bibliográfica y editorial.

### **3.5. LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación determina cómo y qué aprende el alumnado. Si 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 y reflexión se ocupará en investigar y reflexionar, etc. Tal y como se recoge en el documento de la consejería "Orientaciones para la descripción del nivel competencial adquirido por el alumnado": "El enfoque de la evaluación de las competencia 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. Y para poder observar al alumnado trabajando no podemos dedicarnos principalmente a impartir clases magistrales. Es muy aconsejable el uso de instrumentos de evaluación como las rúbricas en las que se pueden incluir criterios muy diversos, los portafolios que ponen al alumnado en la posición de reflexionar sobre lo que aprende, o las listas de cotejo que orientan sobre los criterios de evaluación.

Es muy importante que el alumnado conozca desde el principio cómo se le va a evaluar en un proyecto o una tarea porque les proporciona una guía, una brújula para su trabajo, que contribuye a mejorar los resultados. 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. 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.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

Las evaluaciones que se realizarán en el centro son: Evaluación Inicial, Primera Evaluación, Segunda Evaluación, Evaluación Intermedia (a mediados del tercer trimestre), Evaluación Ordinaria (junio).

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

Los tutores/as coordinarán estas sesiones y levantarán acta de las mismas.

Los equipos docentes comprobarán los acuerdos y objetivos marcados en la anterior evaluación, que estarán recogidos en el acta, analizarán la efectividad de dichas medidas y decidirán su continuidad o un posible cambio de estrategia. Si hemos encontrado dificultades para aplicar alguno de los acuerdos, se comentarán y se recogerán las conclusiones en el acta de la sesión.

Las propuestas y los acuerdos podrán ser grupales o individuales. Es necesario ser explícitos en las actas indicando, por ejemplo, los compromisos de convivencia, o los compromisos pedagógicos que se están aplicando para que los seguimientos sean útiles.

Se prestará especial atención al alumnado que esté riesgo de no promocionar o titular, individualizando todo lo posible las medidas que tomamos, y analizando cómo están funcionando las que ya se aplican. Se valorará el seguimiento y ajuste necesario de las adaptaciones curriculares significativas, y la evolución del alumnado con necesidades educativas especiales.

El tutor/a hará una valoración global breve del grupo antes de pasar a la evaluación individual, haciendo un balance general de este primer trimestre y de las calificaciones obtenidas, adoptando medidas de actuación concretas que mejoren el clima y ambiente del grupo si fuese oportuno.

A continuación, se procederá a la evaluación individual de todo el alumnado en el orden que considere el equipo educativo centrándonos en los siguientes aspectos:

- Nivel de adquisición de las competencias específicas propias de cada materia así como desarrollo de las competencias clave.
- Superación de los criterios de evaluación propios de cada materia.
- Dificultades de aprendizaje: hacer seguimiento de las medidas de atención a la diversidad que hemos tomado con el alumnado. Tendremos que decidir la continuidad de dichas medidas o valorar nuevas estrategias.

Debemos centrarnos en el aprendizaje del alumnado y en todo aquello que podamos hacer para mejorar el aprendizaje, siendo específicos en la información que queremos que el tutor/a traslade a las familias. Cuestiones como la convivencia o el absentismo se podrán abordar en profundidad en otras reuniones.

Si en alguna materia se aprecia un número anormalmente alto de aprobados o de suspensos se valorarán las causas de dicha circunstancia.

A partir de la primera evaluación se calificará el avance en las materias pendientes. El profesorado responsable dará la calificación a los tutores/as para que las pongan en Séneca.

Antes de la primera sesión el profesorado cumplimentará los Programas de Refuerzo del Aprendizaje o Profundización (tanto del alumnado censado en Séneca como del alumnado no censado) así como los Programas de Refuerzo para el alumnado que no ha promocionado. El tutor/a deberá asegurarse de que todos los PRA acordados en la evaluación inicial están cumplimentados. En caso de que un alumno/a haya evolucionado este primer trimestre de una forma distinta a la esperada y se haya decidido otra vía de actuación, esto tendrá que quedar recogido en el acta de la primera evaluación.

Tras la segunda evaluación iniciaremos el proceso de seguimiento más estrecho en colaboración de las familias con el alumnado que corra el riesgo de no promocionar después de los dos primeros trimestres. Las evaluaciones intermedias se centrarán en este alumnado para intentar evitar que repitan curso.

En las sesiones de evaluación inicial, que se realizan en el primer mes de curso, se analizarán los casos en los que hayamos detectado necesidades que requieran tomar medidas cuanto antes. Por tanto, no se tratará a todo el alumnado del grupo. El profesorado de cada equipo docente encontrará en el Índice de documentos un enlace a un documento en el que podrá anotar qué alumnado considera que debería ser tratado en dichas sesiones de evaluación.

El profesorado pondrá las calificaciones en Séneca veinticuatro horas antes de la sesión de evaluación para que los tutores/as puedan analizar los resultados y así tomar decisiones con el equipo docente. Una vez cumplimentadas todas las calificaciones del alumnado, el equipo directivo compartirá las actillas con todo el equipo docente.

En las sesiones de evaluación estará presente todo el equipo educativo del grupo, un Orientador/a, y un miembro del equipo directivo.

