

**Normas de organización,
funcionamiento y convivencia
del IES “Gregorio Prieto”**

Valdepeñas

CURSO 2019-2020



Valdepeñas, 10 de septiembre de 2019

INDICE

1	DEPARTAMENTOS	4
1.1	ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES	4
1.2	CONTENIDO DE LAS PROGRAMACIONES	4
1.3	APROBACIÓN DE PROGRAMACIONES	5
1.4	INFORMACIÓN A ALUMNOS Y FAMILIAS SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
1.5	SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES	6
1.6	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULAS Y TALLERES	6
1.7	REALIZACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS	6
1.8	MEMORIA FINAL	6
1.9	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES	6
1.9.1	SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	7
1.9.2	SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	8
1.9.3	DOCUMENTACIÓN A APORTAR	8
1.9.4	PREVIO A LA REALIZACIÓN	8
1.9.5	TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	9
2	PROFESORES	9
2.1	INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
2.2	CUADERNO DEL PROFESOR	10
2.3	CONTROL DE FALTAS	10
2.4	ACTUACIONES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	10
2.5	APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS	11
2.6	CAMBIO DE HORARIOS Y DE AULA	12
2.7	CUSTODIA DE EXÁMENES Y OTRAS EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN	12
3	GUARDIAS	12
3.1	TIPOS DE GUARDIAS	12
3.2	CONFECCIÓN DE GUARDIAS	12
3.2.1	GUARDIAS POR DEPARTAMENTOS Y GUARDIAS GENERALES	12
3.2.2	GUARDIAS DE RECREO	13
3.3	ELABORACIÓN DEL CUADRANTE DE GUARDIAS	13
3.4	TAREAS A REALIZAR EN LAS GUARDIAS	13

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

3.4.1	EL PROFESOR DE GUARDIA.	13
3.4.2	ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE O INDISPOSICIÓN DE UN ALUMNO	15
3.4.3	LAS GUARDIAS DE RECREOS	15
3.5	FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS	15
3.6	SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS GUARDIAS	16

1 DEPARTAMENTOS

1.1 ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES

Corresponde a los departamentos:

- Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias recogidas en las mismas y aquellas que surjan a lo largo del curso y sean aprobadas.
- Organizar y realizar las pruebas necesarias para los alumnos de ESO, FP Básica, Bachillerato o ciclos formativos con áreas, materias o módulos pendientes. Se tendrá que especificar en las programaciones, el plan de recuperación y/o refuerzo que permita a los alumnos recuperar las áreas, materias o módulos pendientes de cursos anteriores.

1.2 CONTENIDO DE LAS PROGRAMACIONES

Las Programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, ámbito o módulo del currículo.

Las Programaciones didácticas incluirán:

- a) Una introducción con los datos o características que se consideren relevantes para cada materia, ámbito o módulo.
- b) Los objetivos, las competencias básicas, la secuenciación de los contenidos por cursos, los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables de las materias, ámbitos o módulos.
- c) La Metodología didáctica: métodos de trabajo; la organización de tiempos, agrupamientos y espacios; los materiales y recursos didácticos; y las materias de atención a la diversidad del alumnado.
- d) Las actividades complementarias, diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación y recuperación.
- f) Los indicadores, criterios, procedimientos, temporalización y responsables de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en el plan de evaluación interna del centro.
- g) La planificación de las actividades para el alumnado que, habiendo superado la materia o el ámbito en la sesión de evaluación final ordinaria, tenga que seguir asistiendo a clase.

En las programaciones didácticas de FP se recogerán también aspectos como: sistemas e instrumentos de evaluación para el alumno que pierda el derecho a la evaluación continua; planificación de las actividades de recuperación para el alumnado que no haya superado el módulo profesional en la primera evaluación ordinaria; planificación de las actividades de profundización para el alumnado que, habiendo superado el módulo profesional en la primera evaluación ordinaria, continua asistiendo a clase; planificación de las

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

actividades de recuperación para el alumnado que promoció a segundo curso con el módulo profesional suspenso de primer curso.

