

3.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En cualquier organización educativa se reciben, se producen y se extienden diversas informaciones y de muy variada índole. Sin una gestión de la información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

2.1 INFORMACIÓN INTERNA

- 1) Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto.
- 2) La información **de carácter general** es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno unipersonales y colegiados del centro.
- 3) La información **de carácter más específico** es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.
- 4) Son **fuentes de información interna**, entre otras:
 - a) El Proyecto Educativo del centro.
 - b) El Proyecto de Gestión.
 - c) EL Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).
 - d) La Memoria de Autoevaluación.
 - e) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas de inserción laboral, programas especiales...).
 - f) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)
 - g) 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.
 - h) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.
 - i) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...
 - j) La información tutorial: boletines de calificaciones, comunicaciones a los padres...
 - k) El parte diario de clase.

- l) El parte de guardia del profesorado.
- m) Relación de libros de texto y materiales curriculares.

2.2 FUENTES EXTERNAS

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro. Son fuentes de información externa, entre otras:

- a) Información sindical.
- b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.
- c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.
- d) Informaciones de prensa.
- e) Información bibliográfica y editorial.

2.3. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

2.3.1 Medios de comunicación.

Resulta imposible sistematizar la forma de información y/o comunicación a utilizar, pues dependerá de su tipología, de la urgencia exigida, de sus destinatarios, etc. Existen los siguientes:

Interna hacia	el profesorado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Casilleros unipersonales ➤ Tablón de anuncios ➤ Correo electrónico ➤ Entrega directa de comunicaciones ➤ Claustro de Profesores ➤ Consejo Escolar ➤ E.T.C.P.
	el alumnado	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asambleas ➤ Entrega al delegado en los casilleros del grupo ➤ Consejo Escolar ➤ Página web
	el P.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega directa ➤ Consejo Escolar

Externa	los padres y madres	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Circulares informativas ➤ Consejo Escolar ➤ Reuniones de carácter grupal ➤ Tutorías ➤ Página web
	la sociedad en general	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Página web ➤ Notas de prensa

No obstante, es necesario establecer algunas **pautas de actuación**. A saber:

- a. Todo el profesorado dispondrá de una **dirección de correo electrónico**, proporcionada por el propio centro, para facilitar la comunicación interna.
- b. Cada profesor o profesora tendrá asignado un **casillero** en la Sala de Profesorado como medio alternativo de comunicación interna, además de los **tablones de anuncios** establecidos en esta dependencia.
- c. Sin embargo, el correo electrónico será el canal prioritario y válido de comunicación al profesorado para:
 - Las circulares informativas emitidas por el equipo directivo.
 - Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP.
 - La normativa de interés general.
 - La documentación enviada por correo electrónico desde la Administración Educativa.
 - Lo relacionado internamente con la información tutorial.
- d. Las convocatorias de Claustro de Profesorado, Consejo Escolar y ETCP se entregarán en mano a los interesados quienes firmarán el recibí correspondiente.
- e. A la entrada del Instituto, y en un lugar de paso obligado del profesorado, se ha habilitado un tablón de anuncios de información administrativa, y otros para información para alumnos.
- f. En la entrada a la zona administrativa hay **Panel informativo digital (PID)** que informará de aspectos urgentes, servirá como recordatorio de actuaciones diversas y servirá, finalmente, para transmitir las grabaciones o fotos de eventos desarrollados en el centro.
- g. Los **tablones de anuncios** de la Sala del Profesorado están organizados en función de su contenido de la siguiente forma:
 - ✓ Comunicaciones del Equipo Directivo.
 - ✓ Actividades formativas.
 - ✓ Partes de ausencias del personal.
 - ✓ B.O.J.A.
 - ✓ Información sindical.
 - ✓ Actividades Complementarias y Extraescolares
 - ✓ Varios.
- g. Existirá un responsable de todos los tablones del centro, el secretario, encargado de velar porque estos contengan la información para la que están destinados, de retirar anuncios, notas o carteles inconvenientes o no autorizados y de mantenerlos actualizados por su vigencia y contenido.
- h. Por delegación de la Dirección, será el Secretario del centro el encargado de autorizar o no los carteles que provengan del exterior, mediante **un sello** para aquellos que estén autorizados.