Una vez terminadas todas las sesiones de evaluación se celebrará la entrega presencial de boletines de calificaciones a las familias, en dos turnos para facilitar que las familias con más de un hijo en el centro puedan asistir a dos entregas. Todo el profesorado estará en el centro por si alguna familia necesita hacer alguna consulta sobre las notas.

## **CALENDARIO DE EXPOSICIÓN DE PROYECTOS Y EXÁMENES**

Especialmente al final del trimestre, cuando fijemos las fechas de exposición de proyectos y/o realicemos pruebas escritas, utilizaremos el calendario con el que contamos para cada curso con el fin de evitar la concentración de demasiadas tareas el mismo día.

### **ACLARACIONES, REVISIONES Y RECLAMACIONES**

Tanto el alumnado como las familias podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas materias aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos.

Para facilitar estas aclaraciones todo el profesorado estará en el centro durante la entrega de boletines de notas de cada trimestre de manera que se pueda resolver cualquier duda que se pueda plantear.

Dado que las familias tienen acceso al feedback que el profesorado da a través de Classroom en las distintas materias aconsejamos leerlo para poder tomar medidas antes de llegar al final del trimestre; y en caso de duda se recomienda pedir una tutoría para hacer seguimiento de la trayectoria académica de un alumno/a.

En primera instancia el alumnado podrá solicitar la revisión de la calificación final obtenida en una materia o área o la decisión de promoción o titulación adoptada en el plazo de cuarenta y ocho horas tras la comunicación de la misma.

Estas solicitudes de revisión serán dirigidas a la Jefatura de Estudios mediante instancia debidamente cumplimentada y entregada en la Secretaría del Centro. Si se pide la revisión de la promoción o titulación la Jefatura de Estudios podrá convocar al equipo educativo, tras escuchar al tutor/a. Si se pide la revisión de una calificación será convocado el departamento didáctico correspondiente.

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión realizado en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, promoción y, en su caso, de titulación, el alumnado o su padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial de la Delegación Territorial de Educación de Málaga.

## **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 del profesorado o las familias. Se podrá abrir la biblioteca algunas tardes para atender las necesidades del alumnado.

#### **4.1.2. Espacios**

ZONA 1: ZONA DE GESTIÓN: El PC de la zona de gestión y la impresora 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 EN EQUIPO: La gran mesa ovalada y los paneles de corcho se usarán en los recreos para la organización y para el trabajo de diferentes actividades del centro (radio, club de magic, club de escritura,...).

En caso de que alguno de estos grupos no haga uso de dicha mesa, tendrá preferencia para su uso el alumnado que pretenda trabajar de forma colectiva.

ZONA 3: ZONA DE LECTURA Y TRABAJO INDIVIDUAL/COLECTIVO: la disposición de las mesas en grupos de 4 facilita tanto el trabajo individual, como el cooperativo.

#### **4.1.3 Normas**

1. No se podrá utilizar la biblioteca como lugar de sanción.
2. En la biblioteca no se podrá comer ni beber.
3. Las mesas deben quedar siempre ordenadas atendiendo a la disposición que tenía en un principio y las sillas encima de las mesas.

#### **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 y la escritura, así como cualquier otro tipo de actividad que surja a lo largo del curso.
- 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 préstamo y de uso en la Biblioteca.
- 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, además de al profesorado y a sus necesidades dentro del aula y fuera en sentido pedagógico.

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 que resulten cercanos a los intereses del alumnado.

#### **Recursos económicos**

Se dedicará una partida anual al mantenimiento de la Biblioteca, destinada íntegramente a la adquisición de libros, 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 como parte de los gastos de funcionamiento.

### ***Donaciones***

Se acepta cualquier donación de libros que pueda resultar de interés para la comunidad educativa. 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, CDs, DVDs 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 del centro, preferentemente con destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Si no es posible designar a alguien con dicha formación, el responsable designado deberá realizar la formación pertinente.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un máximo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

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 posibilidad 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, 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.

### **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.
- Apertura de la biblioteca por las tardes como espacio de trabajo individual y en equipo.

### **4.1.8. Actividades de la comunidad de aprendizaje**

- TERTULIAS DIALÓGICAS

Cada curso escolar el IES Cartima organizará diferentes tertulias dialógicas partiendo de las preferencias literarias del alumnado participante. A esta actividad estarán invitados alumnado, familias y profesorado. Su función principal será la alfabetización en el uso de fuentes de información, el foment y la interacción comunicativa.

- 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.

- CLUB DE ESCRITURA

Según las circunstancias de cada curso escolar, se planteará la posibilidad de crear un club de escritura para el alumnado, dirigido por un docente del centro.

## **4.2. ACTIVIDADES Y SALIDAS DEL CENTRO**

El docente responsable de la salida o actividad complementaria enviará un informe tanto al jefe de Departamento del DACE como al equipo directivo haciendo uso de la plantilla de la que disponemos para este fin. Deberá enviar esta ficha con un mes de antelación a la fecha de salida. En dicho informe debe quedar reflejado quién se responsabiliza de la actividad, el proyecto asociado a dicha salida, la fecha y el coste económico, el alumnado participante y la ficha de trabajo enlazada para aquel alumnado que se queda en el centro y que así pueda abordar los mismos saberes que el resto de sus compañeros y compañeras. Dichas tareas se realizarán 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.

Las actividades complementarias y extraescolares deben incluirse en las programaciones para que sean aprobadas. Aquellas que se lleven a cabo antes de la aprobación de programaciones deberán aprobarse por el Consejo Escolar.