La aplicación y desarrollo de las programaciones didácticas garantizarán, por un lado, la coherencia con el Proyecto educativo y, por otro, la coordinación y el equilibrio de su aplicación entre los distintos grupos de un mismo nivel educativo. Asimismo, garantizarán la continuidad de los aprendizajes del alumnado a lo largo de los distintos cursos y etapas.

1.3 APROBACIÓN DE PROGRAMACIONES

La Comisión de Coordinación Pedagógica establecerá el calendario de entrega de las programaciones, a propuesta del equipo directivo. Podrá fijar fechas distintas si se implantan nuevas enseñanzas o se ha modificado el currículo.

Las programaciones son aprobadas en reunión de departamento. Se hará constar en el Acta de Departamento la aprobación de las programaciones.

El Profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los Departamentos. Si algún profesor decide incluir alguna variación en su actividad docente o programación, deberá ser consensuada por el resto de profesores del Departamento y debe ser incluida en la programación del mismo, incluyendo la justificación del cambio. Estas circunstancias se reflejarán en Acta de Departamento.

Aprobadas las programaciones en el Departamento, el Jefe de Departamento entregará una copia en formato digital en Jefatura de Estudios, junto con una lista de comprobación o check-list, en la que el Jefe de Departamento dejará constancia de que todas las programaciones del departamento cumplen con los requisitos exigidos por Jefatura de Estudios.

1.4 INFORMACIÓN A ALUMNOS Y FAMILIAS SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El centro hará públicos, para conocimiento de las familias y del propio alumnado, los niveles de competencia con relación a los contenidos mínimos, que se deben alcanzar en cada una de las materias, ámbitos y módulos, así como los procedimientos de evaluación y los criterios de calificación, en la web del centro.

Para llevar a cabo esta labor, los jefes de departamento incluirán en un documento único de departamento los referidos a todas las áreas, materias o módulos del departamento, documento que posteriormente harán llegar a Jefatura de Estudios para su publicación en la web.

El resumen debe contener para cada área, materia o módulo:

- Bloques de contenidos, unidades didácticas y temporalización.
- Criterios de evaluación.
- Criterios de calificación y recuperación.

1.5 SEGUIMIENTO DE LAS PROGRAMACIONES

Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los departamentos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la programación didáctica y establecer las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Los acuerdos y medidas quedarán reflejados en el acta de la reunión.

1.6 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE AULAS Y TALLERES

Aquellos Departamentos que cuenten con aulas específicas o talleres establecerán normas de organización y funcionamiento para su utilización.

Las normas serán elaboradas y aprobadas por el Departamento al inicio del curso.

En la medida de lo posible, se buscará la participación de los alumnos en la elaboración de las normas.

Las normas se darán a conocer al alumnado que utilice el aula o taller y se pondrá una copia de las mismas en lugar visible.

1.7 REALIZACIÓN PRUEBAS EXTRAORDINARIAS

Al fijarse tanto las sesiones de evaluación extraordinarias (ESO y Bachillerato) como la segunda sesión de evaluación ordinaria (ciclos formativos de FPB, grado medio y grado superior) en el mes de junio, todos los profesores de los departamentos podrán realizar dichas pruebas en las mismas condiciones que durante el curso.

1.8 MEMORIA FINAL

Al final del curso, los departamentos recogerán en una memoria la evaluación del desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el jefe de departamento será entregada a dirección en la fecha que éste determine, y será tenida en cuenta en la revisión de la programación del curso siguiente.

1.9 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRACURRICULARES

En el Centro hay un responsable de actividades complementarias y extracurriculares, que coordina todas las actuaciones precisas para su organización y ejecución.

Las actividades complementarias y extracurriculares serán planificadas y evaluadas por los propios departamentos didácticos que las propongan.

La actividad se propondrá para grupos completos, exceptuando aquellos alumnos que hayan tenido una sanción que les impida participar.

Para que la actividad se lleve a cabo será necesario que participe **más del 50% de los alumnos de la clase** (exceptuando las actividades de varios días de duración).

Se intentará, en la medida de lo posible, que las actividades de varios días de duración se lleven a cabo coincidiendo con períodos no lectivos.