2.3.2. Procedimientos para dar a conocer los acuerdos tomados.

Características comunes de las actas de los distintos órganos:

- Lugar
- Fecha
- Hora
- Miembros presentes y ausentes
- Orden del día
- Documentos utilizados
- Intervenciones
- Acuerdos tomados.
- Tipo de libro de actas.
 - Libro de actas manuscrito con papel timbrado, numerado y sellado.
 - Libro de actas digital, que se imprime y se pega a las hojas timbradas del libro y se sella.

- En ambos casos, debe contar con la diligencia de secretaría que valida dicho libro.

Características de otros documentos donde queden recogidas las tomas de decisiones.

- Aprobación de actas de claustro. Para evitar el gasto de papel, el secretario del mismo leerá el acta anterior.
- Los representantes del Consejo escolar y del E.T.C.P deberán comunicar a los miembros a los que representan los contenidos de las reuniones mantenidas enviando por correo electrónico las actas que recojan los acuerdos tomados.

2.4 EL PARTE DIARIO DE ASISTENCIA A CLASE.

- 1) Es el instrumento de control de la asistencia a clase de los alumnos y alumnas.
- 2) El delegado/a de curso es el responsable de la custodia y conservación del parte de clase, así como de su correcta y completa cumplimentación en todos sus casilleros, procurando mantenerlo en buen estado, entregándolo al profesor/a correspondiente para su firma y depositándolo en la Conserjería al finalizar la jornada escolar.
- 3) En ausencia del delegado/a y subdelegado/a, esa responsabilidad recaerá, durante la jornada, en el alumno/a elegido por el profesor/a que imparta la primera sesión, cuyo nombre se consignará en el parte para conocimiento de los restantes profesores.
- 4) Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.
- 5) La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.
- 6) El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

PROCEDIMIENTO GENERAL EN NUESTRO CENTRO

- a. El delegado recoge el lunes el parte de la carpeta correspondiente a cada grupo en Conserjería. Lo coloca encima de la mesa del profesor.
- b. Lo devuelve el viernes a la misma carpeta.
- c. El delegado es el encargado de custodiar el parte durante toda la semana.
- d. Estos partes se encontrarán encima de la mesa del profesor y en Conserjería.
- e. Si por algún motivo el parte se perdiera, se podría conseguir una nueva copia en Conserjería.
- f. En asignaturas comunes: el Delegado deberá llevarlo a aquellas asignaturas comunes que se impartan en un aula específica o distinta a la habitual (EPV, EF, Música, Taller, SUM...)
- g. En asignaturas optativas/opcionales/religión-alternativa (...): es el profesor quien debe llevar los partes y devolverlos los viernes a Conserjería a la carpeta del grupo correspondiente.
- h. En el caso de los agrupamientos flexibles MODALIDADES A, B y C (Lengua, Matemáticas e inglés) Modalidades en CN 3º: estarán grapados y se devolverán igualmente grapados.
- i. El Delegado lo devuelve el viernes a Conserjería en la carpeta correspondiente a cada grupo. El profesor deberá firmar todos los partes, porque en cada modalidad hay alumnos de los diferentes grupos.

CARPETA DE CLASE

En cada clase, encima de la mesa del profesor, habrá una carpeta con los siguientes documentos:

- a. Partes de Disciplina (Apercibimientos, Partes de recreo, Amonestaciones y Amonestaciones Graves).

- b. Partes de Incidencia TIC.
- c. Justificaciones de faltas de asistencia.
- d. Partes de clase.
- e. El **Delegado** deberá preocuparse por la reposición y conservación de esta carpeta con mediación del Tutor/a o pidiendo copias directamente en conserjería. Al final se anexa un modelo de cada uno de los documentos anteriores.