Una vez que la actividad esté aprobada, se procederá a informar a los alumnos y el jefe del departamento DACE reflejará la fecha de la salida en el calendario. El profesorado responsable debe crear las autorizaciones, que se gestionarán a través de iPasen. Al crear la autorización, el profesorado debe completar los diferentes apartados:

- Título
- Detalle: se explicará la finalidad de la actividad y deberá indicarse el precio en caso de que haya coste económico, teniendo en cuenta el coste del transporte (el DACE gestiona los trámites con la empresa de transporte)
- Periodo de firmas: la fecha de fin deberá ser, al menos, tres días antes de la salida
- Alumnado destinatario: tenemos que ofrecerle la actividad a todos alumnos de un mismo nivel. Es importante tener en cuenta que la salida podrá salir adelante si hay un mínimo del 80% de participación en cada grupo.

En caso de que el responsable de la actividad no dé clase a varios grupos de los que participan, deberá asegurarse de que las autorizaciones se registran en Séneca, coordinándose con los docentes acompañantes o con DACE y jefatura de estudios.

En esta fase también se recogerá el dinero si hay algún coste económico. Si la cantidad de dinero excede el límite de 600€ (cantidad que puede custodiarse en la caja de Secretaría), habrá que buscar una solución alternativa.

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.

El Departamento de Convivencia podrá, excepcionalmente, proponer la no participación de un alumno/a en una salida ante posibles problemas de convivencia.

Una vez cumplidos todos los requisitos anteriores, el DACE gestionará el servicio de guardias. El claustro recibirá dicha organización unas 48 horas de antelación por correo y también tendrá una copia de dicha información en el tablón DACE de la sala de profesores.

### **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.

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 al profesorado a través del grupo de mensajería que utilizamos los docentes 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 correo electrónico al Equipo directivo.
- reuniones de órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar, ...)
- actividades que usen nuestras instalaciones 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.**

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 de aula, si se está utilizando.

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.

#### **4.4. CONTROL DE LA ASISTENCIA Y DEL ACCESO AL CENTRO. SALIDAS DEL AULA**

##### **4.4.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO AL CENTRO.**

Las clases comienzan a las 8:30h. y terminan a las 15:00h. con un recreo de 11:30h a 12:00h.

El alumnado que llegue al centro después de las 8:35h. tendrá que justificar el retraso del mismo. La reiteración del retraso sin una justificación válida podrá derivar en una medida disciplinaria.

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.

La salida del centro antes de las 15:00h. sólo será permitida cuando un tutor legal del alumno/a, o una persona autorizada a través de iPasen venga a recogerlo. En caso de que la salida pueda preverse el alumno deberá informar de la misma con antelación a su tutor/a.

#### **4.4.2. AUSENCIAS Y CONTROL DE FALTAS DEL ALUMNADO.**

El profesorado controlará la asistencia del alumnado a clase a través de iSéneca.

Si un alumno no puede asistir las familias informarán de la ausencia a través de iPasen. Y al incorporarse a clase traerá la correspondiente justificación que entregará al tutor/a.

Al ser la asistencia a clase obligatoria en E.S.O. las ausencias deberán tener una justificación válida, preferentemente mediante un documento oficial como una cita o un informe médico. La reiteración de ausencias con justificaciones que el centro no considere válidas o presenten indicios de absentismo podrá dar lugar a faltas injustificadas.

No se considerarán justificadas las ausencias al centro cuando un alumno/a no participa en una salida organizada para todo el grupo, salvo caso de fuerza mayor que lo impida. En tal caso será necesario un documento que explique la imposibilidad de asistencia al centro.

En caso de indicios de absentismo escolar, el tutor/a tendrá que poner en marcha el Procedimiento de actuación ante el absentismo escolar.

#### **4.4.3. ABANDONAR EL CENTRO ANTES DEL FINAL DE LA MAÑANA.**

El alumnado que tenga que abandonar el centro lo hará acompañado por el tutor/a legal, o por algún adulto autorizado que tendrá que presentar su DNI, y que cumplimentará el documento a tal efecto que se encuentra en Conserjería.

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 docente (preferiblemente quien esté de guardia) o por la conserje.

#### **4.4.4. DERECHO A LA HUELGA**

A partir de 3ºESO el alumnado tiene derecho a ejercer su derecho a la huelga; para ello, el delegado/a de clase pasará una hoja para que el alumnado firme de modo expreso su deseo de participar en la huelga. Debe incluir el número de DNI, si se tiene, 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 justifiquen la ausencia.

#### **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 cinco minutos de intercambio; 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.

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. USO DE LOS SERVICIOS**

El uso habitual del baño se hará en el recreo. Fuera del horario de recreo los servicios se utilizarán con el permiso del profesorado en las horas que se hayan estipulado para evitar aglomeraciones que dificulten el uso del baño por parte de quienes realmente lo necesiten. El profesorado dará permiso al alumnado para ir al baño de uno en uno.

- a. Tras el permiso del docente, el alumno/a debe anotarse tanto en el registro de clase como en el registro de Conserjería establecido para ello.
- b. Una vez anotado, recogerá su llave que será devuelta en el mismo lugar sin entregársela a ningún compañero/a por el camino.
- c. Si necesita ir acompañado por alguna causa especial avisaremos al profesor de guardia.
- d. Durante los intercambios de clase, el alumnado no podrá hacer uso del baño.
- e. El docente que da permiso es el que inicia su clase.