En ESO y en Bachillerato, un mismo grupo podrá realizar tantas actividades extraescolares o complementarias como materias curse (una por cada departamento). Si existe algún departamento que no

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

hace uso de esta posibilidad, podrá cederla al departamento que lo necesite. Quedan exentas de estas condiciones aquellas actividades extraescolares con varios días de duración y aquellas que afecten exclusivamente a las horas lectivas del profesor que organiza dicha actividad.

Es muy importante realizar una correcta planificación de actividades por parte de los departamentos a comienzo de curso, indicando temporalización y duración de las mismas. Para facilitar esta planificación Jefatura de Estudios compartirá con todo el profesorado un Calendar de Google o similar con todas las actividades extraescolares previstas.

El equipo directivo podrá proponer “ventanas” o períodos recomendados para la realización de actividades extraescolares.

Los alumnos que no participen en la actividad, tienen la obligación de asistir y permanecer en el Centro. La falta de asistencia al Centro sin una justificación será considerada como falta injustificada. El profesorado impartirá clase a los alumnos que no hayan ido a la excursión, aunque el grupo sea reducido, si bien los alumnos realizarán actividades de refuerzo, sin avanzar en los contenidos programados.

El número de profesores acompañantes será de uno por cada 20 alumnos, con un mínimo de dos, siendo la prioridad para ser profesores acompañantes:

- El/los profesor/es que imparta docencia al grupo.
- Otros profesores.

También podrán ir como acompañantes los miembros del PAS (personal de administración y servicios) y los padres o madres de los alumnos, si el organismo organizador lo cree oportuno.

Los alumnos menores que participen en la actividad deberán contar con la autorización por escrito de las familias o tutores legales según modelo oficial.

Los profesores que queden libres de clase, porque el grupo al que deben impartirla realiza actividades complementarias o extracurriculares asistidos por otro profesor, forman parte automáticamente del equipo de profesores de guardia.

Cuando a la actividad asista un alumno con necesidades educativas especiales, lo acompañará un profesor de pedagogía terapéutica o padre/madre, siempre que se estime conveniente para el adecuado aprovechamiento de dicha actividad.

Existe la obligación de contabilizar todos los gastos asociados a las actividades extraescolares contempladas en la PGA (autobús, entradas a recintos, alojamiento, manutención, etc), así como las aportaciones que realicen los alumnos/as para financiar dichas actividades.

Para garantizar la sostenibilidad del amplio abanico de actividades extraescolares que realiza el centro, las indemnizaciones por razón de servicio que corresponden al profesorado acompañante serán imputadas al departamento o departamentos que organicen dicha actividad, sin perjuicio de que el alumnado pueda financiar con sus aportaciones la realización de la misma.

1.9.1 SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Las actividades extracurriculares son de carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

Tienen como finalidad facilitar y favorecer el desarrollo integral del alumnado, su inserción sociocultural y el uso formativo del tiempo libre, y contribuir a generar hábitos de participación y a la adquisición de habilidades sociales.

Las organizan los Departamentos, miembros del claustro, AMPA o grupo de alumnos que las propongan en colaboración con el Responsable de Actividades extracurriculares del Centro.

Las actividades extracurriculares se incluyen en la Programación General Anual.

De forma extraordinaria, aquellas que se vayan incorporando a lo largo del curso se deberán ajustar a lo establecido con anterioridad en estas normas, y deben contar con la aprobación de la Dirección del centro, sobre la cual ha delegado su autorización el Consejo Escolar, al tratarse de casos extraordinarios.

1.9.2 SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias se recogerán en las programaciones didácticas y serán diseñadas para responder a los objetivos y contenidos del currículo, debiéndose reflejar el espacio, el tiempo y los recursos que se utilicen.

Las actividades complementarias son de carácter obligatorio y gratuito para los alumnos a quienes vayan dirigidas.

Las actividades complementarias y extracurriculares tendrán los siguientes objetivos:

- Desarrollar las finalidades educativas.
- Complementar la formación integral del alumnado.
- Incrementar el nivel cultural.
- Abrir perspectivas de estudio y profesiones.
- Potenciar la convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

1.9.3 DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Si se realiza fuera del centro o afecta de manera significativa al normal desarrollo de la actividad docente.