2.5 EL PARTE DE DISCIPLINA

- 1) Es el documento establecido para reflejar las actuaciones de los alumnos contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, reflejadas en el establecido en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria*.
- 2) Consta de tres hojas autocopiativas: una para los padres o representantes legales (en casos de minoría de edad), otra para el tutor/a y otra para Jefatura de Estudios.
- 3) Dependiendo de la importancia del hecho acaecido y a tenor de lo establecido en el citado Decreto, el profesor/a podrá:
 - a) Corregir él mismo la acción.
 - b) Ponerlo en conocimiento del tutor/a para su posterior corrección.
 - c) Conducirlo de manera inmediata a Jefatura de Estudios, acompañado del delegado/a de curso o del profesorado de guardia. (Sólo en los casos de conductas consideradas como gravemente perjudiciales para la convivencia).
- 4) En este último caso será la Jefatura de Estudios o la Dirección del centro los que asuman las actuaciones posteriores.
- 5) Cuando un alumno/a sea suspendido del derecho de asistencia a una clase, se dirigirá a la Sala de Profesorado, acompañado por el delegado o persona designada, y permanecerá en el aula de convivencia, bajo la responsabilidad del profesorado de guardia. Terminada la clase, estos reflejarán en el parte de guardia los datos de identidad alumno sancionado, el cual se reintegrará nuevamente al aula.
- 6) En cualquiera de estas situaciones, el parte de incidencias ha de ser entregado a Dirección por el profesor/a que efectúa la sanción, de manera que no se produzca ninguna corrección de conducta que no tenga el respaldo documental del parte de incidencias.
- 7) La responsabilidad de comunicación a los padres o representantes legales sobre la incidencia habida, y la corrección correspondiente, correrá a cargo de Jefatura de Estudios.

Procedimiento

- El profesor impone un parte.
- El delegado acompaña al alumno a la sala de profesores donde será recibido por el profesor de guardia.
- El profesor de guardia encargado del aula de convivencia toma alegaciones al alumno a quien deposita en el Aula de Convivencia siguiendo el protocolo establecido –según lo dispuesto en el epígrafe 2.10. relativo al *Plan de Convivencia* del Proyecto educativo.
- El profesor de guardia entrega el original y la copia de color rosa al auxiliar administrativo y la restante, la deposita en el cajón correspondiente al tutor del grupo al que pertenece el alumno.

- El auxiliar administrativo manda un SMS a las familias informando que ha sido impuesto un parte disciplinario; lo graba en Séneca y en la base de datos disponible para tal asunto y lo archiva; una vez acumulados tres partes leves por un mismo alumno o uno grave, lo entrega la Dirección, quien comenzará el protocolo que se explica en el epígrafe 2.10. relativo al *Plan de Convivencia* del Proyecto educativo.

2.6. ASISTENCIA DEL PROFESORADO

2.6.1 Recogida de solicitudes de permiso y licencia y justificantes acreditativos

- El profesor que se ausenta del centro debe cumplimentar el anexo correspondiente y entregarlo a jefatura de estudios, con antelación, si es una ausencia prevista o en la mayor brevedad posible si es sobrevenida.
- Con el visto bueno de jefatura, el personal administrativo procederá a dar registro de entrada y a guardarlo tanto en soporte papel como digital; esto es, en el registro de entradas del centro y tras la copia digital mediante escáner, en la carpeta del ordenador de administración.
- Asimismo, depositará el justificante original en la carpeta que cada profesor tiene creada a tal efecto en administración, ordenadas por el nombre del profesor y por fecha, desde la más antigua ala más reciente.

2.6.2 Parte mensual de asistencia del profesorado

- Conforme dispone la normativa vigente, una vez jefatura de estudios ha elaborado el estadillo mensual de ausencias del personal del centro, deberá proceder conforme a las siguientes actuaciones:
 - o Entregar al personal administrativo, tanto el Parte mensual, al cual dará entrada en el registro de entradas del centro, como el Libro-registro de ausencias, que guardará en el archivador correspondiente.
 - o Colocar una copia en el tablón de anuncios de la sala de profesores para que pueda ser supervisado por los interesados.