Si algún alumno/a tiene algún problema de salud que requiera visitas más frecuentes al baño se le pedirá a las familias que acrediten esta condición para que el profesorado lo tenga en cuenta.

#### **4.4.7. LOS RECREOS**

El centro dinamizará los recreos con distintos tipos de actividades, incluyendo las propuestas por el alumnado que hayan sido aprobadas, dentro del programa "Recreos Activos". Las pistas deportivas se utilizarán de acuerdo a los criterios propuestos por el 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.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de los implicados en la organización y el desarrollo de las actividades en los recreos activos un máximo de tres horas semanales en total.

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

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

Se favorecerá que el alumnado esté al aire libre durante el recreo y se 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 el interior del edificio salvo en el caso de los espacios en los que se desarrolla alguna actividad de recreo, como puede ser la Biblioteca. 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.

## **4.5 LAS GUARDIAS**

El profesorado de guardia comenzará su función en cuanto termine la hora de clase anterior; si tiene clase antes de la guardia acudirá lo antes posible a la Sala de profesorado. Se atenderá prioritariamente a los grupos que estén sin docente. Para ello, se comprobará el parte de Guardia y también se recorrerá el centro por si hay algún grupo sin docente que no estuviera previsto. El equipo de Guardia también ayudará a que el alumnado vaya entrando en clase si no lo ha hecho todavía, a medida que va recorriendo el centro.

El profesorado de guardia será el responsable del alumnado que deba permanecer en el ATI. Si no es necesario cubrir ninguna ausencia, el profesorado de guardia permanecerá en la Sala de profesorado 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 seis zonas para hacer la guardia y en el cuadrante de guardias se especificará que docente tiene que atender cada zona durante el recreo.

Es importante que durante los recreos el profesorado de guardia se mantenga en su zona 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.

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

La gestión de la convivencia en el centro tiene una intención fundamental: que el alumnado que no ha interiorizado valores fundamentales como el respeto cambie de actitud a partir de la reflexión y la toma de conciencia antes que por miedo a una sanción. Por ello, antes de llegar a la expulsión intentamos distintas estrategias con el alumnado. Ello exige un esfuerzo y una dedicación mayor por parte de todos (alumnado, profesorado, familia, administración). La recompensa es que los resultados positivos son mucho más duraderos.

### **5.1. ACTUACIÓN COLEGIADA DE COMIENZO DE CURSO**

Para facilitar la interiorización de las normas básicas de funcionamiento del centro, durante los primeros días del curso, las tutoras y los tutores, con el apoyo del equipo directivo recibirán información sobre cuáles son las normas de convivencia del centro previamente consensuadas por el Claustro y el Consejo escolar. A lo largo del primer trimestre dentro del Plan de Acción tutorial, cada grupo trabajará sus propias normas de convivencia dentro de su grupo/clase.

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.

Algunas normas básicas son:

- Ser puntual.
- Las tabletas permanecerán guardadas hasta que el profesor/a lo indique
- Cuando entra el profesor /a nos sentamos y preparamos el material.
- Levantar la mano para participar, respetando el turno de palabra.
- Dar el uso adecuado a los dispositivos.
- Corrección en el trato con todos los miembros de la comunidad educativa. Tratando a todos con respeto
- Aprovechar el tiempo de clase que tenemos para trabajar.
- Contribuir al aprendizaje de todas y todos, ayudando cuando sea necesario y posible.
- Salir al servicio en segunda y quinta hora, salvo fuerza mayor.
- Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro de su aula, no se transitará por los pasillos en los cambios de clase, salvo que se requiera para acudir a un aula específica (Música, Educación Física...)
- Dejar la clase ordenada y limpia con las sillas subidas al finalizar la jornada...

### **5.2. CONSIDERACIONES SOBRE LOS PARTES DISCIPLINARIOS**

El profesorado ha de intentar gestionar el buen clima del aula con distintas estrategias siendo el parte de disciplina la última medida a llevar a cabo y tras la puesta en práctica de otras medidas, tales como amonestación oral, momento de reflexión etc.

En función de lo establecido en el 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, si un alumno realiza un acto contrario a las normas de convivencia, será sancionado con un parte de disciplina.

Podemos diferenciar:

- A) Para aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia se le impondrá al alumno/a el llamado parte leve:
- Hechos como acumulación faltas injustificadas de puntualidad, traer el móvil al instituto y no dejarlo en Jefatura, traer vaper al instituto, fumar, actos que perturben el normal desarrollo de las clases, conductas que impidan o causar pequeños daños a instalaciones del centro o pertenencias de sus compañeros...serían sancionados con un parte leve.
  - La acumulación de 5 faltas leves conlleva una falta grave.
  - Como recoge dicho Decreto 327/2010 las correcciones aplicables podrán incluir medidas tales como amonestación oral, trabajo en el Ati a la hora del recreo, trabajos de reparación durante el recreo, suspensión del derecho a la asistencia a clase hasta de tres días de duración...
- B) Para aquellas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, al alumnado que incurra en estos hechos serán sancionados con un parte grave.
- Incluiría hechos como agresiones físicas, injurias y ofensas , amenazas, causar daños graves en instalaciones...
  - Podrá sancionarse al alumno/a con una expulsión del centro de más de tres días lectivos de duración e inferior a un mes, la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, etc.