1.9.4 PREVIO A LA REALIZACIÓN

- Realización de un informe sobre la actividad según el modelo disponible en la página web del centro, que se entregará en Jefatura de Estudios al menos 10 días antes de la realización de la actividad.
- Solicitar la comisión de servicios pertinente (cuando la actividad se realice fuera de la localidad). Se da registro a la solicitud en Secretaría y se entrega una copia en Jefatura de Estudios. El profesor responsable conservará el original.
- Entregar, recoger y custodiar las autorizaciones (si la actividad se realiza fuera del centro), en caso de que los alumnos sean menores de edad.
- Entregar, con al menos dos días de antelación, el listado de alumnos participantes en Jefatura de Estudios y dejar una copia en la sala de profesores para consulta del resto del profesorado.
- Avisar, por medio del correo electrónico, a los profesores que verán afectado el desarrollo de sus clases con al menos 5 días de antelación.

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

- Se entregará al Secretario del centro la aportación realizada por el alumnado para financiar la actividad, así como el presupuesto del gasto que supondrá la misma. El Secretario entregará al profesor responsable un recibo en el que se indicará la cantidad recibida y el concepto correspondiente. Nunca, e insistimos en este punto, nunca, los profesores acompañantes abonarán las facturas asociadas a la actividad con el dinero aportado por los alumnos, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- Los profesores/as que asistan a este tipo de actividades como acompañantes deberán dejar trabajo (ejercicios, lecturas, etc.) a los alumnos de las clases que no puedan impartir. Dichas actividades deberán ser comunicadas a los correspondientes profesores de guardia.

1.9.5 TRAS LA FINALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- Los profesores responsables de la actividad, al finalizar la misma, informarán en reunión de departamento, para su inclusión en acta, del desarrollo de la misma; facilitarán al menos información referida a participación, personas implicadas, grado de satisfacción e incidencias acaecidas. Sería recomendable entregar en Jefatura de Estudios archivos multimedia, vídeos o imágenes de la actividad, acompañados de una nota de prensa, de cara a su posterior difusión en el blog del centro o en los medios de comunicación, así como hacer un comentario en twitter incluyendo el usuario del instituto **@les_GPrieto**.
- Se entregarán al Secretario del centro las facturas o documentos análogos que se hayan obtenido durante el transcurso de la actividad extraescolar.
- En caso de producirse alguna incidencia en alguno de los servicios contratados, se comunicará al Secretario del centro, que podrá paralizar el pago de los mismos en función del grado de gravedad detectado.
- El Jefe de departamento incluirá en la memoria final de departamento un extracto con la información de todas las actividades extraescolares realizadas.
- Si el profesor organizador lo considera oportuno y cuando la naturaleza de la actividad lo requiera (visitas culturales por ejemplo), se podrá solicitar a los alumnos participantes un trabajo relacionado con la actividad. Los profesores responsables determinarán el tipo de trabajo a realizar (redacción, investigación, grabación multimedia) que afiance la consecución de los objetivos de dicha actividad y ayude a consolidar el aprovechamiento de la misma.

2 PROFESORES

2.1 INFORMACIÓN SOBRE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En cumplimiento de lo recogido en las respectivas órdenes de evaluación y en las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros educativos relacionado con la información que se debe aportar a las familias y alumnado, se hace necesario informar de los criterios de evaluación que se van a aplicar en cada una de las áreas/materias/módulos.

Para ello, cada profesor/a elaborará un resumen correspondiente a su área, materia o módulo, en un formato digital que se remitirá a los jefes de departamento. Éstos los fusionarán en un documento único de departamento que harán llegar a Jefatura de Estudios para su posterior publicación en la web.

El resumen debe contener para cada área, materia o módulo:

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

- Bloques de contenidos, unidades didácticas y temporalización.
- Criterios de evaluación
- Criterios de calificación y recuperación.

2.2 CUADERNO DEL PROFESOR

Todos los profesores/as del centro deben llevar un registro que refleje el desarrollo y cumplimiento de las programaciones didácticas.

El cuaderno del profesor, como concepto, es el instrumento que ayuda a realizar el seguimiento de los alumnos/as y de la programación de las materias, ámbitos o módulos que se imparten, y en caso de reclamaciones, es el instrumento a través del cual el profesor/a deja constancia de la adecuación de sus procesos y actuaciones a los contenidos, objetivos, competencias, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje reflejados en la programación didáctica.

No se fija un formato o modelo determinado de registro, siendo el profesor/a el que adopta el método de registro que crea conveniente y que mejor se adapte a su forma de trabajar, siempre que responda a su finalidad.

No obstante, existen varios modelos a disposición del profesorado del centro en el repositorio de la intranet.

2.3 CONTROL DE FALTAS

El profesor es responsable de llevar el control de faltas de asistencia y retrasos de los alumnos/as en las horas que imparte sus clases.

Deberá detectar las ausencias y retrasos en cada hora y dejar constancia de ellas en el programa Delphos lo antes posible, en ningún caso más tarde de **3 días lectivos** desde que se produce la ausencia.

Los tutores revisarán semanalmente las faltas de su grupo en Delphos y comunicarán a Jefatura de Estudios la acumulación de 5 retrasos o de 5 faltas injustificadas, para que el alumno/a en cuestión sea amonestado por una falta leve y se le aplique la consiguiente medida correctora.

Desde la Consejería de Educación, Cultura y Deportes se ha dado acceso a los Servicios de Bienestar Social al programa Delphos para el seguimiento del absentismo escolar, quedando en parte supeditada la concesión de ayudas familiares a los resultados que el programa refleje, por lo que cobra especial relevancia el adecuado control de las faltas de asistencia del alumnado, así como su reflejo en el programa en tiempo y forma.

2.4 ACTUACIONES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Cada profesor debe registrar en Delphos las calificaciones de su materia/ámbito/módulo al menos un día antes de las sesiones de evaluación.

Cada tutor debe velar porque las calificaciones del grupo estén completas antes de la sesión para realizar una visión global de los resultados y poder así informar al resto de la Junta de profesores de grupo.

Es obligatorio calificar todas las materias, ámbitos o módulos profesionales.

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

Antes de la evaluación final, los jefes de departamento completarán un documento online elaborado por Jefatura de Estudios en el que se incluirá un listado con las calificaciones de los alumnos/as con materias pendientes de cursos anteriores.

Jefatura de estudios generará un borrador de acta de cada sesión de evaluación y realizará copia para todos los asistentes a la sesión.

El tutor es quien debe guiar y moderar la sesión y anotar resumidamente lo sustancial en el acta.

Una vez revisadas y actualizadas las calificaciones, en la misma sesión de evaluación se imprimirá el acta oficial. Secretaría se encargará de generar los boletines informativos para las familias.

El tutor de cada grupo recogerá los boletines informativos en Secretaría en el plazo de 24 horas, finalizada la evaluación. Estos documentos serán firmados y sellados, para ser posteriormente enviados a las familias (ESO y FP Básica) o entregados a los alumnos o familias (Bachillerato y Ciclos Formativos).

El original del acta de evaluación se custodiará en Secretaría, y deberá ser firmado por los profesores y profesoras que forman parte de la junta de profesores de cada grupo evaluado en el plazo máximo de 24 horas, finalizada la evaluación.

El acta de evaluación es un documento único, por lo que cualquier cambio de calificaciones deberá hacerse constar con diligencia escrita en dicho documento, al margen de que se anote la modificación telemáticamente en la plataforma DELPHOS.

2.5 APERTURA Y CIERRE DE LAS AULAS

El cambio de clase se anunciará con dos toques de timbre, uno para salir, y otro para entrar. Cuando toque el segundo timbre, todos los alumnos tendrán que estar en su aula, todo lo contrario será considerado como retraso.

Las clases se desarrollan de manera continuada, interrumpiéndose sólo en los recreos. Al término de cada clase sonará un timbre, momento en el que el profesorado o los alumnos que tengan que cambiar de ubicación lo harán.

En cualquier caso, todo el profesorado está obligado a cerrar las aulas siempre que no se vaya a impartir clase en ellas en la sesión siguiente y siempre antes de los recreos.

Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.

Durante los exámenes en jornada diurna, los alumnos que vayan finalizando sus tareas no podrán abandonar el aula, hasta que toque el timbre de cambio de clase o recreo.

Al finalizar la última clase del día, el profesor/a que ocupe el aula será el responsable de que sus alumnos/as dejen las sillas sobre sus mesas y la pizarra borrada, para facilitar las labores de limpieza. Así mismo, los laboratorios y talleres quedarán totalmente recogidos, las persianas bajadas y las luces apagadas.

2.6 CAMBIO DE HORARIOS Y DE AULA

Comunicar a Jefatura de Estudios de manera verbal en unos casos y por escrito en otros, cualquier modificación esporádica o puntual en el horario personal, así como la solicitud de aulas específicas y por lo tanto, el cambio de aula.

Las peticiones de las siguientes aulas/equipamiento, se realizarán a través de Google Calendar: aula Althia A103/ Althia A225/Biblioteca/Aula de convivencia/Salones de actos/ Aula del Siglo XXI A143/ Aula de Usos Múltiples A131/ Carros de ordenadores.

El uso de estos recursos obliga a rellenar el libro de registro disponible en el aula donde se deben apuntar los nombres de los alumnos que han utilizado cada recurso y las incidencias detectadas.

El uso indebido de algún aula/equipamiento de este tipo, podría conllevar una sanción para el grupo o grupos afectados como por ejemplo la prohibición del uso de este recurso durante un tiempo o hasta final de curso.

El uso del aula del Siglo XXI estará supeditado a la previa autorización del equipo de Internacionalización del centro, tras el estudio del guion pedagógico presentado al efecto.

En la utilización de los carritos de ordenadores se seguirán las siguientes instrucciones:

https://drive.google.com/file/d/1_vyCTQ96LDIccUm50cU7DNHy9Cdj2Bdn/view?usp=sharing

2.7 CUSTODIA DE EXÁMENES Y OTRAS EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN

Los exámenes y otras evidencias de evaluación se conservarán en el Departamento en el curso en el que se han realizado y en el siguiente hasta el 31 de diciembre.

3 GUARDIAS

3.1 TIPOS DE GUARDIAS

- Guardias generales
- Guardias de departamento
- Guardias de recreo

3.2 CONFECCIÓN DE GUARDIAS

3.2.1 GUARDIAS POR DEPARTAMENTOS Y GUARDIAS GENERALES

Los departamentos que, por el número de sus miembros puedan asumir la ausencia de sus miembros podrán hacerlo, si así lo desean.

Sería de especial interés que los departamentos cuyas aulas quedan alejadas del edificio principal pudieran asumir sus guardias, pudiendo colaborar interdepartamentalmente para este fin.

Los departamentos que no puedan asumir las ausencias de sus miembros participarán en el sistema general de guardias.

3.2.2 GUARDIAS DE RECREO

Las guardias de recreo serán asignadas a aquellos profesores/as que manifiesten su voluntad de hacerlas, suponiendo su realización la reducción de una hora complementaria en su horario personal. Se deben cubrir 10 guardias de recreo (2 diarias)

En el caso de no haber suficientes profesores interesados, será una labor conjunta de toda la comunidad educativa velar porque se cumplan las normas de convivencia en dichos períodos de descanso.

3.3 ELABORACIÓN DEL CUADRANTE DE GUARDIAS

Con el fin de garantizar la asistencia a grupos en ausencias de profesores, en cada uno de los 4 primeros periodos lectivos de la mañana habrá al menos 3 profesores de guardia y 2 en el quinto y sexto período lectivo.

Uno de los profesores responsables en cada período de guardia deberá acudir al aula de convivencia (situada al lado de la cafetería) donde puede haber alumnos estudiando o alumnos sancionados con la suspensión del derecho a asistencia a su clase como medida excepcional. Los profesores de cada turno irán rotando para que cada vez sea un profesor el responsable del aula de convivencia.

A la hora de confeccionar los horarios del centro el equipo directivo asignará al profesorado las guardias necesarias para cubrir los periodos antes mencionados, haciendo un reparto equitativo en función de la carga horaria y responsabilidades asumidas por cada profesor.

Las guardias de departamento deberán ser asignadas por el jefe de departamento siguiendo los mismos criterios que para las generales.

3.4 TAREAS A REALIZAR EN LAS GUARDIAS

3.4.1 EL PROFESOR DE GUARDIA.

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, la totalidad del profesorado debe colaborar con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

En este sentido, serán obligaciones del profesor de guardia:

- Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- Acudir con puntualidad a la sala de profesores para realizar el reparto de grupos a los que asistir ante la falta de un profesor/a.
- Procurar el mantenimiento del orden en las aulas por ausencia del profesor.

Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:

1. Permanecer con los alumnos en el aula asignada. En el caso de que se tratase de un aula específica, a excepción de las aulas de Ciclos Formativos, se vería la posibilidad de trasladar a los alumnos a un aula ordinaria que estuviese vacía. Si esta solución no fuese posible se permanecerá con el alumnado en el aula específica. Estas son: Aulas tematizadas, Laboratorios de Física y Química y de

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

- Biología, taller de Tecnología, aula de Música, aulas de Educación plástica, el pabellón, gimnasio y pistas deportivas, aulas de Informática, ALTHIAS.
2. Acudir al aula de convivencia, si le corresponde.
 3. En las aulas debe existir un ambiente de estudio, en el que los alumnos realicen tareas que tengan pendientes o repasen contenidos de clase.
 4. En el caso de existencia de menos profesorado de guardia que grupos a los que atender y ausencia de aulas alternativas donde concentrarlos, se podrán usar los recintos exteriores o bien agruparlos en el aula de convivencia. Si se quiere utilizar las instalaciones de educación física, habrá que informarse previamente de si las pistas polideportivas van a ser usadas por el profesorado de educación física, para poder utilizarlas. Tendrán prioridad para el uso de estas instalaciones, los grupos con educación física a los que haya que realizar la guardia. En todo caso, el profesor de guardia **debe permanecer con el grupo** de alumnos de guardia.
 5. En caso de salir al patio, debemos tener en cuenta que las pistas deportivas pueden estar siendo utilizadas por clases de Educación Física. Debemos procurar que el alumnado no interrumpa ni moleste esas clases, procurando que no estén dispersos, ni solos en el patio.
 6. Cuando un profesor/a se ausente a última hora, el profesorado que esté de guardia a esa hora comprobará en el cuadernillo que Jefatura de Estudios dejará en la Sala de Profesores para tal fin qué alumnos están autorizados por sus padres para marcharse a casa. Con este cuadernillo el profesorado nombrará bien en el patio o en el hall del centro al alumnado autorizado para marcharse a casa y les acompañará hasta la puerta, comprobando que los alumnos sin autorización permanecen en el centro.
 7. Anotar en el PARTE correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias o retrasos del profesorado. Hay que tener en cuenta que se trata de un documento oficial que registra la asistencia del profesorado a la jornada laboral, y por lo tanto, se deben evitar tachones o anotaciones que no correspondan con la naturaleza del documento.
 8. Auxiliar oportunamente a aquellos alumnos que sufran algún tipo de accidente, gestionando si fuera necesario, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario y comunicarlo a la familia.
 9. Evitar que los alumnos permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándoles según el caso, dónde deben estar.
 10. Durante la hora de guardia, los profesores que no tengan asignado grupo, deben permanecer en el centro y estar localizables.
 11. Conocer el Plan de Emergencia y Evacuación del Centro y desempeñar las funciones asignadas en él.
 12. Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o medidas correctoras impuestas al alumnado.
 13. Cuando un grupo salga del centro para realizar cualquier actividad, el profesorado correspondiente que quedase libre pasaría a formar parte del grupo de guardia, acogiéndose a las normas generales de la guardia, a excepción del último periodo.
 14. Los profesores de los Ciclos Formativos que asuman las guardias, deberán respetar las normas anteriormente citadas para los alumnos de Ciclos Formativos, como el resto del profesorado del Instituto.
 15. Cuando Jefatura de Estudios tenga constancia de la ausencia de un profesor, reorganizará los horarios con el fin de agrupar las horas de docencia del grupo de alumnos afectado. Para facilitar esta acción es imprescindible que el profesor comunique con antelación su ausencia.

3.4.2 ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE O INDISPOSICIÓN DE UN ALUMNO

Los accidentes o enfermedad repentina que el alumnado sufra en el recinto escolar, acompañados por un profesor/a, serán primeramente atendidos por éste de la siguiente forma:

1. El profesor/a permanecerá en todo momento al lado del alumno/a (deber de custodia), enviando a un compañero/a para que lo comunique a Jefatura de Estudios, donde se decidirá si se avisa a los familiares para que vengan a recogerlo, si es necesario trasladarlo a urgencias del Centro de Salud u Hospital o si debe avisarse a los servicios de emergencias 112. De cualquier manera se avisará a la familia lo antes posible.
2. En el caso de traslado a un Centro de Salud u Hospital, el alumno será acompañado por un profesor de guardia o, en su defecto, un jefe de estudios.
3. El profesor acompañante, al regresar al Instituto, deberá notificar en la Secretaría del mismo, el nombre y curso del alumno para si fuera necesario, notificar a la familia los trámites con el seguro escolar.

Protocolo Unificado de Intervención con Niños y Adolescentes de Castilla La Mancha

3.4.3 LAS GUARDIAS DE RECREOS

Durante los períodos de recreo los alumnos sólo podrán permanecer en el patio o en la planta baja, siendo responsabilidad de toda la comunidad educativa colaborar para que los alumnos no se queden en las plantas superiores, debiendo pedirles que abandonen estas dependencias si los encuentran en ellas y dejando cerradas sus aulas.

Los profesores de guardia de recreo permanecerán en la planta baja, velando por el orden en esta área y los patios de recreo durante el tiempo del mismo, haciendo especial hincapié en las zonas de mayor riesgo de incumplimiento de las normas, como los aseos.

Aquellos profesores de guardia de recreo que se encuentren en los patios exteriores vigilarán especialmente la zona de las pistas polideportivas y la parte trasera del gimnasio, las zonas ajardinadas y cualquier otra zona sensible. Asimismo, colaborarán con las ordenanzas en el control de las salidas de los alumnos, siempre que sea posible.

Los profesores de guardia de recreo podrán imponer sanciones que contribuyan a la mejora y limpieza del patio siempre que sorprendan al alumnado ensuciando el mismo.

3.5 FUNCIONAMIENTO DE LAS GUARDIAS

Jefatura de estudios rellenará a primera hora de la mañana el cuadrante de faltas en la pizarra que a tal efecto existe en la sala de profesores, dejando constancia del profesorado ausente, curso y aula a suplir, así como si existe tarea a realizar por el grupo.

Junto a la pizarra se encontrará el parte de guardia para su firma, donde se anotarán las incidencias si fuera necesario. En caso de detectar nuevas ausencias o retrasos se comunicará a jefatura de estudios.

Los profesores de guardia, a la vista de las ausencias, se harán cargo de los grupos afectados, dando prioridad a los grupos A de 1º, 2º y 3º de ESO y 1º de FPB respectivamente. De forma rotatoria, uno de los profesores de guardia deberá acudir al aula de convivencia, que podrá ser utilizada para concentrar a los alumnos de varios grupos, cuando el número de grupos con profesor ausente sea superior al número de

NOFC Nº 2. ACTUACIONES DE DEPARTAMENTOS Y PROFESORES

profesores de guardia. La presencia de un profesor en el aula de convivencia siempre será necesaria, ya que podrá ser utilizada por los alumnos/as como aula de estudio y/o biblioteca.

Los profesores de guardia que ni atiendan a grupos ni al aula de convivencia, harán un recorrido por las dependencias del centro para controlar posibles ausencias no detectadas, alumnos fuera de clase o cualquier otro imprevisto.

El delegado/a de curso, ante la ausencia de un profesor deberá comunicarlo en Jefatura de estudios, la cual lo trasladará al profesorado de guardia.

En caso de ausencia de un profesor que imparta docencia a un grupo a última hora (6ª ó 7ª) se permitirá a los alumnos de ese grupo abandonar el centro. Los profesores de guardia de la última hora controlarán la salida de estos alumnos. Recordemos al respecto que:

- Los alumnos menores de edad sólo podrán abandonar el centro a última hora con autorización de sus padres o tutores legales.
- Los alumnos mayores de edad podrán abandonar el centro a última hora sin ningún tipo de autorización.

3.6 SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS GUARDIAS

Jefatura de estudios realizará el seguimiento del cumplimiento de las guardias a través del parte diario, actuando cuando se detecten descompensaciones o cuando la situación requiera de ajustes.