Si 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

El profesor que impone la sanción, la registrará en la intranet y junto con la descripción de lo ocurrido deberá incluir una propuesta (si la hay) de posibles medidas reparadoras o correctoras.

Con objeto de reducir el número de partes y la mejora de la convivencia en el centro se tomarán medidas correctoras que complementen a las ya tomadas por el profesorado que anteriormente lo había sancionado.

Para ello, en caso de acumulación de partes disciplinarios bien desde tutoría o desde dirección se informará a las familias para trabajar conjuntamente y llevar a cabo medidas reparatorias previas que impidan una futura sanción de mayor envergadura.Si bien hay hechos que debido a su relevancia conllevarán directamente como sanción una expulsión.

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.

### **5.3. MEDIDAS ALTERNATIVAS A LA EXPULSIÓN**

En todo caso y 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 aplicar para evitar la expulsión.

En función de ciertas circunstancias, se contempla posibilidad de tomar medidas como:

- Suspensión de salida al recreo permaneciendo en el Ati realizando tareas de reflexión o realización de tareas de repaso y estudio
- Supresión de su participación en actividades extraescolares y complementarias.

- Suspensión de asistencia con el grupo-clase de referencia durante 1 a 3 días, Pudiendo permanecer en el Ati o trabajando junto al alumnado de 3º ESO o 4ºESO.

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.

Para aquellas expulsiones de más de cuatro días de duración se puede proponer a las familias la posibilidad de asistir al Aula empieza desde cero de la Tenencia de Alcaldía (siempre y 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 informará al equipo educativo de dicha expulsión y de la necesidad de hacerles llegar (generalmente a través de Classroom) las tareas que ha de realizar el alumnado durante el tiempo esté expulsado. Bien para realizarla en casa, o bien en el Aula empieza desde cero, las cuales se evaluarán al reincorporarse en el Centro.

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

## **5.4. EL AULA DE TRABAJO INDIVIDUAL (ATI)**

El aula conocida como Ati, 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
  - b. momento de reflexión con otro compañero
  - c. conversación del profesor/a con el alumno/a
  - d. cualquier otra que considere oportuna.
2. Envío del alumno/a al ATI con tarea. 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.
3. El profesorado de guardia de ATI cumplimenta el registro en la intranet.

4. El alumnado, antes de comenzar con su tarea, ha de cumplimentar la hoja de reflexión.
5. El profesorado de guardia 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 a través del personal de consejería.

El alumnado tiene terminantemente prohibido acercarse a las vallas en todo momento, y muy especialmente durante el recreo.

El alumnado no podrá transitar en las zonas trasera de las aulas prefabricadas.

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. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

Tal y como establece la *Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional*, en nuestro centro el uso de los dispositivos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye horario lectivo, tiempo de recreo y los periodos dedicados a las actividades complementarias y extraescolares (salvo excepciones previstas dentro de la propia organización de la actividad), están terminantemente prohibidos.

En caso de que el alumnado incumpla con esta norma, se le retirará el dispositivo y este será custodiado en el despacho de dirección. Dicho incumplimiento conlleva una expulsión del centro.

Ahora bien, durante la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria el alumnado debe desarrollar, entre otros aspectos, la Competencia Digital. Debido a esto y a su integración en el Proyecto Educativo del centro, el uso de dispositivos digitales como tabletas y portátiles si están permitidos, siendo su uso responsable y seguro el foco de atención y trabajo de nuestros docentes.

A continuación, se recogen una serie de normas acordadas con el alumnado, y en la mayoría de los casos, propuestas por ellos y ellas:

1. El alumnado debe tener guardado dentro de su mochila su dispositivo digital.
2. La **tableta se utilizará** única y exclusivamente **cuando el profesorado lo decida**.
3. Los **móviles** están **prohibidos** en el centro salvo en casos excepcionales que tendrán que ser autorizados por la coordinadora TIC y coordinador/a de ComDigEdu.

4. El alumnado no está autorizado a jugar ningún juego salvo en caso de que forme parte de algún proyecto. En dicho caso, se debe avisar a Jefatura de Estudios. Durante hora de guardia, claramente, el alumnado tiene prohibido usar juegos.
5. Para evitar que las tabletas se conviertan en un elemento disruptivo que distraiga la atención del alumnado y/o el profesorado, el alumnado las mantendrá en silencio con las notificaciones desactivadas.
6. **El alumnado no podrá salir al baño con la tableta.**
7. En caso de que el alumnado salga del aula como parte del desarrollo del aprendizaje, si podrá usar su tableta bajo supervisión del docente.
8. No respetar las normas de uso de los dispositivos puede implicar que un alumno o un grupo pierda el derecho a utilizarlos en el instituto temporalmente.
9. **No se pueden hacer fotos de otras personas sin su consentimiento.**
10. Nos comprometemos a evitar que se pierda la tableta de otros compañeras/os y, si esto ocurriera, nos comprometemos a colaborar en su localización. Cada una/o debe prestar cuidado para evitar que se pierda.
11. Las tabletas deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.
12. Si se detecta que un alumno/a hace un mal uso del dispositivo, se informará a través de correo electrónico a Jefatura de estudios, Departamento de convivencia, tutor/a, coordinadora TIC y CompDigEdu.
13. Si un alumno hace un mal uso del dispositivo durante la hora de clase (entra en juegos, redes sociales, etc) la tablet se le retirará y se dejará en Jefatura de Estudios. El alumno/a debe recogerla a las 15:00.

No respetar las normas de uso de los dispositivos puede implicar que un alumno o un grupo pierda el derecho a utilizarlos en el instituto temporalmente. Dicha decisión la tomará el equipo de Jefatura de Estudios junto con el departamento de Convivencia y el tutor/a.

#### **5.6.1. Préstamo de tabletas electrónicas**

Con el objetivo de disminuir la brecha digital del alumnado más vulnerable, el centro cuenta con una dispositivos digitales (tabletas y portátiles) que podrán ser cedidos al alumnado que lo necesite. 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 o un portátil en concepto de préstamo.

Para ello, alumnado, familia y centro debe firmar un contrato en donde se comprometen a:

- El dispositivo prestado **en ningún caso podrá salir del centro**. Tras la jornada escolar, se deberá dejar en el lugar habilitado para ello **en Jefatura de estudios** (cargando, en caso de que sea necesario).
- El alumno/a se compromete a utilizar el equipo de **manera responsable**, custodiando el **buen estado** del mismo durante el periodo del préstamo.
- El alumno/alumna **en ningún caso** podrá **modificar el ID de Apple** del dispositivo prestado, manteniendo el asignado por el centro.
- La **devolución** del equipo debe realizarse **antes de la finalización del curso lectivo, en los plazos que indique el equipo TDE del centro**.
- El equipo debe devolverse **limpio y sin marcas**, nombres o pegatinas.

- La **rotura, pérdida o no devolución** del dispositivo conllevará la **pérdida de la fianza** (en caso de haber dado alguna), no pudiendo acceder a un nuevo préstamo de dispositivo posteriormente.

En caso de que el/la alumno/a no pueda disponer de su tableta de forma temporal y el centro no tenga en dicho momento tabletas o portátiles para su préstamo, se estudiará si el alumno puede usar su propio dispositivo móvil mientras que se soluciona la situación.

### **5.7. 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. Es por ello, que cada familia al incorporarse y matricularse en nuestro centro educativo, firmará una autorización expresa sobre su consentimiento a la difusión o no de imágenes del menor, que estará recogida en el expediente del alumno/a. Esta información será la que tendremos en cuenta antes de publicar cualquier imagen.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de DigComEdu un máximo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la gestión de los dispositivos que utilizan en el centro tanto el alumnado como el profesorado.

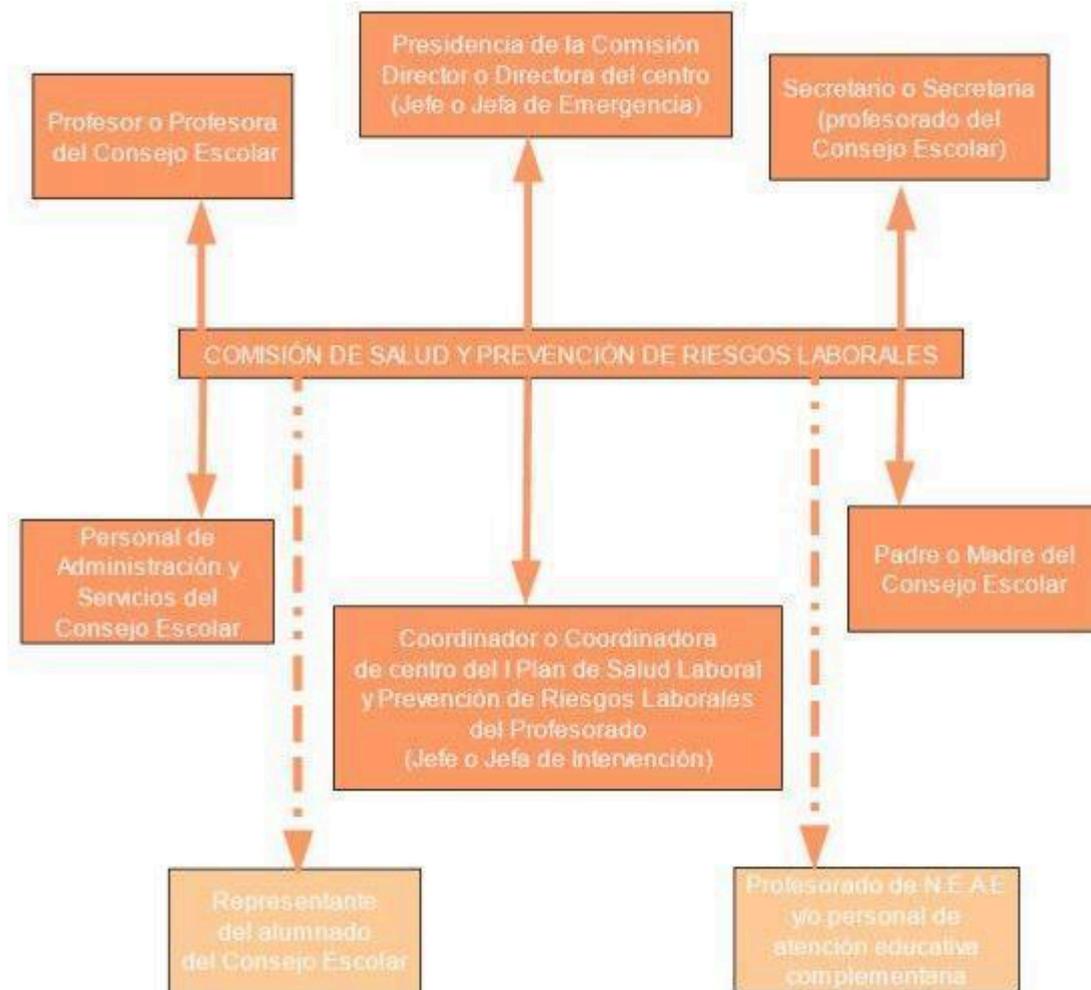
## 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

### 1. DESCRIPCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

### 2. MEDIDAS Y MEDIOS HUMANOS DE AUTOPROTECCIÓN

#### 2.1 Comisión de salud y prevención de riesgos laborales



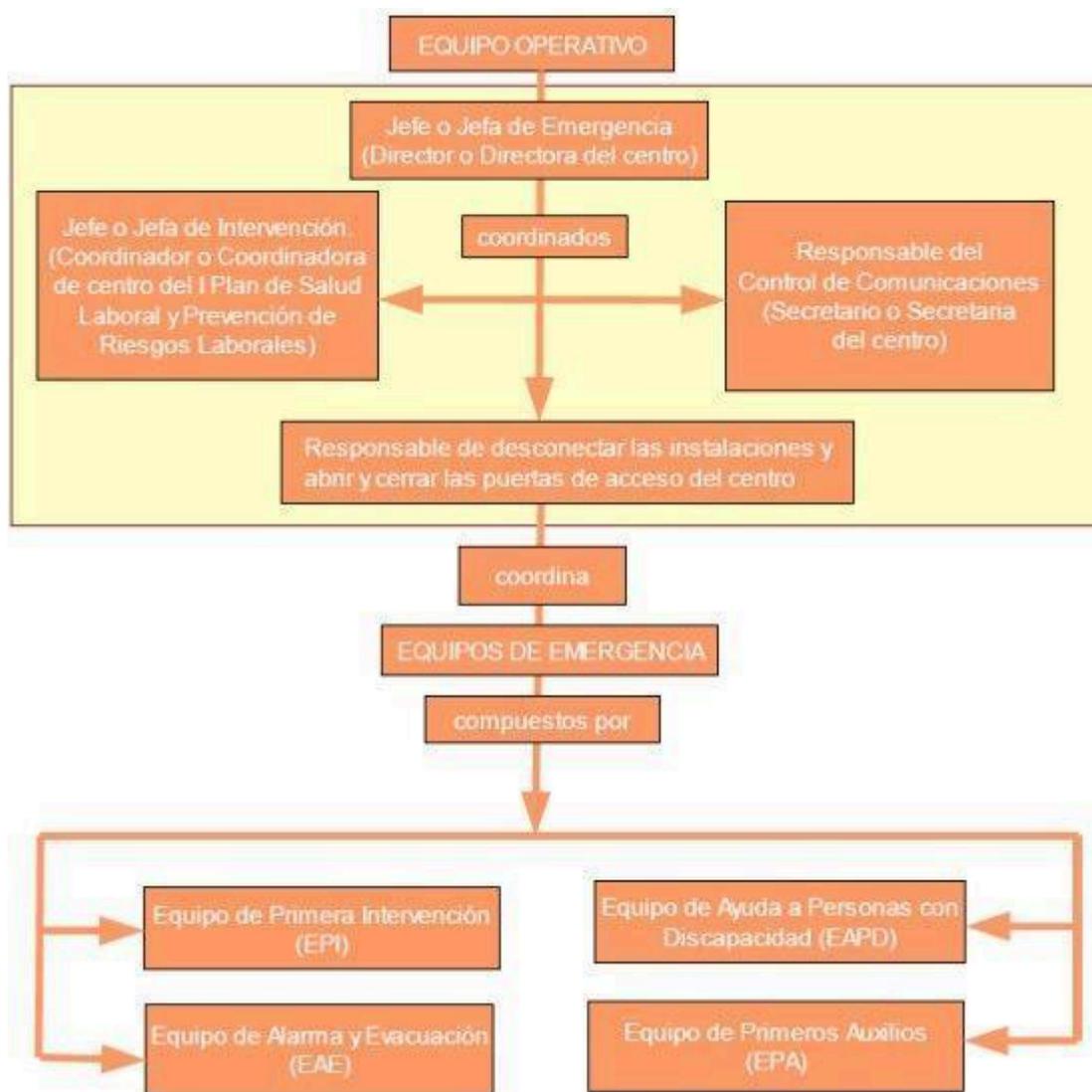
**Funciones de la Comisión de salud y prevención de riesgos laborales:** Jefe de emergencia: director-José M<sup>a</sup>, Jefe de intervención: coordinador PAs Esteban Ibáñez, Responsable de control y comunicaciones: secretaria, Profesorado de NEAE y/o personal de atención educativa complementaria: Carmen, Profesor/a del consejo escolar: Raquel, Personal de Administración y Servicios del Consejo Escolar: el centro no cuenta con personal administrativo, Padre/madre del Consejo Escolar: Toñi (presidenta del AMPA), Representante del alumnado del Consejo Escolar: Helena).

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como

proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.

- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- g. Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

## 2.2. Unidad de Autoprotección:



EQUIPOS DE EMERGENCIA:

A/ Funciones del **Equipo de Primera Intervención (EPI)**: Jefe de intervención: Esteban, Profesorado de aula: 2º C, 4º C, TEC. y Profesorado de guardia: el profesor que esté de guardia en el momento de la emergencia.

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

B/ **Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)**: Alarma: conserje y Evacuación: profesores que se encuentren en el aula en el momento de la emergencia.

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más lejana a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

### Funciones

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndolo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

C/ **Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD)**: alumnos/as designados para ayudar a trasladar a otro alumnado con movilidad reducida o dificultad para los desplazamientos.

Alumno/a que ayuda a Paula: M<sup>a</sup> Ángeles

Alumno/a que ayuda a Lucía: Violeta

Alumno/a que ayuda a Virtudes: (por especificar)

Alumnado del Aula Específica: Carmen y Lorena.

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

D/ **Equipo de Primeros Auxilios (EPA)**: Profesor/a de Educación Física.

Su misión es:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

- Funciones específicas del **Responsable de Control de Comunicaciones**:

- Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
- Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

-El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de **abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales.** (Conserje)

- *Responsabilidad de desconectar las instalaciones.* Preferiblemente ha de ser una persona que no sea responsable directamente de algún grupo de alumnado. Se recomienda que sea la persona que desempeñe funciones de mantenimiento, que tendrá acceso a las llaves y conocimiento de las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el orden:
  1. Gas.
  2. Electricidad.
  3. Suministro de gasóleo.
  4. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
  5. Otras.
- *Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.*

### **3. FASES DE LA EMERGENCIA**

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el Jefe o Jefa de Emergencia.

*3.1 Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:*

- Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.
- Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.
- Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.
- Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.
- Fin de la emergencia: El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones (el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora).

*3.2 Las señales de alarma:* deben ser claramente conocidas por toda la comunidad y serán las siguientes:

## **Megafonía:**

### **ALERTA:**

- Se alerta llamando a los profesores de guardia.
- Se alerta llamando al equipo de primera intervención.

### **ALARMA:**

- Se alerta por megafonía (de manera tranquila) a todo el personal del centro para que evacúe las aulas.
- Se alerta por megafonía a todo el personal del centro para que realice el confinamiento en el aula que se encuentran en el momento de la emergencia.

## **4. VÍAS DE EVACUACIÓN**

En caso de emergencia el edificio se evacuará de la siguiente manera:

- Planta rasante o planta 0:
  - El pasillo donde se encuentran las aulas de 1º y 2º de ESO evacuará hacia las pistas deportivas del exterior, por las escaleras principales del edificio que comunican con la planta baja (pegados a la izquierda) y se dirigirán hacia el final de las pistas, donde permanecerán en fila, junto al responsable del aula en ese momento (junto a los barros, Calle Coral, por donde entraría la ayuda externa: protección civil y bomberos).
  - El pasillo donde se encuentran las aulas de 3º y 4º evacuará hacia la calle, saliendo por la puerta principal de acceso al edificio y reuniéndose al otro lado de la acera, permaneciendo en fila junto al responsable del aula en ese momento.
- Planta baja o planta -1:
  - El pasillo donde se encuentran las aulas de Tecnología a Informática evacuarán hacia la zona de aparcamiento a través de la salida habilitada para ello que se encuentra frente al aula de Informática, permaneciendo en fila junto al responsable del aula en ese momento.
  - Las personas del aula Específica, Desdoble y Biblioteca evacuarán el edificio por las puertas de acceso al patio hacia las pistas deportivas, dirigiéndose hacia el punto de reunión externo, donde permanecerán en fila junto con el responsable del aula en ese momento.
  - Las personas del gimnasio evacuarán hacia el punto de encuentro en las pistas deportivas y permanecerán en fila junto con el responsable del aula en ese momento.

La evacuación se realizará de forma tranquila, en fila y lo más silenciosa posible, según las siguientes recomendaciones.

## **5. INSTRUCCIONES EN CASO DE EMERGENCIA**

### **5.1 Instrucciones en caso de EVACUACIÓN:**

- Mantener la calma
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.

- No perder tiempo en coger pertenencias personales.
- No se tomarán iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, sin aglomeraciones y sin gritar.
- Primero saldrá:
  - Planta alta: el aula de 1ºA y 3ºA y así sucesivamente hasta el aula de 2ºC y 4ºC.
  - Planta baja: de Informática a Tecnología y de Biblioteca a Desdoble.
- Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.
- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra una nube de humo, salir a ras del suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.
- El último en evacuar el aula, deberá cerrar la puerta y poner la papelera fuera, al lado de la puerta (sin obstaculizar el pasillo), para que el encargado de planta (persona que se encuentra en el último aula a evacuar en su pasillo) sepa que no queda nadie en el aula.

En caso de terremotos o cualquier riesgo sísmico:

- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera.
- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No colocarse entre los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

## 5.2 Instrucciones en caso de CONFINAMIENTO

- Mantener la calma.
- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

En caso de incendio externo:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el incendio.
- El lugar debe estar situado, a ser posible, en contra del aire.
- Tapar las aperturas de las puertas. Si se tienen trapos, y es posible humedecerlos tapar las aperturas de las puertas.

- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el lugar de confinamiento nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

**6. ¿EVACUACIÓN O CONFINAMIENTO? (Siempre la última palabra la tiene el jefe de emergencia, nadie toma decisiones por sí mismo)**

EVACUACIÓN

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión
- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal