

NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES VALLE DEL HENARES
JADRAQUE

ÍNDICE


 2

INTRODUCCIÓN	5
Principios del Proyecto Educativo en que se inspiran estas Normas	7
NORMAS DE CONVIVENCIA	9
Procedimiento de elaboración, aplicación y revisión	
Análisis de la situación de partida	
Respuesta del Centro ante los conflictos	10
Actividades previstas	11
Necesidades de formación y recursos	15
Criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar estas normas	
Derechos y deberes	17
Del alumnado	
De los padres y madres	18
Del profesorado	
Normas de Convivencia	20
Medidas de prevención de conflictos	
Conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales y su corrección	
Normas de Centro	21
El alumno o alumna como estudiante	22
El alumno o alumna como persona	24
El alumno o alumna como ciudadano/a	25
Normas de Aula	26
Norma específica para 1º y 2º de ESO: teléfono móvil	
Protocolos de aplicación de las medidas correctoras	27
Apercibimiento	
"Desarrollo de actividades en un espacio distinto al aula"	
Amonestación	
"Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases	28
"Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias	
"La realización de tareas educativas fuera del Centro..."	
Tipificación de las conductas contrarias a las Normas de Convivencia	29
Conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia	
Conductas contrarias	
Conductas gravemente perjudiciales a las Normas de Convivencia	
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado y gravemente atentatorias contra dicha autoridad	30
Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado	
Conductas gravemente atentatorias contra dicha autoridad	31
Aplicación de las medidas correctoras	
Apercibimiento	
Amonestación	

La mediación escolar	32
Introducción: teorización básica/ejercicio inicial de la acción tutorial	
Conceptualización de conflicto	
Formas de resolver conflictos	
Aplicación de normas y medidas correctoras	34
De la acción tutorial a la intervención del Equipo de Mediación	35
El proceso de mediación	37
La configuración del Equipo de mediación y elección del responsable	
La sala de mediación	
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	38
Estructura organizativa	
Órganos de gobierno unipersonales	
Órganos de participación en el control y gestión	39
Consejo Escolar	
Claustro de profesores y profesoras	
Órganos de coordinación docente	40
Departamento de Orientación	
Departamentos Didácticos	
Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)	
Responsables de funciones específicas	41
Formación y TIC	
Actividades extraescolares y complementarias	
Biblioteca	42
Prevención de riesgos laborales	
Programa de convivencia	
Responsable de materiales curriculares	43
Tutores/as	
Funciones	
La comunicación de faltas de asistencia del alumnado	
Junta de Profesores/as (o Equipos de Evaluación)	45
Órganos de participación	47
Delegados de grupo	
Junta de Delegados de alumnos/as	
Asociaciones de madres y padres y Asociaciones de alumnos y alumnas	
NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO	49
<u>Normas para el profesorado</u>	
Relativo al profesor/a de guardia	50
Relativo a la "guardia de recreo"	
Normas para el alumnado	52
Definición y elección de grupos	54
Pruebas o convocatorias extraordinarias	55
Sobre horarios	
Normas de uso de los espacios y materiales del Centro	57
Aulas comunes	

Aulas específicas y otros espacios especiales	64
Normas de uso de las instalaciones por terceros	64
ANEXOS	67
<i>I. Documentos disciplinarios</i>	68
<i>Apercibimiento</i>	
<i>Amonestación</i>	
<i>II. Documentos de aviso y justificación de ausencias del alumnado</i>	71
<i>III. Documentos de autorización/desautorización de salida en recreo para el alumnado de enseñanzas postobligatorias</i>	73
<i>IV. Ausencias del profesorado</i>	78
<i>V. Documentos de mediación</i>	81
<i>VI. Planes de acogida</i>	87
<i>VII. Documentos sobre el uso de las instalaciones por terceros</i>	96
<i>VIII. De la organización de las actividades extraescolares</i>	99



INTRODUCCIÓN

No repetiremos aquí las referencias legislativas que ya recogimos en el Proyecto educativo, documento de nivel superior en la regulación de la actividad del instituto, regulación que se concreta en estas *Normas de convivencia, organización y funcionamiento*.

Sí recordaremos aquí que el Instituto de Educación Secundaria "Valle del Henares" de Jadraque (Guadalajara) es un centro público dependiente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que **imparte enseñanzas de 1º a 4º de ESO y bachillerato**. El Centro oferta también **el Programa de diversificación al alumnado con cierto perfil educativo**. Además, se imparte el **curso de Preparación de las pruebas para la obtención del graduado en ESO para adultos, dentro del Plan de Garantía Juvenil, cofinanciado por el Fondo Social Europeo**. Estas últimas enseñanzas se renuevan curso a curso en función del alumnado interesado.

El centro tiene **horario diurno**. Es el siguiente:

- 1ª hora: de 09:25 a 10:20
- 2ª hora: de 10:20 a 11:15
- 3ª hora: de 11:15 a 12:10
- Recreo: de 12:10 a 12:25
- 4ª hora: de 12:25 a 13:20
- 5ª hora: de 13:20 a 14:15
- 6ª hora: de 14:15 a 15:10

Las enseñanzas de adultos, se imparten de lunes a viernes, en horario de tarde (de 16:00 a 21 horas), en un aula que nos cede mediante convenio el Ayuntamiento de Jadraque, que se hace cargo del mantenimiento.

Desde el curso 09/10 el instituto desarrolla su actividad en el nuevo edificio construido a tal efecto, sito en el Camino Real de los Coches, 17, en unas condiciones por fin adecuadas para la práctica docente y discente.

El alumnado que recibe el I.E.S. "Valle del Henares" procede, absolutamente, del ámbito rural. En torno a la mitad del alumnado tiene residencia en Jadraque, la otra mitad procede de hasta diecinueve localidades distintas. Acuden al instituto haciendo uso del transporte escolar, que se organiza en varias rutas, que cubre las necesidades de cada curso escolar.

Esta disparidad de procedencia condiciona en gran medida la organización del centro, ya que debe tenerse en cuenta a la hora de las actividades extraescolares, de posibles horas de profundización y repaso, y cualquier actividad que se plantee por las tardes (actividades

extracurriculares organizadas por la AMPA, elaboración de un periódico, ejercicios de recuperación, etc.).

Los servicios culturales de esta zona, y por tanto más accesibles al alumnado del centro, son escasos. El instituto debe tratar de paliar esta circunstancia con la realización de actividades extraescolares y complementarias pese a la dificultad apuntada en el párrafo anterior. No en vano su ubicación posibilita el acercamiento a una zona geográfica muy rica en su patrimonio histórico y artístico –Madrid está cerca- y en su medio natural, y el estudio de la misma.

El profesorado de Educación Secundaria se agrupa en departamentos didácticos. La llegada del bachillerato generó una nueva organización en departamentos. La composición, aplicando la legislación vigente a este respecto, será la siguiente:

- **Departamento de Ciencias Naturales** 1 (1 de plantilla)
- **Departamento de Física y Química** 1 ½ (1 de plantilla)
- **Departamento de Matemáticas:**
 - Matemáticas 2,5 (2 de plantilla)
 - Economía 0,5
- **Departamento de Lengua castellana y literatura** 3 (2 de plantilla)
- **Departamento de Geografía e Historia** 2 (2 de plantilla)
- **Departamento de Filosofía** 1
- **Departamento de Cultura Clásica** 1
- **Departamento de Artes Plásticas** 1,5 (1 de plantilla)
- **Departamento de Tecnología** 3 (1 de plantilla)
- **Departamento de Inglés** 3 (2 de plantilla)
- **Departamento de Francés** 1
- **Departamento de Música** 1 (1 de plantilla)
- **Departamento de Educación Física** 1 (1 de plantilla)
- **Departamento de Orientación**
 - Psicología y Pedagogía 0,65
 - PT 0,5 (1 de plantilla)
- **Religión católica** 1 (8 h. de clase)

En general, el número de profesores y profesoras, que partía de 15 en los primeros cursos del IESO, subió al entorno de 24 en los cursos 2007-11, bajó de 2011-15 a unos 15 profesores/as, y se nos proponen para el curso 21/22, tras la implantación de primero segundo de bachillerato, 23,7 profesores/as en el cupo, que ascienden a 25,2 si tomamos en consideración la enseñanza de adultos. Por otro lado, ha sido y sigue siendo una constante, a lo largo de los años, su movilidad. Ahora se están cubriendo por concurso de traslados la mayor parte de las especialidades, pero solo un reducido número de propietarios considera Jadraque como un verdadero destino definitivo –circunstancia que se ha modificado levemente en los últimos cursos- si bien la mayor parte de ellos vive en Guadalajara, lo que implica alguna dificultad a la hora de elaborar proyectos que exijan varios años para su realización. La variación de estas plazas depende, entre otros factores, del profesorado que ocupa los cargos directivos, dada la reducción horaria que implican.



1. PRINCIPIOS RECOGIDOS EN EL PROYECTO EDUCATIVO EN LOS QUE SE INSPIRAN LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

El sistema educativo tiene entre sus finalidades proporcionar a los jóvenes una formación que favorezca todos los aspectos de su desarrollo y que no puede considerarse completa y de calidad si no incluye la formación en un conjunto de valores que no siempre se adquieren de una manera espontánea. Algunos de estos valores, englobados en el ámbito de la **educación moral**, se refieren a las actitudes personales ante los problemas básicos de la convivencia. Se trata, en definitiva, de abordar un conjunto de cuestiones que contribuyan a proporcionar una educación general al alumnado. Destacamos:

- **La no discriminación de las personas y la inclusión**

Será un principio fundamental que orientará toda la actividad del centro en la pretensión de que el alumnado se respete y colabore entre sí en pos de una mejor interrelación con todos sus compañeros y compañeras al margen de sus particularidades de sexo o género, religión, origen... o necesidades educativas particulares. Para ello se procurará por todos los medios mantenerlo en el grupo-clase como norma general.

- **El estudio como afición al trabajo bien hecho**

Se fomentará el estudio como afición al trabajo bien hecho y como fuente de satisfacción personal, de ejercicio de la responsabilidad. El alumnado deberá **asumir su trabajo en el estudio** como medio personal de formación y de preparación de su futuro. Se trata de llegar a ser competente (en su sentido de atesorar la pericia, aptitud o idoneidad para

hacer algo o intervenir en un asunto determinado), no competitivo (con la carga de agresividad,

rivalidad y afán de triunfo por encima de los demás que este término acoge).



- **El ocio constructivo**

Aunque la libertad individual de organizar el propio tiempo libre es inalienable, la acción educativa puede dar herramientas al alumnado para utilizar el tiempo de ocio en **actividades constructoras de la personalidad**: la lectura de buenos libros, el visionado de buenos filmes, la escucha de buena música, la asistencia a buenas obras de teatro, el deporte personal como esparcimiento individual y colectivo, las actividades de esparcimiento que fomentan el ecologismo... serán actividades que se fomentarán desde el centro a través de todos los departamentos con el fin de educar al alumnado en un empleo creativo, crítico, responsable y constructivo de su tiempo de ocio.

- **La afectividad**

En algunos círculos adolescentes, la sensibilidad y los sentimientos son considerados como algo vergonzoso en tanto que se consideran expresión de debilidad; en ocasiones, recrearse en comportamientos groseros o agresivos sirve al adolescente para demostrar ante los demás la propia fortaleza. La acción educativa debe dirigirse a la ampliación del horizonte afectivo del alumno o alumna con el objetivo de alcanzar el equilibrio emocional tanto en el campo personal como en el social, fomentando el establecimiento de **relaciones personales** basadas en la comunicación sincera, la **empatía**, el **respeto** y la **tolerancia hacia las personas** –observando la distinción entre estas y sus ideas, que pueden ser intolerables intelectualmente-, evitando el binomio rechazo - agresividad tanto en la familia como en el centro y en el exterior. Será, en consecuencia, **fundamento de la resolución de conflictos** de manera dialogada, negociada teniendo en cuenta siempre la carga emocional que se genera en esas situaciones entre los miembros de la comunidad escolar.

- **El raciocinio**

El cultivo del razonamiento lógico como **instrumento de acceso al conocimiento**, como fundamento del pensamiento crítico y de la ilustración, será un objetivo clave que orientará no solo el estudio académico, sino también el **modo de organizar la convivencia** y el funcionamiento del centro. En consecuencia, haremos del diálogo, la mediación y la negociación la **base de la resolución de los conflictos** y del funcionamiento de los órganos colegiados. Proyectaremos con ello la traslación de estos principios de actuación al ámbito más amplio de la vida social de nuestro alumnado también fuera del instituto.

- **La libertad basada en la responsabilidad**

No hay libertad sin responsabilidad y esta debe fundamentarse en el conocimiento del medio social en el que vivimos y de sus normas (asumiendo

estas con un comportamiento adecuado a ellas, incluso para su crítica y revisión permanentes), y en el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa (a una enseñanza de calidad; al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen...).

El centro fomentará, por tanto, el sentido de responsabilidad del alumnado en todos los ámbitos: exigiendo la asistencia con puntualidad a todas las actividades lectivas o complementarias y haciéndole responsable del cuidado y conservación de todos los espacios e instalaciones donde desarrollen tales actividades, y exigiéndole el uso respetuoso y responsable (es decir, atento a los derechos de los miembros de la comunidad escolar antes indicados) del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos en los cambios de clase y los recreos, y ateniéndose a las normas establecidas en la *Normas de convivencia* en lo referido a su uso dentro de las aulas en periodos lectivos. En resumen, tal y como indican las citadas "Normas de Convivencia", el comportamiento será el apropiado al lugar donde se encuentren.

También, en las horas de tutoría se trabajarán los "Derechos y deberes del alumnado" como ejemplo de análisis de comportamiento responsable y solidario en tanto que miembros de una colectividad de ciudadanos libres.

- **El bien común**

Frente a la tiranía del mérito (y la meritocracia), que genera soberbia en los exitosos - que se sienten merecedores de todo lo que consiguen, como si su éxito fuese producto de su sola participación- y humillación en quienes no lo alcanzan – como si solo ellos fuesen culpables de su fracaso-, educaremos en conocimiento de que ni somos los únicos responsables de nuestro éxito –nuestro entorno familiar y social, nuestros maestros y maestras, nuestras capacidades innatas o que la sociedad valore aquello para lo que estamos mejor dotados nada tiene que ver con nuestros merecimientos-, ni por tanto los únicos culpables de nuestros fracasos: de este modo proyectaremos en nuestro alumnado que debe ser la **interdependencia** lo que nos defina y el **bien común** la máxima aspiración de cada individuo: será el mejor modo de evitar una visión de la vida como una competición con ganadores y perdedores individuales, con las secuelas de la ansiedad que la autoexigencia exacerbada genera en los triunfadores y el resentimiento que la humillación genera en quienes la sociedad considera fracasados (y responsables únicos de su fracaso).

- **La tolerancia hacia las personas**

En un entorno social como el nuestro, en el que aumenta constantemente la interculturalidad, es preciso educar en el **principio de perfeccionamiento personal desde la tolerancia**, entendida como el acercamiento al otro, al

diferente, para conocer su visión del mundo, para contrastarla con la nuestra y conseguir, a través del diálogo y la discusión crítica, el encuentro y la máxima integración y la mejor convivencia posibles.

En esta línea se está trabajando con distintas instituciones (el Instituto de la mujer, los Servicios sociales, la Cruz Roja, el Centro de refugiados de Sigüenza, entre otras), para realizar una serie de actividades encaminadas a entender nuestra realidad y a respetar la de los demás –cuando esta no atente contra los principios básicos señalados más arriba e inspirados en la Constitución.

• Las familias

El centro se plantea, como un objetivo más, la integración de los padres y madres de los alumnos y alumnas en la vida del instituto, haciéndoles partícipes del proceso educativo de

sus hijos. Para ello, el Instituto programará cada curso encuentros con los tutores y tutoras de

los grupos –y un seguimiento más estrecho cuando los alumnos y alumnas lo requieran para

mejorar su rendimiento académico o niveles de convivencia- y se intentará no sólo que conozcan todas las actividades que se realizan en el centro, sino que, en la medida de lo posible, puedan participar en ellas; el fin último será lograr que **la familia sea un elemento colaborador más en las tareas educativas e instructivas promovidas por el centro**; y, de igual manera, que éste sea un elemento colaborador más del proyecto de educación que tengan las familias para sus hijos e hijas –siempre, claro está, que este no contradiga los principios básicos que, desde la Constitución, rigen, como se ha señalado más arriba, este Proyecto Educativo.

• El cuidado del entorno

Un valor social en alza es la importancia que tiene para el futuro de la humanidad la conservación de los recursos naturales, por lo que se deben fomentar actitudes de respeto y responsabilidad hacia el equilibrio ecológico evitando actividades que deterioren el medio ambiente (y, de manera particular, las que potencien el cambio climático). Estas actividades y actitudes implican dos objetivos:

- **Capacitar** al alumnado para que puedan disfrutar del entorno natural.
- **Renunciar** conscientemente a esparcimientos y actividades agresivas con el entorno.

El primer entorno que el alumnado debe cuidar es el más cercano: las instalaciones comunes del instituto y de su localidad. Desde el centro se valorarán la limpieza, el orden y el cuidado de las instalaciones de uso común, procurando que los alumnos y alumnas se responsabilicen de su conservación y mejora. **Solo así podremos proyectarnos hacia el cuidado del entorno más amplio que es el planeta,** acosado por el cambio climático.

Todo lo expuesto, en definitiva, se resume en una sola palabra: **RESPETO**. Respeto que se pretende inculcar en el alumnado en un triple aspecto:

- Respeto hacia **sí mismos**
- Respeto hacia **los demás**
- Respeto hacia **lo demás**

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia, organización y funcionamiento estarán basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concretan en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, APLICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La orden de 25-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Secundaria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y el decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, especifican textualmente que "las Normas de convivencia, organización y funcionamiento del Centro y sus posibles modificaciones, serán elaboradas, con las aportaciones de la comunidad educativa, por el equipo directivo, informadas por el claustro y aprobadas por el consejo escolar por mayoría de dos tercios de sus componentes".

También en los dos documentos anteriores se recoge textualmente que "una vez aprobadas, las *Normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro* pasarán a ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa".

2.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Los sucesivos informes sobre convivencia en el centro, recogidos en las Memorias anuales y en los informes de la Inspección educativa indican que en nuestro instituto no existen problemas graves de convivencia. El clima de convivencia del centro era bueno, en general, y las relaciones, tanto dentro de cada uno de los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios), como entre miembros de los sectores (profesorado-alumnado, profesorado-padres/madres, personal de administración y servicios-alumnado-padres/madres), se puede considerar correcto y respetuoso.

Aunque esto no impide que en determinados grupos -no siempre los mismos pero más habitualmente en 2º de ESO (curso que reúne a los alumnos que promocionan de 1º por imperativo legal y a los que repiten 2º -a veces tras repetir 1º-, con un notable retraso escolar, pocas perspectivas de seguir estudiando y poca base académica) y, en los últimos cursos, sobre todo en 1º (por el comportamiento de alumnos puntuales y la influencia negativa de sus familias), puedan darse situaciones de disrupción que impiden que la clase se desarrolle con normalidad. Es un curso, pues, al que generalmente hay que prestarle mucha atención. De hecho, este es el tipo de conductas más reprobadas por el profesorado, puesto que conllevan una pérdida importante de tiempo en el aula, que ocasiona un perjuicio generalizado al grupo.

2.2 RESPUESTA DEL CENTRO ANTE LAS SITUACIONES DE CONFLICTO. IMPLICACIÓN DEL PROFESORADO, ALUMNADO Y FAMILIAS

La Carta de convivencia, suscrita por toda la Comunidad Educativa, es un compromiso explícito de dicha comunidad en pos de una mejor convivencia. Este compromiso tiene que hacerse efectivo con la mejora del clima escolar en las aulas y en el centro mediante la incorporación de medidas que refuercen la autoridad educativa y la responsabilidad del profesorado y demás trabajadores del Centro, mediante el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte del alumnado y mediante la colaboración de las familias y del conjunto de la sociedad con el profesorado y el Centro.

Concretamos los planteamientos anteriores en los siguientes objetivos, con cuya consecución procuramos desarrollar y mejorar cada curso la convivencia.

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos e instructivos de nuestro centro.
2. Divulgar entre todos los miembros de la comunidad educativa las normas de convivencia del centro, haciendo especial hincapié en dar a conocer las medidas preventivas y las medidas correctoras ante las conductas contrarias dichas *Normas de convivencia, organización y funcionamiento* del centro y el aula.
3. Concienciar a cada sector de la comunidad educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los miembros de cada uno de estos sectores (alumnado, profesorado, personal de administración y servicios, y madres/padres).
4. Potenciar, dentro de las acciones de la tutoría, todas aquellas actividades que favorezcan la implicación del alumnado en la elaboración y el seguimiento de las *Normas de aula* para conseguir un clima de respeto mutuo.
5. Impulsar las líneas de actuación que potencien el desarrollo de trabajos cooperativos como medio para desenvolverse en la sociedad actual.
6. Realizar actuaciones que faciliten al alumnado participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida del centro.
7. Favorecer el intercambio de información con las familias para establecer un marco común de actuación.

El centro regula la convivencia a través de su *Proyecto educativo*, y es función del profesorado la contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores proclamados en el *Proyecto Educativo*.

En las actuaciones del ámbito de la tutoría se enfatizan actividades con el alumnado que tienen como objetivo entrenarlos en habilidades sociales, fomentar la convivencia, la

integración y la participación del alumnado en la vida del centro, analizar y comentar con los alumnos y alumnas los derechos y deberes recogidos en el R.D. 732/1995, de 5 de mayo, entre otros. La jefatura de estudios, el departamento de Orientación y los tutores/as suman su esfuerzo para llevar a cabo este cometido y conseguir los objetivos propuestos.

La coordinación de las familias con el centro se llevará a cabo por medio de los tutores/as, quienes convocan a los padres/madres, bien colectivamente, al menos dos veces al año, a principios y a finales de curso; bien individualmente, a lo largo del mismo (en que deben hacerlo al menos una vez a cada familia). También los profesores y profesoras y el propio equipo directivo participarán en esta coordinación cuando sea necesario.

La *Asociación de madres y padres de alumnos/as*, cuya junta directiva mantiene un estrecho contacto con la dirección del centro, coopera habitualmente en todos los asuntos que desde el centro se le solicitan.

De cualquier asunto significativo que tenga que ver con la conducta de un alumno o alumna, las familias tendrán inmediato conocimiento, primero por teléfono o EducamosCLM y luego por correo ordinario..

2.3 ACTIVIDADES PREVISTAS

Actividad 1: Presentación de las *Normas de convivencia* a las familias, alumnado y profesorado.

- **Responsables:** Equipo directivo, tutores y departamento de Orientación.
- **Recursos:** Material impreso con lo más significativo de las *Normas de convivencia*. Material audiovisual con las *Normas de Convivencia* destinados a los departamentos.
- **Metodología:**
 - Se convocará a las familias a una charla-coloquio monográfica sobre el tema.
 - Se colgarán las *Normas de convivencia* en nuestra página web.
 - Se incluirá la presentación de las *Normas de convivencia* en las actuaciones del ámbito de la tutoría.
 - Se celebrará un claustro extraordinario para informar de las *Normas* al profesorado.
- **Espacios físicos:** Aula de usos múltiples. Aulas. Sala de profesores/as.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

En el curso académico 2008/09, en que se procedió a la elaboración de las Normas de centro y de aula, las familias fueron informadas del estado de la cuestión y de cómo se les haría partícipes de la elaboración de dichas normas: se les enviaron las propuestas elaboradas para que hicieran sus observaciones y propuestas. Los profesores y profesoras, coordinados por la

CCP, las trabajaron en los departamentos, y los tutores, coordinados por jefatura de estudios y el Depto. de Orientación, han trabajado las *Normas de aula* con el alumnado.

Actividad 2: Debate y revisión de las *Normas de convivencia*.

- **Responsables:** Una comisión de seguimiento para la revisión de las Normas de convivencia formada por el director, el jefe de estudios, la jefa del departamento de Orientación, dos profesores/as del claustro (uno de ellos será el miembro del consejo escolar nombrado para promover, a iniciativa propia o de otros miembros de la comunidad educativa, la educación en valores, la mejora de la convivencia, y la igualdad entre hombres y mujeres en todos los procesos educativos y de participación que se den en el centro), dos alumnos/as y un padre o una madre.
- **Recursos:** El documento de *Normas de convivencia* ya elaborado aprobado en el curso 2008/09 y que viene aplicándose desde el curso 2009/10.
- **Metodología:** La comisión de seguimiento analizará las Normas de convivencia y presentará una propuesta de modificación a los sectores de la comunidad educativa:
 - Claustro (a través de los jefes de departamento), familias (a través de la junta directiva de la AMPA) y el alumnado (a través de la junta de delegados).
 - Estos órganos decidirán si, una vez analizada la propuesta, la aceptan o incorporan las modificaciones que estimen oportunas o presentan una propuesta nueva.
 - La comisión de seguimiento estudia las aportaciones recibidas y elabora una segunda propuesta procurando integrar todas las sensibilidades.
 - Esta última propuesta se llevará al consejo escolar para su aprobación si procede.
- **Espacios físicos:** Despachos de dirección. Sala de profesores/as. Departamentos.
- **Temporalización:** Durante todo el curso.

Actividad 3: Actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor o profesora presente.

- **Responsables:** Todo el profesorado.
- **Recursos:** Decisiones tomadas por el claustro para que todo el profesorado mantenga una actuación coherente.
 - Ser consecuentes con la responsabilidad contraída.
 - Normas de convivencia de centro y de aula.
- **Metodología:** en las primeras sesiones del claustro de profesores/as se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación para reforzar las conductas de los alumnos y alumnas.

- Cuando los alumnos/as protagonicen comportamientos contrarios a las normas de convivencia, el profesor/a actuará ajustándose a las medidas contempladas en las NCOF.
- **Espacios:** Todo el centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Todo el curso.

Actividad 4: Consecución de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantenerlo durante todo el curso.

- **Responsables:** Todo el profesorado en general y los profesores/as del grupo en particular.
- **Recursos:** Normas de convivencia recogidas en este documento y sustentadas en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la convivencia escolar en Castilla-La Mancha.; y Ley 3/2012 y el decreto 13/2013, de autoridad del profesorado.
- **Metodología:** Los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son se establecen de forma inequívoca en las primeras semanas del curso. Se trata de un proceso necesario en el que el profesor y su grupo tienen que alcanzar el equilibrio que les permita el normal desarrollo de toda actividad.
 - En la primera sesión del claustro del profesorado, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia en las primeras sesiones que tengan con sus alumnos y alumnas y que apliquen medidas preventivas que puedan reconducir las conductas que, por su frecuencia e impacto sobre la clase, afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.
 - Si fuera necesario, se tomarían medidas correctoras.
- **Espacios físicos:** Todo el centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer mes del curso.

Actividad 5: Asambleas de clase para analizar la marcha de la convivencia en cada grupo y proponer actuaciones de mejora y comunicación de las conclusiones en la junta de evaluación.

- **Responsables:** Tutores/as, departamento de Orientación y jefatura de estudios.
- **Recursos:** Cuestionario sobre la convivencia y posterior debate.
- **Metodología:** El departamento de Orientación y la jefatura de estudios elaboran un cuestionario sobre la convivencia en clase.
 - El tutor o tutora aplica el cuestionario a sus alumnos con objeto de que cada uno reflexione sobre los ítems incluidos en el mismo. Seguidamente se realiza un debate sobre los temas que afecten a la clase. Se sacan conclusiones y se acuerdan medidas de mejora.

- El tutor lleva las conclusiones y las propuestas de mejora a la junta de evaluación para que los profesores y profesoras del grupo las conozcan y puedan contribuir a mejorar el clima de la clase.
- **Espacios físicos:** el aula y el lugar donde se reúna la junta de evaluación.
- **Temporalización:** Una vez al final de cada trimestre en una reunión de jefatura de estudios y la Orientadora con los tutores y tutoras; en la última sesión de tutoría previa a la junta de evaluación y en la junta de evaluación trimestral.

Actividad 6: Desarrollo de programas, en colaboración con el Instituto de la mujer, ACCEM u otras instituciones encaminado a fomentar la tolerancia y a erradicar comportamientos homófobos, transfobos, xenófobos...

- **Responsables:** Departamento de Orientación y tutores/as de 1º, 2º, 3º y 4º de ESO, y 1º y 2º de bachillerato en coordinación con los Servicios Sociales y resto de instituciones.
- **Recursos:** Para cada curso, los programas especifican sus objetivos, los bloques de contenidos y la temporalización de las sesiones.
- **Metodología:** La orientadora del centro, en las reuniones con los tutores y tutoras correspondientes, informa de los programas y se toman decisiones sobre su realización. Los tutores y tutoras aplicarán el programa en sus respectivos grupos en las horas de tutoría en colaboración con el técnico SAMI.
- **Espacios físicos:** Despacho del departamento de Orientación y aulas.
- **Temporalización:** Los contenidos del programa se reparten entre los tres trimestres.

3. NECESIDADES DE FORMACIÓN Y RECURSOS

Aunque la convivencia es una preocupación constante entre el profesorado, siguen siendo pocos los que han recibido una formación específica sobre este asunto y, casi siempre, el tratamiento que cada uno hace ante un problema de comportamiento que se presenta en clase es consecuencia del sentido común, o de la aplicación de las *Normas de convivencia*, o del conocimiento que de las mismas se tenga.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos/as y entre alumnado y profesorado, para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en los casos en que estos conflictos se presenten.

Dada la provisionalidad del profesorado en nuestro centro, conviene articular los medios para que de forma permanente se lleven a cabo acciones de divulgación y de formación relacionadas con temas que tengan que ver con la convivencia en el instituto.

Las normas de convivencia del instituto son entregadas y comentadas a todo el profesorado en septiembre, antes del inicio de curso, y comentadas al alumnado en las sesiones de tutoría correspondientes, por cada uno de los tutores o tutoras.

Se puede contemplar al inicio del curso una actividad específica de formación relacionada con el tratamiento de la convivencia (tratamiento de la disrupción, mediación, etc.) y, sobre todo, aprovechar los cursos que propone la Administración a través del Centro Regional de Formación del profesorado.

4. CRITERIOS COMUNES Y ELEMENTOS BÁSICOS QUE DEBEN INCORPORAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AULAS

Tal y como se recoge en el *Proyecto educativo* y al unísono con el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia escolar en Castilla-La Mancha, con el Plan de Convivencia se pretende:

- Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia.
- Desarrollar adecuadamente las relaciones entre todos los componentes de nuestra comunidad educativa.
- Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
- Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
- Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado, personal de administración y servicios) en la difusión, aplicación y seguimiento de las *Normas de convivencia*, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones y para reforzar conductas positivas.

Estos principios básicos se concretan en los siguientes objetivos:

- Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor o profesora y el alumnado.

- Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherentes que orienten las intervenciones de todos los profesores y profesoras, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos y alumnas.
- Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y solo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

Las actitudes que se pretenden favorecer con estas *Normas de convivencia* guardan relación con los derechos y deberes establecidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y alumnas. Son las siguientes:

- Asistir a clase con puntualidad.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Respetar las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro educativo.
- Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y de los materiales didácticos y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, siempre que no atenten contra los principios del *Proyecto educativo* y la *Carta de convivencia*.
- Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

5. DERECHOS Y DEBERES

5.1.- Del alumnado

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

1. Derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Derecho a recibir una enseñanza de calidad y a que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios objetivos y públicos.
3. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.
4. Derecho a que se respete su integridad y dignidad personales.
5. Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, a través de los miembros pertenecientes al consejo escolar y de las juntas de delegados.
6. Derecho a recibir orientación escolar y profesional.

7. Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
8. Derecho a protección social en los casos de infortunio familiar o accidente.
9. Derecho a organizar y realizar actividades que sean posibles con los medios disponibles y que favorezcan los objetivos del centro.
10. Derecho a asociarse en los términos previstos por la legislación vigente, incluso una vez terminada su relación con el centro.
11. Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que establezca la normativa vigente.

El director o directora garantizará el ejercicio de reunión del alumnado dentro del horario del centro. El horario y el lugar de reunión podrán ser consensuados con la jefatura de estudios en las reuniones puntuales, o predeterminados para reuniones periódicas, dando prioridad, salvo circunstancias extraordinarias, al no entorpecimiento de las clases y de otras actividades programadas.

Deberes del alumnado:

1. Constituye un deber básico del alumnado el respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente.
2. El estudio es un deber básico del alumnado.
3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras y compañeros.
4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
5. Respetar y cumplir las observaciones que, de acuerdo con este reglamento, le sean formuladas, tanto por el profesorado como por el personal no docente.

5.2.- De los padres/madres

Los padres, madres o tutores legales, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho:

1. A que sus hijos/as o pupilos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley 1/1990, de 10 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE); derecho mantenido en las leyes educativas posteriores (LOE y LOMCE y LOMLOE).
2. A escoger centro docente distinto de los creados por los poderes públicos.
3. A que sus hijos/as o pupilos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
4. A colaborar en la educación de sus hijos/as.

5. A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo, del rendimiento académico y de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
6. A solicitar aclaraciones y rectificaciones, si procede, de la evaluación de su hijo/a.
7. A intercambiar opiniones con los miembros del equipo directivo, tutor/a y el profesorado sobre el desarrollo del proceso educativo de su hijo/a.
8. A participar en el funcionamiento del centro mediante la elección de representantes en el consejo escolar y a través de los mismos.
9. Colaborar en la organización de actividades extraescolares y complementarias.
10. Crear asociaciones de Padres y madres y participar a través de las mismas en la vida del centro.
11. Cualquier otro reconocido en el ordenamiento jurídico.

Son deberes de los padres y madres de los alumnos.

1. Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos por el centro.
2. Cooperar con los profesores/as y los tutores/as en el proceso formativo de sus hijos/as.
3. Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.
4. Asistir a las reuniones colectivas y convocatorias individuales realizadas por el equipo directivo, el orientador u orientadora, el profesorado o el tutor o tutora.
5. Cualquier otro establecido en el ordenamiento jurídico.

5.3.- Del profesorado

Los profesores y las profesoras tienen derecho a:

1. Respeto y consideración a su persona y a la función que desempeñan.
2. Ser reconocidos como autoridad en los términos y con las consecuencias que establecen la Ley 3/2012 y el decreto 13/2013 que la desarrolla.
3. Ejercer la docencia e investigación, garantizando la libertad de cátedra.
4. Participar en la vida y actividades del instituto de acuerdo con los cauces establecidos.
5. Utilizar los medios pedagógicos e instalaciones del centro para una mejor realización de su labor docente.
6. Informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.
7. Proponer el cambio de libros de texto (transcurridos 4 años desde su utilización), según la normativa vigente, para adecuarlos a la programación. Dicho cambio se aprobará en consejo escolar, haciéndose público antes de la finalización del curso.
8. Proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias, que deberán ser aprobadas en el consejo escolar y recogerse en la

Programación general anual. La realización de dichas actividades requiere el cumplimiento de todas las normas establecidas al efecto.

DEBERES:

1. Los profesores y profesoras serán puntuales en las entradas y salidas, así como en los cambios de clase, acompañando al alumnado que les corresponda.
2. Asistir a clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, conforme al horario establecido.
3. El profesor o profesora que deje a algún alumno o alumna en el aula en horas de recreo en otras actividades, permanecerá con él o ella.
4. Asistir a las reuniones de equipo, comisiones, juntas de evaluación, claustros, etc.
5. El profesor o profesora tratará de que el material del aula sea respetado y cuidado, así como mantener ordenada y limpia la clase.
6. Cumplir las normativas, reglamentos y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
7. La falta a clase o a las reuniones convocadas se justificarán al jefe/a de estudios con antelación al día de la ausencia, salvo en casos imprevistos, que se comunicarán lo antes posible. Incorporado el profesor/ a, lo justificará ante el/la jefe/a de estudios.
8. Anotar en el programa Papás 2.0. las faltas asistencia a clase del alumnado.
9. Informar a las familias, sin perjuicio del uso de otras vías, a través del programa Papás 2.0 –tal como establecen las instrucciones de la Viceconsejería de Educación de 7 de junio de 2017. Lo que incluye publicar la nota de los exámenes en este programa del alumnado cuya familia lo solicite formalmente¹ a la dirección del centro.
10. Anotar en Delphos las notas de evaluación.
11. Respetar a los miembros de la comunidad educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, morales, políticas, de raza, sexo o religión.
12. Realizar sustituciones, si fuera necesario, cuando se produzca la ausencia de algún profesor o profesora. La sustitución se realizará conforme al cuadro de sustituciones expuesto en el tablón de anuncios o libro de guardias.
13. Colaborar en el mantenimiento del correcto comportamiento del alumnado dentro del recinto escolar.
14. Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el claustro y/o el consejo escolar del centro en el marco de la legislación vigente.
15. Todo profesor o profesora debe prestar apoyo a su alumnado en el estudio de su asignatura, contestando a sus dudas razonables y guiándolo con ejercicios y trabajos adecuados, que, cuando corresponda, se reflejarán en los planes de refuerzo.

¹ Mediante el documento creado a este propósito. Ver en DOCUMENTOS al final.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. Medidas de prevención de conflictos

1. Organización de los grupos y ordenación de las clases.
2. Horarios.
3. Trabajo de la convivencia en las tutorías.
4. Publicidad y concienciación respecto de las normas de aula y centro por parte de toda la comunidad escolar, padres incluidos.
5. Vigilancia de pasillos y recreos.

6.2. Conductas contrarias a la convivencia y gravemente perjudiciales para la convivencia, y su corrección.

La corrección de estas conductas es tarea de toda la comunidad escolar, cada estamento según le corresponda, y particularmente el de los profesores y profesoras, en tanto responsables de las clases y la vigilancia de todos los espacios del centro, y del equipo directivo, particularmente de la jefatura de estudios, como responsable de coordinar el trabajo y la disciplina en el instituto.

El Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha regula y tipifica las conductas contrarias a las normas de convivencia y las gravemente perjudiciales para la convivencia, y establece, así mismo, cuáles son las medidas correctoras que pueden aplicarse en cada caso, el procedimiento a seguir en la ejecución de éstas así como todo lo referido a la prescripción de las conductas y sus medidas correctoras. También regula lo referido a las reclamaciones. El centro, por tanto, se atenderá a todo lo establecido en este decreto en lo que a la convivencia se refiere desarrollando para ello los documentos que se precisen para facilitar su aplicación efectiva (y que se adjuntan como Anexos).

NIVELES DE CONCRECIÓN

Tanto las normas de centro como las de aula marco, se elaboraron de modo consensuado con los colegios de primaria adscritos (C.R.A. "La Encina", de Cogolludo, y C.E.I.P. *Romualdo de Toledo*, de Jadraque) en un intento de coordinar el mensaje que a este respecto recibirán nuestros alumnos y alumnas en toda la enseñanza obligatoria.

6.2.1. Normas de centro

Las normas de centro constituyen el primer nivel de concreción de las normas de convivencia que pretendemos implantar en toda la comunidad escolar con la finalidad de marcar directrices

que permitan a todos los sectores –cada uno dentro de sus funciones y competencias- asumir el objetivo común de crear el clima de convivencia adecuado para poder desarrollar del mejor modo posible la labor educativa e instructiva propia de la enseñanza pública.

Como esta labor está pensada, lógicamente, para el alumnado, se ha partido de sus derechos y deberes para desarrollar plenamente las *Normas de centro*, que emanan de aquéllos e implican a toda la comunidad escolar (alumnos, profesores y familias). Por eso se han establecido tres apartados en el desarrollo de estas normas: las que se refieren al alumno/a como estudiante, las que piensan en aquél/la como persona y las que consideran su condición de ciudadano.

En definitiva, considerando derechos, deberes, normas, responsables de aplicar las normas (función) y consecuencias interrelacionadas, hemos llegado al cuadro que insertamos a continuación, en el que, en el apartado de las *consecuencias* no incluiremos siempre, por consabidas y sobrentendidas, todas las medidas correctoras que el citado Decreto de Convivencia –completado por la Ley y el Decreto de Autoridad- establecen y particularmente las que tienen que ver con la reiteración de conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia, como son la realización de tareas fuera del centro o el cambio de centro, situaciones a las que se llegará en todo caso tras agotar todas las medidas correctoras previas posibles, incluidas, lógicamente, la mediación y el compromiso de convivencia. No perdemos, pues, en ningún caso la perspectiva de que nuestra pretensión y finalidad es siempre la reconducción de las conductas nocivas para la convivencia y no su simple sanción.

El alumno/a como estudiante



DERECHOS	DEBERES	PROFESOR / FUNCIÓN-OBLIGACIÓN	NORMAS	CONSECUENCIAS
<p>A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad</p>	<p>Seguir las directrices del profesorado</p> <p>Asistir a clase.</p> <p>Estudiar.</p> <p>Actitud de trabajo en clase.</p>	<p>Procurar un entorno seguro</p> <p>Exigir puntualidad.</p> <p>Controlar las faltas de asistencia.</p> <p>Controlar el material.</p> <p>Aplicar las medidas correctoras que se desprenden de los apercibimientos y amonestaciones.</p>	<p>Respetar el turno de palabra y el normal funcionamiento de la clase</p> <p>Puntualidad.</p> <p>Asistir a clase con todo el material necesario.</p> <p>Tener actitud de trabajo.</p>	<p>Petición de disculpas a los agraviados públicamente</p> <p>Advertencia oral y resto de medidas correctoras.</p> <p>Tres retrasos injustificados significarán la comunicación al tutor/a para su intervención.</p> <p>Tres faltas injustificadas exigirán la intervención del tutor/a y cinco supondrán un apercibimiento.</p> <p>No traer el material de trabajo a clase exigirá, previa advertencia al alumno/a, informar al tutor/a y éste a la familia, primero, y, si la situación persistiese injustificadamente, sería causa de apercibimiento.</p>
<p>A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar sus carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural así como la satisfacción de sus necesidades educativas</p>	<p>Participar en las actividades formativas y especialmente en las extraescolares y complementarias</p>	<p>Facilitar la participación de los alumnos/as y de los padres/madres</p>	<p>Participar con interés y actitud de aprovechamiento en las actividades del aula y las organizadas por el centro</p>	<p>Privación del derecho a participar en las actividades extraescolares</p>

A que su dedicación y esfuerzo y rendimiento sean valorados con objetividad	Esforzarse y aprovechar los recursos y medios que se le ofrecen	Requerir a los alumnos/as a que lleven a clase los materiales de trabajo (libros, cuadernos, etc.)	Traer el material didáctico y cuidar las instalaciones propios y del centro	Restituir y reparar el material mal utilizado
A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad	Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades	Animar a los alumnos/as a que participen en las clases y otras actividades del centro. Evaluar el trabajo y rendimiento de los alumnos/as con exhaustividad y objetividad.	Realizar, cada día las tareas del aula y las encomendadas para casa. Demostrar las actitudes y conocimientos adquiridos para que puedan ser debidamente valorados y evaluados.	Realizar las tareas no cumplidas en las horas de los recreos. Aprobar o suspender, promocionar o no hacerlo.
A ser respetado	Respetar	Dirigir el buen funcionamiento de la clase. Advertir a los alumnos/as, corregir las conductas inapropiadas. Dar ejemplo de respeto y buena disposición	Respetar a los profesores/as, alumnos/as y personal no docente. Respetar y acatar las decisiones del profesor/a ya que es el responsable de clase.	Se aplicará la normativa de apercibimiento según la gravedad estimada por el profesor/a.
A participar en la vida del centro.	Participar en las actividades. Respetar las instalaciones y los bienes de otros.	Animar, informar, orientar, acompañar y vigilar su correcto desarrollo.	No utilizar móviles y similares durante las clases o hacer un mal uso del mismo en cualquier otro momento. Y en el caso del alumnado de 1º y 2º de ESO, no depositarlo durante la clase en el lugar indicado para ello. No realizar actos vandálicos	Retirar el móvil o aparato hasta que los padres/madres vengan a recogerlo. Reposición del material estropeado. Realizar tareas de mantenimiento.
A recibir orientación educativa y profesional				
				Apercibimiento/Amonestación Mediación Compromiso de Convivencia Expulsión temporal Cambio de Centro

El alumno/a como persona



DERECHOS	DEBERES	NORMAS	FUNCIÓN	CONSECUENCIAS
<p>A que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.</p> <p>A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones personales de acuerdo con la Constitución.</p> <p>A la protección contra toda agresión física o moral.</p>	<p>Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientación del profesorado.</p> <p>Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. No agredir física ni verbalmente a otra persona. 2. No discriminar por motivos raciales, religiosos y/o morales. 3. Respetar y mostrar interés por las diferentes culturas y creencias personales. 	<p>PROFESORADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procurar un entorno seguro mediante la vigilancia y la sanción de conductas agresivas. -Colaborar en la resolución pacífica de conflictos que atenten contra la dignidad e integridad de la persona. -Utilizar material y promover actividades que incluyan contenidos referentes a diferentes culturas y creencias. -Dar ejemplo con la palabra y la conducta. <p>PADRES/MADRES:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colaborar y reforzar estas actitudes de tolerancia y respeto. 	<p>Apercibimiento y/o amonestación con medidas correctoras tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir disculpas privada y/o públicamente. 2. Mediación. 3. Realizar tareas que fomenten un cambio en la actitud y conducta del agresor. 4. Actividades de orientación para la corrección de una conducta inapropiada.

El alumno/a como ciudadano/a



Aparte de la trascendencia que, en la condición de ciudadano, comporta todo lo indicado para el alumno/a como estudiante y, especialmente, como persona, se puede añadir, como específico del alumno o alumna como ciudadano/a, lo siguiente:

DERECHOS	DEBERES	FUNCIÓN/OBLIGACIÓN PADRES Y PROFESORES	NORMAS	CONSECUENCIAS
A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos	A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos	Explicar, aclarar... dar a conocer estos documentos	Respetar los valores recogidos en dicha legislación	Estudiar dichos documentos
A la protección social en el ámbito educativo en los casos de infortunio	Ser veraz si el centro requiriese alguna información al respecto	PADRES/MADRES: Ser veraz... PROFESORES/AS: Utilizar esta información únicamente con fines educativos y con absoluta discreción	Respetar la situación socio-familiar de todos los miembros de la comunidad escolar	Pedir disculpas privadas y/o públicas En función de la gravedad de la ofensa y de la respuesta a las medidas adoptadas, se pondrá apercibimiento o amonestación.

6.2.2. Normas de Aula

Aunque, lógicamente, deben adaptarse cada curso y a cada grupo por medio del trabajo de tutoría, el modelo inicial, o marco, que se propondrá para su discusión será el siguiente:

- 1.- El profesor o profesora es quien dirige la clase, por lo tanto, lo/la trataremos siempre con el máximo respeto.
- 2.- Comenzaremos y finalizaremos las clases con puntualidad.
- 3.- Nos trataremos con respeto, sin usar descalificativos ni insultos.
- 3.- Mantendremos el aula limpia y en buen estado.
- 4.- Pediremos permiso a la profesora o profesor tanto para levantarnos como para hablar.
- 5.-Traeremos el material necesario para cada clase y realizaremos las actividades encomendadas por el profesor o la profesora.
- 6.-No comeremos ni beberemos.
- 7.- No utilizaremos el móvil ni aparatos similares en clase salvo con permiso expreso de la profesora o el profesor por motivos didácticos. / Si el grupo es de 1º o 2º de ESO: Depositaremos el móvil en el lugar indicado para este propósito por el profesorado.
- 8.- Ayudaremos a los compañeros y compañeras cuando lo necesiten.

El responsable máximo de velar por su cumplimiento será, obviamente, el profesor o la profesora, que considerará en cada momento el modo de corregir el incumplimiento de estas normas u otros comportamientos inadecuados en el aula, tomando como marco de actuación las normas de centro y, en última instancia, el Decreto de Convivencia y el Decreto de Autoridad.

6.2.2.1. Norma específica de aula para 1º y 2º de ESO: teléfono móvil.

En estos dos cursos, el alumnado depositará al principio de la clase el teléfono móvil en el lugar indicado para esto por el profesorado, y permanecerá allí durante toda la clase.

6.3. Protocolos de aplicación de las medidas correctoras.

6.3.1. Apercibimiento.

Sin perjuicio de lo establecido en el propio Decreto de Convivencia y en el Decreto de Autoridad, en general, cuando el alumnado incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia o que menoscaben la autoridad del profesorado y que el profesor o profesora considere susceptibles de apercibimiento, con la mayor premura posible deberá informar del hecho a los padres/madres/tutores o tutoras legales (telefónicamente o, en su defecto, por EducamosCLM) y cumplimentar el documento² correspondiente, que incluye la tipificación de la conducta reprochable –con la oportunidad de añadir observaciones–, la medida correctora consecuente que se le impone y los datos correspondientes al aviso inmediato a los padres/madres/tutores o tutoras legales. Entregará copia de este documento al tutor o tutora, que de este modo será informado/a y podrá adoptar las medidas que considere oportunas, y el original a la jefa o jefe de estudios, quien, además de actuar cuando y como lo considere oportuno para reconducir el comportamiento del alumno o la alumna, registrará en el programa de gestión Delphos la conducta contraria y su medida correctora, y notificará por carta a los padres/madres/tutores o tutoras legales la comunicación de la conducta contraria y su medida correctora firmada por el director o directora.

6.3.1.1. "Desarrollo de actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo"

Sin perjuicio de lo establecido en el propio Decreto de Convivencia para estos casos, cuando la medida correctora impuesta consista en "El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25" el profesor deberá proveer al alumno o alumna de las actividades escolares que deba realizar hasta el final de ese periodo lectivo y mandarlo, acompañado del delegado o delegada del grupo, al profesor o profesora de guardia, que lo custodiará en el *Aula de convivencia* mientras realiza las tareas encomendadas. Posteriormente –además de desarrollar el correspondiente protocolo de apercibimiento para informar a los padres/madres/tutores o tutoras legales, al tutor o tutora y a jefatura de estudios–, recogerá y evaluará el trabajo del alumno o alumna. El profesorado de guardia informará a la jefatura de estudios del comportamiento del alumno/a durante su custodia.

Esta medida sólo afectará al período lectivo en que se produzca la conducta a corregir y es reseñable señalar que el propio decreto establece que "sólo se adoptará una vez agotadas otras posibilidades". Por otro lado, también establece que "El equipo directivo llevará un control de estas situaciones excepcionales para adoptar, si fuera necesario, otras medidas, e informará periódicamente esta circunstancia al consejo escolar y a la Inspección educativa".

² Este documento se adjunta en el anexo a este propósito.

6.3.2. Amonestación.

Cuando la conducta del alumnado sea gravemente perjudicial para la convivencia, menoscabe la autoridad del profesorado o sea gravemente atentatoria contra esta, según se tipifica en el Decreto de Convivencia y en el Decreto de Autoridad, se le impondrá una amonestación. El profesor o profesora que amonesta debe cumplimentar lo antes posible el documento³ correspondiente –que incluye la tipificación de la conducta y la posibilidad de añadir observaciones-, poner los hechos en conocimiento del tutor o tutora, a quien entregará una copia, e informar al director/a, además de entregar el original del documento en jefatura de estudios.

Siguiendo el procedimiento que establece el propio Decreto de Convivencia, será el director –que dará traslado a la Comisión de convivencia-, el responsable de la imposición de la medida correctora oídos el profesor/a y el alumno/a, e informado el tutor/a, y, cuando la medida así lo exija, tras el trámite de audiencia a los padres/madres/tutores o tutoras legales –comparecencia de la cual se levantará acta-, a quienes se les notificará la medida, además, por escrito. Del mismo modo, cuando la gravedad de los hechos exija las medidas reflejadas en el punto 4 del Decreto de Autoridad (cambio de centro, pérdida de la evaluación continua), se propondrán, en nombre del centro, desvinculando la responsabilidad del profesor o profesora, por la persona titular de la dirección al delegado provincial, quien resolverá previo informe de la Inspección educativa.

6.3.2.1. "Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases"

A propósito de esta medida correctora, recogida en el Decreto de Autoridad en su artículo 6, puntos 1c y 2d, el profesor/a que haya propuesto la medida deberá proveer al alumno/a de las actividades escolares que deba realizar en ese periodo lectivo cada uno de los días de aplicación de la medida y mandarlo, acompañado del delegado/a del grupo, al profesor/a de guardia, que lo custodiará en el Aula de "Convivencia" mientras realiza las tareas encomendadas. Posteriormente el profesor/a de la materia, recogerá y evaluará el trabajo del alumno/a para que este pueda mantener el desarrollo normalizado del curso. El profesor/a de guardia informará a la jefatura de estudios del comportamiento del alumno/a durante su custodia.

6.3.2.1. "Suspensión del derecho a participar en determinadas actividades extraescolares y complementarias"

³ Este documento se adjunta en el anexo a este propósito.

Cuando al alumno/a se le aplique esta medida, y mientras se realicen dichas actividades, los profesores o profesoras con quienes tendría clase durante el periodo lectivo que dure la actividad, deberán proveer al alumno/a de las actividades escolares que deba realizar y, si es posible, hacerse cargo de su custodia. Si no fuese posible tal custodia porque esos profesores/as participasen en las susodichas actividades, serán los sucesivos profesores/as de guardia los que se harían cargo de su custodia y de recoger las actividades escolares encomendadas al alumno/a para su entrega a los profesores/as de las respectivas materias, que las evaluarán oportunamente.

6.3.2.2. "La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de asistencia al propio centro docente"

A propósito de esta medida correctora, recogida en el Decreto de Convivencia en su artículo 26, apartado d, al que se dirige así mismo, la ejecución de esta medida en el Decreto de Autoridad (artículo 6, 1d y 2e) podemos extraer como fundamental lo siguiente:

- 1) El período de suspensión no podrá ser superior a quince días lectivos.
- 2) No comportará la pérdida del derecho a la evaluación continua, y se aplicará sin perjuicio de la obligación de que el alumno/a acuda periódicamente al centro para el control del cumplimiento de la medida correctora.
- 3) El tutor o tutora establecerá un plan de trabajo –con la colaboración del profesorado de ese grupo- con las actividades a realizar por el alumno/a que incluirá las formas de seguimiento y control durante los días de suspensión de asistencia, para garantizar el derecho a la evaluación continua.
- 4) En la adopción de esta medida tienen el deber de colaborar los padres/madres/tutores o tutoras legales del alumno/a.

6.4. Tipificación de las Conductas Contrarias a las Normas de Convivencia. (Decretos 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha, y 13/2012, de Autoridad del profesorado en Castilla la Mancha)

En caso de identidad entre las conductas contrarias a las normas de, organización y funcionamiento del centro y del aula, descritas en el Decreto 3/2008, de Convivencia, y las recogidas en el Decreto 13/2012, de Autoridad del profesorado, se aplicará preferentemente el régimen establecido en este último.

6.4.1. Conductas contrarias y conductas gravemente perjudiciales a la convivencia (decreto 3/2008, de Convivencia):

6.4.1.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia

- a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, o de puntualidad.
- b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
- c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
- d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del centro.
- e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
- f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.

6.4.1.2 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) Los actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro.
- b) Las injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
- c) El acoso o violencia contra personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Las vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- f) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
- h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.

6.4.2 Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado o atentan gravemente contra ellas (Decreto 13/2013, de Autoridad del profesorado)

6.4.2.1. Conductas que menoscaban la autoridad del profesorado

- a) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro. En todo caso, quedarán incluidas las faltas de asistencia a clase o de puntualidad del alumnado que no estén justificadas, y todas aquellas faltas que por su frecuencia y reiteración incidan negativamente en la actividad pedagógica del docente. Quedarán

excluidas aquellas faltas no justificadas debidas a situaciones de extrema gravedad social no imputables al propio alumnado.

- b) La desconsideración hacia el profesorado como autoridad docente.
- c) El incumplimiento reiterado de los alumnos de su deber de trasladar a sus padres o tutores la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado del centro, limitando así la autoridad de los mismos, en los niveles y etapas educativos en que ello fuese responsabilidad directa del alumnado, sin detrimento de la responsabilidad del profesorado en su comunicación con las familias o de las propias familias en su deber de estar informadas del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- d) El deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.4.2.2. Conductas gravemente atentatorias de la autoridad del profesorado

- a) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
- b) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
- c) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para la salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
- d) Las injurias u ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen en su contra por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
- e) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
- f) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
- g) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
- h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. Tras la valoración y el análisis de los motivos de tal incumplimiento, podrá agravar o atenuar la consideración de la conducta infractora y, en consecuencia, matizar las medidas educativas y correctoras.
- i) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

6.5. Aplicación de las medidas correctoras.

Para aplicar las medidas educativas correctoras pertinentes en cada caso, y en función de quiénes, según la legislación vigente, puedan adoptarlas (el profesorado, por delegación del director/a, o el propio director/a, respectivamente), se agruparán las conductas susceptibles de corrección en dos documentos internos (que se adjuntan en el anexo I a estas NCOF):

6.5.1. **Apercibimiento:** recogerá las conductas cuyas medidas correctoras puedan ser adoptadas por el profesorado directamente, por delegación de la persona titular de la dirección del centro, así como las medidas correctoras posibles

6.5.2. **Amonestación:** recogerá las conductas cuyas medidas correctoras deban ser adoptadas por la persona titular de la dirección del centro.

Mediante estos documentos, el profesorado –previa comunicación a las familias de las conductas susceptibles de corrección de su hijo o hija, y a los tutores/as del grupo al que pertenezca el alumno o alumna- comunicará a la dirección lo sucedido y, cuando sea pertinente, la medida o medidas correctoras que propone. De este modo se pondrá en marcha, con todas las garantías que establece la legislación, y en cada caso, el correspondiente protocolo de aplicación de las medidas correctoras, de su reflejo en el programa de gestión Delphos y de comunicación por escrito a las familias.

6. 6. La mediación escolar⁴: procedimientos de mediación y resolución positiva de los conflictos, con indicación de los responsables de dicha mediación

6.6.1. **Introducción:** Una teorización básica y el ejercicio inicial de la acción tutorial.

Conceptualización de conflicto

Entendemos que un conflicto es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo porque sus intereses, posiciones, necesidades, deseos o valores son incompatibles, o por lo menos son percibidos como tales. En estas situaciones juegan un papel fundamental los sentimientos y las emociones, y el resultado de esta situación puede hacer que la relación entre las partes se vea reforzada o deteriorada.

Formas de resolver los conflictos

Cuando las personas se enfrentan a un conflicto, tienen varias formas de resolver sus disputas, tanto a través de procedimientos informales como formales.

Como los desacuerdos surgen en prácticamente todo tipo de situaciones, tratamos de solucionarlos de manera informal. Una de estas maneras es **evitar** a la otra parte, bien por el malestar que supone el conflicto, bien por considerar que no tiene poder para cambiar la situación, bien porque no se cree que la situación pueda mejorar o porque no se esté dispuesto a negociar.

⁴ Regulada en el Decreto de Convivencia en su Capítulo II.

Cuando no es posible evitar el conflicto, surge la **discusión informal**, que es el procedimiento que utilizamos de manera cotidiana para resolver los conflictos, logrando bien acuerdos que satisfacen más o menos a las partes, bien abandonando el asunto porque carece de interés o no tiene solución.

Junto a la discusión informal el procedimiento más popular para alcanzar acuerdos es la **negociación**. En ella, los participantes se juntan de manera voluntaria para informarse mutuamente de sus necesidades e intereses, y para solucionar cuestiones tales como el sentido de su relación futura o los procedimientos que utilizarán en el futuro para resolver los conflictos.

Cuando se produce un estancamiento o por determinadas circunstancias el proceso negociador no se puede llevar a cabo, se necesita que una tercera parte ajena al conflicto intervenga. Se trata del procedimiento de la **mediación**, en la que la intervención de esta tercera persona es aceptada por las partes y que ayuda a que éstas alcancen voluntariamente un acuerdo mutuamente aceptable, pero sin que esta persona tenga autoridad para tomar decisiones, lo que hace que la toma de las mismas se encuentre en manos de las partes en conflicto. Pero cuando el conflicto se da dentro de una institución como la escolar, existe un **procedimiento administrativo**, en la que la tercera persona que interviene, sí tiene poder y autoridad sobre la toma de decisiones para resolver problema.

En última instancia, nuestro centro pretende que los alumnos y alumnas se conviertan en personas competentes en la resolución de conflictos cotidianos de manera positiva, constructiva y justa para ambas partes, para que el clima de convivencia permita desarrollar los valores y principios recogidos en nuestro *Proyecto educativo*. Y para ello caben varios tipos de actuaciones:

a) La superación de las barreras para la comunicación diaria

El uso de una buena comunicación reduce la generación de conflictos y por eso hemos de fomentar el uso del lenguaje en toda la comunidad educativa como habilidad para lograr un clima de diálogo basado en la tolerancia y el respeto mutuo. El profesorado realizará un uso del lenguaje que sirva de modelo para el resto de la comunidad educativa, desde la consideración de que el respeto hacia los demás, en las interacciones que se producen dentro de nuestro contexto educativo, está basado en el uso de nuestro lenguaje, que refleja nuestras actitudes y opiniones hacia los demás. Así, es necesario proponerse que nuestra comunidad educativa sea capaz de expresarse de manera que se evite la crítica acerba hacia personas, ya que esta forma de dirigirnos a los demás tiende a generar respuestas defensivas, pues la persona a la que va dirigida se siente incomprendida y/o amenazada.

b) Incremento de las actuaciones tutoriales

En nuestra actuación como docentes, hacemos explícitos objetivos de mejora de la convivencia en nuestro centro, así como el desarrollo en nuestros alumnos de competencias personales y de habilidades de comunicación e interacción, que fomenten la resolución de conflictos de manera autónoma, gracias a la adquisición de competencias específicas.

Nos proponemos la mediación como procedimiento para que los alumnos y alumnas adquieran competencias tales como analizar los problemas, ponerse en el punto de vista del otro u otra, saber negociar y llegar a acuerdos, y saber distinguir en cada situación el procedimiento más adecuado para solucionar el conflicto, ya que queremos formar alumnos y alumnas competentes en resolver los conflictos a través del diálogo, la negociación y la mediación.

Indiscutiblemente, esta tarea es una de las principales responsabilidades de los padres y madres, quienes se constituyen en los agentes principales en la adquisición de competencias personales para la solución de conflictos, pero, naturalmente, debe ser compartida por todos los profesores y profesoras y especialmente el tutor o tutora, como mediador/a principal en la resolución de conflictos de los alumnos y alumnas de su aula.

En su actuación tendrá en cuenta como principios de la mediación:

- Separar las personas del problema.
- Centrarse en los intereses y no en las posiciones de las partes.
- Generar una variedad de posibilidades antes de llegar a la solución final.
- Insistir en la búsqueda de soluciones bajo algún criterio objetivo.

Además, su papel consistirá en:

- Ayudar a los implicados a educarse mutuamente sobre sus intereses.
- Reconocer y discutir abiertamente las emociones.
- Emplear la empatía.
- Ayudar a buscar las razones que subyacen a las distintas posiciones hasta agotar el asunto.
- Trabajar juntos para crear todas las opciones posibles y evaluarlas en función de los intereses de las partes.
- Cambiar el rol de las partes debatientes y en conflicto al de solucionador del problema.

Y siempre tendrá la posibilidad de reunir -informado el/la jefe/a de estudios, que normalmente asistirá también a la reunión- a la junta de profesores y profesoras del grupo (o grupos) del alumno/a o alumnos/as implicados para buscar soluciones.

Aplicación de normas y medidas correctoras

Y, cuando la resolución de conflictos no pueda alcanzarse por la vía de la acción tutorial y el resto de las actuaciones puestas en práctica, volvemos a la aplicación de las *Normas de convivencia* con su tipificación de las conductas contrarias (tipificadas en los Decretos 3/2008, de Convivencia y 13/2012, de Autoridad del profesorado) para la convivencia, y las consecuentes medidas correctoras (tipificadas igualmente en los susodichos decretos): el establecimiento de un conjunto de normas y medidas correctoras garantiza el marco base que nuestro centro considera debe llevar a cabo para todos los integrantes de la comunidad educativa y se convierte en la garantía de nuestros derechos y obligaciones dentro del contexto escolar.

6.6.2. De la acción tutorial a la intervención del Equipo de Mediación en el proceso de resolución de conflictos: objetivos y principios de la mediación⁵.

Como ya se ha dicho, la mediación es un método alternativo de resolución de conflictos, donde existe un tercero neutral (el mediador/a) que colabora con las personas involucradas en el conflicto, ayudándolos, mejorando la comunicación para que intenten encontrar una solución al problema.

Interesa reseñar que se trata de un proceso voluntario, absolutamente confidencial y con normas de procedimiento que tienden a crear un clima que permita la cooperación en la solución del problema en cuestión y que, por tanto, puede utilizarse como estrategia preventiva en la gestión de conflictos entre miembros de la comunidad educativa, se deriven o no de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

No obstante, lo dicho, no se podrá ofrecer la mediación como método para la resolución del conflicto, en los siguientes casos:

- Cuando el conflicto tenga su origen en:
 1. El acoso o la violencia contra personas, y las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal.
 2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

⁵ Referidos en el citado Capítulo II del Decreto de Convivencia.

3. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- Cuando, en el mismo curso escolar, se haya utilizado el proceso de mediación en la gestión de dos conflictos con el mismo alumno o alumna, cualquiera que haya sido el resultado de estos procesos.

Se puede ofrecer la mediación como estrategia de reparación o de reconciliación una vez aplicada la medida correctora, a fin de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Así pues, recordaremos que los objetivos de la mediación escolar son:

- Promover la gestión positiva de los conflictos.
- Facilitar acuerdos constructivos.
- Pacificar las partes y reducir agresiones.
- Crear un clima escolar pacífico y constructivo donde se pueda desarrollar:
- La solidaridad, la confianza mutua, la afirmación personal, las capacidades de compartir sentimientos y experiencias.
- Consolidar la instalación de los *Métodos de Resolución Adecuada de Disputa* en la sociedad, incluyéndolo dentro de las pautas educativas que ésta trasmite.
- Educar a toda la comunidad en los conceptos y habilidades básicas de resolución de conflictos y promover valores claves de la mediación como cooperación, comunicación, respeto a la diversidad, la responsabilidad y la participación.

Y que se basa en los principios siguientes:

- La voluntariedad, según la cual las personas implicadas en el conflicto son libres de acogerse o no a la mediación y también de desistir de ella en cualquier momento del proceso.
- La imparcialidad de la persona mediadora que tiene que ayudar a los participantes a alcanzar el acuerdo pertinente sin imponer ninguna solución ni medida concreta ni tomar parte. Asimismo, la persona mediadora no puede tener ninguna relación directa con los hechos que han originado el conflicto.
- La confidencialidad, que obliga a los participantes en el proceso a no revelar a personas ajenas al proceso de mediación la información confidencial que obtengan, excepto en los casos previstos en la normativa vigente.
- El carácter personalísimo, que supone que las personas que toman parte del proceso de mediación tienen que asistir personalmente a las reuniones de mediación, sin que se puedan valer de representantes o intermediarios

Por lo que la propuesta de mediación escolar comprende dos aspectos:

- La formación de docentes que van a estar encargados de implementar de modo autogestionado el programa en sus escuelas o institutos, esto es capacitarán a sus alumnos/as desarrollando los siguientes ejes temáticos: comunicación, conflicto y negociación y el entrenamiento de alumnos en mediación para intervenir en conflictos entre pares.
- La utilización de la mediación como método de resolución de conflictos que surjan de toda la comunidad educativa.

El proceso de mediación.

El proceso de mediación se puede iniciar a instancia de cualquier miembro de la comunidad educativa, ya se trate de parte interesada o de una tercera persona, siempre que las partes en conflicto lo acepten voluntariamente. Dicha aceptación exige que éstas asuman ante la dirección del centro y, en el caso de menores de edad, los padres o tutores, el compromiso de cumplir el acuerdo al que se llegue.

Pautas:

- a) La persona mediadora deberá ser propuesta por la dirección del centro, de entre los alumnos/as y profesores/as del equipo de mediación del centro.
- b) La persona mediadora deberá convocar un encuentro de las personas implicadas en el conflicto para concretar el acuerdo de mediación⁶ con los pactos de conciliación y o reparación a que quieran llegar.
- c) Si el proceso de mediación se interrumpe o finaliza sin acuerdo, o si se incumplen los pactos de reparación, la persona mediadora debe comunicar el resultado al director o directora del centro para que actúe en consecuencia.
- d) Todo el proceso debe resolverse en un plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora.

6.6.3. Configuración del Equipo de Mediación y elección del responsable de estos procesos.

El Equipo de Mediación estará coordinado por el jefe del departamento de Orientación y formado por profesores/as y alumnos/as del centro. Cada curso, en el primer claustro al que asistan todo el profesorado, se elegirán, de entre los voluntarios, tres para formar el Equipo de Mediación. Igualmente, en las tutorías, se elegirán los alumnos y alumnas que forman parte de este Equipo debiendo haber al menos un alumno/a por curso.

El director informará al consejo escolar, y particularmente a la comisión de convivencia, de la constitución del Equipo de Mediación. Cuando se produzca un conflicto susceptible de mediación, se reunirá el Equipo de Mediación y elegirá al responsable de mediar en ese caso aplicando siempre el criterio de que el mediador no tenga ninguna relación (ni escolar ni

⁶ Se adjunta modelo en los anexos.

extraescolar) con los implicados en el conflicto para garantizar la mayor imparcialidad. Y luego elevará la propuesta al equipo directivo para que el director nombre oficialmente al mediador.

6.6.4. Sala de mediación.

El Centro se compromete a habilitar un espacio donde pueda desarrollarse debidamente el trabajo del Equipo de Mediación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

7.1. Organización general

Desde el punto de vista orgánico el Instituto lo constituyen los siguientes órganos:

- a) **Órganos de gobierno (unipersonales):** Director/a, Jefa/e de Estudios, Secretaria/o y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.
- b) **Órganos de participación en el control y gestión** (también llamados **Órganos de gobierno colegiados**): Consejo Escolar, Claustro del profesorado y cuantos otros determinen las Administraciones.
- c) **Órganos de coordinación docente:** Departamento de Orientación, Comisión de Coordinación Pedagógica, Tutores, Equipos docentes (o de Evaluación) y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

7.2. El Director o directora

- a) El Director es el **representante de la Administración educativa** en el centro.
- b) El procedimiento para su elección y nombramiento, las competencias del Director y las condiciones para su cese se recogen en el **Título II, Capítulo III, artículos del 26 al 31 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** y en el **Capítulo II, apartado A, de las Instrucciones de organización y funcionamiento.**

7.3. El Jefe o jefa de Estudios y el Secretario/a

- a) El Jefe/a de Estudios y el Secretario/a serán profesores/as, funcionarios/as de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el instituto, designados por el director/a, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrados por la Administración educativa.
- b) Las competencias del Jefe/a de Estudios y del Secretario/a y las condiciones para el cese en sus puestos se recogen en el **Título II, Capítulo III, artículos del 32 al 35 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- c) Otras atribuciones específicas, tanto del Jefe/a de Estudios como del Secretario/a, se recogen en las **instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.**

7.4. El Equipo Directivo

- a) Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del Instituto y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.
- b) Las funciones del equipo directivo se recogen en el **Título II, Capítulo III, artículo 25 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

7.5. El Consejo Escolar del Instituto

- a) El Consejo Escolar del Instituto es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- b) La composición del Consejo Escolar, la elección y renovación de sus miembros, así como todo el procedimiento previsto en esta elección y el régimen de funcionamiento y competencias del Consejo Escolar, se recogen en el **Título II, Capítulo II, artículos del 7 al 21 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- c) El Reglamento Orgánico de los Centros indica que el Consejo Escolar del Instituto constituirá, obligatoriamente, una Comisión de Convivencia, cuyos miembros y competencias se especifican a continuación:
 - I. La comisión de convivencia estará formada por el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios, un/a profesor/a, un representante del alumnado y un representante de los padres/madres, estos tres últimos elegidos por cada uno de los sectores a los que representan.
 - II. Velar por el mantenimiento de una buena convivencia en el centro de acuerdo con los principios y objetivos del Instituto y con la legislación vigente, así como asesorar a la dirección del centro y al conjunto del Consejo Escolar en el cumplimiento de la legislación referida a la convivencia.
 - III. Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración del informe anual sobre la aplicación de las normas de convivencia.
 - IV. Estudiar las posibles situaciones de deterioro de la convivencia y proponer al consejo las medidas a adoptar al respecto.
 - V. Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

La Comisión de Convivencia se reunirá al menos dos veces cada curso, al principio y al final, y, siempre que las circunstancias lo exijan, a petición de alguno de sus miembros.

7.6. El Claustro de profesores y profesoras

- a) El Claustro, órgano propio de participación de los profesores y las profesoras en el Instituto, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- b) La composición del Claustro de profesores/as, el régimen de funcionamiento y competencias del Claustro, se recogen en el **Título II, Capítulo II, artículos del 22 al 24 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.

- c) **Las reuniones del Claustro serán grabadas por la secretaria del centro con la única finalidad de transcribir del modo más fidedigno su contenido por lo que, una vez aprobadas por el Claustro, serán destruidas. Bajo la responsabilidad y supervisión de la secretaría del centro, estarán a disposición del profesorado para su consulta hasta su aprobación. (Acuerdo del Claustro de fecha 30 de junio de 2023)**

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

7.8. Departamento de Orientación

- a) El Departamento de Orientación está compuesto por profesores y profesoras del cuerpo de enseñanza secundaria, entre los que hay al menos uno de la especialidad de psicología y pedagogía, así como profesores/as del cuerpo de profesores técnicos de formación profesional y, en su caso, maestros/as. El profesorado de apoyo forma parte de este departamento
- b) Las funciones del Departamento de Orientación, la designación del jefe o jefa de este departamento y las competencias del dicho jefe/a se recogen en el **Título III, Capítulo II, artículos del 41 al 44 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** y se concretan en el **Capítulo II, artículos 60 al 62, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.**

7. 8. Departamentos didácticos

- a) Los Departamentos Didácticos son los encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomienden.
- b) Cada Departamento está constituido por los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas de las asignaturas o módulos asignados al mismo.
- c) Las competencias de los Departamentos Didácticos, la designación de los Jefes de los Departamentos y las competencias de los mismos, así como sus ceses, se recogen en el **Título III, Capítulo III, artículos del 48 al 52 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, así como en el **Capítulo II, apartado C, artículos 55 al 59, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.**
- d) El régimen de funcionamiento de los Departamentos Didácticos se ajustará al establecido en el **Capítulo II, apartado C, artículos 55 al 59, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria.**

7.9. Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

- a) La CCP estará integrada, al menos, por el Director, que será su presidente, el Jefe o Jefa de Estudios, el Orientador u Orientadora, los Jefes/as de los Departamentos Didácticos, el responsable de enseñanza religiosa y el Coordinador o coordinadora de Formación. Actuará de Secretario/a el Jefe/a de Departamento de menor edad, que levantará acta de cada sesión.
- b) A las sesiones de la CCP asistirá, con voz pero sin voto, cualquier otra persona que la CCP considere oportuno invitar con el objeto de tratar aquellos asuntos que así lo requieran. Se tendrá particularmente en cuenta en el caso del responsable de actividades extraescolares y complementarias.
- c) Las competencias de la CCP se recogen en el **Título III, Capítulo IV, artículo 54 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- d) El régimen de funcionamiento de la CCP se ajustará al establecido en el **Capítulo II, apartado C, artículos del 63 al 66, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria**.
- e) Sin perjuicio de la hora semanal asignada para las sesiones de la CCP, y dentro del régimen de funcionamiento contemplado en las instrucciones, la convocatoria de cada sesión se hará el día lectivo anterior al de su celebración.

7.10. Responsables de funciones específicas (Capítulo II, apartado C, artículos 67-77 de las Instrucciones de organización y funcionamiento de los institutos de enseñanza secundaria)

7.10.1. Coordinador/a de Formación

El coordinador o coordinadora de Formación, que formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica, será designado por el Director/a, a propuesta del/de la Jefa de Estudios y tendrá como competencias:

- a. Elaborar el *Proyecto de Formación* y actualizará el Plan de digitalización a principio de curso –para su inserción en la PGA- y, a final de curso, la Memoria de los mismos para dar cuenta de la ejecución del proyecto y el plan, respectivamente, y de las propuestas de mejora para el curso siguiente, que se insertarán en la Memoria final.
- b. Ejercer las funciones de responsable de los proyectos de formación del centro, de utilización de las TIC en la enseñanza, del asesoramiento al profesorado en las modalidades de formación, y de la colaboración y comunicación con el Centro Regional de Formación del Profesorado.
- c. Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.

- d. Colaborar con el Secretario en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- e. Velar por el cumplimiento, revisión y modificación de las normas de utilización del aula Althia.

7.10.2. Responsable de actividades complementarias y extraescolares

Será nombrado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios, y tendrá las siguientes competencias:

- a. Coordinar todas las actuaciones precisas para la organización y ejecución de dichas actividades.
- b. Coordinar la colaboración con los órganos de participación del Centro (Junta de Delegados y Delegadas, Asociación de Madres y Padres...) o con asociaciones e instituciones del entorno.
- c. Al principio de curso, presentará –producto de la compilación de las actividades que propongan los departamentos didácticos y de las que proponga el propio responsable u otros miembros de la comunidad educativa- el Programa de Actividades extraescolares y complementarias para su incorporación a la Programación General Anual. Y, al final de curso, presentará la memoria de dicho programa para su incorporación a la Memoria Anual.

7.10.3. Responsable de la Biblioteca y Plan de lectura

El responsable de la Biblioteca será designado por el/la directora/a a propuesta del jefe/a de Estudios, y tendrá como competencias:

- a. Gestionar los fondos de la Biblioteca, haciendo propuestas de nuevas adquisiciones y coordinando las peticiones que a este propósito realicen los Departamentos Didácticos.
- b. Dirigir y coordinar el trabajo de ordenación y mantenimiento de los profesores que dedican horas complementarias a este menester y el de los profesores de guardia en los recreos.
- c. Velar por el buen funcionamiento del servicio de préstamos y el control de las devoluciones.
- d. Dirigir la promoción del uso de la biblioteca por toda la comunidad escolar.
- e. Elaborar la actualización del Plan de lectura -que incluye lo que se refiere al Plan de biblioteca del curso- a principio de curso y, a final de curso, la Memoria del mismo para dar cuenta de la ejecución del proyecto y de las propuestas de mejora para el curso siguiente, que se insertarán en la Memoria final del centro.

7.10.4. Coordinador/a de Prevención de riesgos laborales

Será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios y tendrá la función de impulsar las medidas pertinentes para la prevención de riesgos laborales y el fomento de la salud laboral. Para ello, **presentará un proyecto** que recoja tales medidas al principio de

curso, para su incorporación a la PGA, y, al final, redactará una memoria de su desarrollo que se incorporará a la Memoria Anual.

7.10.5. Responsable de bienestar de la comunidad educativa

Se nombrará por el/la directora/a a propuesta de la/del jefa/e de estudios y procurará lo que dice al respecto la orden de Organización de funcionamiento de la Consejería de Educación.

7.10.6. Responsables de materiales curriculares

Realizarán las funciones establecidas en la normativa por la que se regula este servicio complementario (artículo 68 de las Instrucciones de organización y funcionamiento). Es decir, se creará la comisión correspondiente en el Consejo Escolar, de la que formarán parte el Secretario del centro, que coordinará la comisión, un profesor y una madre, y se hará cargo de todo el proceso de recogida de libros, recuento y supervisión de los mismos, organización de lotes, y entrega de los mismos a los alumnos. En caso de tener que seleccionar perceptores de los préstamos –porque no hubiese lotes suficientes-, con la colaboración de todo el Equipo Directivo, se encargará de revisar la documentación y decidir qué alumnos percibirán lotes en préstamo y cuáles deberán comprar los materiales curriculares.

7.11. Tutores y tutoras

- a) La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente.
- b) La designación de tutores/as y las funciones del tutor/a se recogen en el **Título III, Capítulo V, artículos 55 y 56 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**

La elección del Tutor o Tutora de cada grupo se realizará tomando en consideración que, a ser posible, dé clase a todos los alumnos del grupo o, en su defecto, a la mayoría; así mismo, se dará prioridad a los profesores que, en su horario lectivo, tengan asignado el mayor número de horas lectivas con ese grupo: particularmente en los grupos de PMAR y en los que se dé agrupamiento de materias, la Tutoría recaerá en uno de los profesores/as de ámbito o de agrupamiento de materias.

- c) Otros aspectos que se tienen en cuenta en la designación de Tutores o Tutoras así como algunas pautas de coordinación con el Departamento de Orientación y la Jefatura de Estudios se recogen en el **Capítulo II, apartados C, artículos 48 52, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria (orden 2012/9771 de 2 de junio).**
- d) Otras funciones, además de las señaladas, que se contemplan para los Tutores/as son:
 - I. Controlar la asistencia a clase del alumnado de su grupo, solicitar los justificantes oportunos e informar periódicamente a los padres/madres/tutores/as legales, en colaboración con la Jefatura de Estudios. La comunicación a las familias será

quincenal, **cuando el alumnado falte con insistencia y apunte riesgo de absentismo, y mensual cuando no se den tales circunstancias;** y se realizará según el siguiente protocolo:

- a) El profesor/a Tutor/a se asegurará de que los profesores/as de su grupo introduzcan las faltas en Delphos y justificará las que sea menester.
 - b) El administrativo/a las imprimirá y las pasará a los Tutores o Tutoras para su revisión y firma.
 - c) Hechos los cambios pertinentes, si los hubiere, las devuelve a la administración para su envío a las familias.
- II. Informar por escrito, al menos tres veces a lo largo del curso y cuando las circunstancias así lo aconsejen, sobre el aprovechamiento académico y la marcha del proceso educativo.
 - III. Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación. En el acta se harán constar, además del análisis del rendimiento académico y las circunstancias que lo explican (convivencia, metodología...), los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.
 - IV. Coordinar la elaboración de los informes necesarios para orientar a los padres y a los alumnos según establece la normativa sobre evaluación, promoción y titulación.
 - V. Conservar los informes de evaluación.
 - VI. Convocar al profesorado del grupo (Junta de profesores/as) cuando lo estime necesario, con el consentimiento de la Jefatura de Estudios.
 - VII. Presentar un informe trimestral de tutoría al Jefe/a de Estudios. Dicho informe contendrá, al menos, los siguientes apartados: a) grado de implicación de las familias, b) problemas de disciplina y su incidencia en el rendimiento del grupo, y c) propuestas de mejora.
 - VIII. Convocar a las familias a las reuniones que establece la normativa sobre evaluación. **Se garantizará que cada familia sea convocada a una entrevista individual, al menos, durante el curso escolar.**
 - IX. En aplicación del *Plan de mejora de la coordinación con las familias* (2011) para potenciar el rendimiento escolar aprobado en Claustro y Consejo Escolar:

TUTOR/A → FAMILIAS

SEGUIMIENTO ESTRECHO A LO LARGO DEL CURSO DE LA EVOLUCIÓN DEL ALUMNADO...

- A) Por causas académicas: partiendo de la información inicial (informes, resultados del curso anterior, valoraciones de la evaluación inicial)

1º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as que promocionan a ESO sin conseguir los mínimos de Primaria. - Alumnos/as repetidores. - Alumnos/as con dos o más suspensas (en orden descendente) en las evaluaciones <p>Como muchas veces coincidirán, empezar por los que más "circunstancias" de acumulen.</p>
2º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as con asignaturas pendientes de 1º ESO. - Alumnos/as que promocionan por imperativo legal. - Alumnos/as repetidores. - Alumnos/as que cumplan 16 años a lo largo del curso. - Alumnos/as con dos o más suspensas (en orden descendente) en las evaluaciones <p>Como muchas veces coincidirán, empezar por los que más "circunstancias" acumulen.</p>
3º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as con asignaturas pendientes de otros cursos. - Alumnos/as que promocionan por imperativo legal. - Alumnos/as repetidores/as. - Alumnos/as que cumplan 18 años a lo largo del curso (o los mayores de 16 años). - Alumnos/as con dos o más suspensas (en orden descendente) en las evaluaciones <p>Como muchas veces coincidirán, empezar por los que más "circunstancias" acumulen.</p>
4º ESO	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos/as con asignaturas pendientes de otros cursos. - Alumnos/as que promocionan por imperativo legal. - Alumnos/as repetidores/as. - Alumnos/as que cumplan 18 años a lo largo del curso. - Alumnos/as con dos o más suspensas en las evaluaciones <p>Como muchas veces coincidirán, empezar por los que más "circunstancias" acumulen.</p>

El departamento Sociolingüístico propone entregar los *Planes de refuerzo trabajo individualizados* anuales (pendientes, repetidores, promoción por imperativo legal, PTI2) en mano en entrevista personal.

B) Otras causas

Por otros asuntos (problemas familiares, dificultades en el aprendizaje...), el tutor/a determinará la necesidad de establecer dicha comunicación.



No obstante, dado que en general los grupos son poco numerosos, lo antes considerado se podría ampliar a un contacto trimestral con todas las familias del alumnado. De todos modos, se tendrá en cuenta la respuesta de las familias para determinar la conveniencia de proseguir.

TUTOR/A ⇔ PROFESORES/AS

- PROFESOR/A ⇔ TUTOR/A: Comunicación mediante programa EducamosCLM o en el grupo de Teams de los contactos que los profesores mantengan con los padres de sus alumnos.
- TUTOR/A ⇔ PROFESORES/AS: Vía correo electrónico o EducamosCLM o mejor aún en un grupo de Teams (se podría dar a conocer al tutor/a, y el tutor/a a los profesores/as que imparten materia a estos alumnos/as, un resumen de los contactos tenidos con los padres).

7.12. Equipos docentes de grupo

- a) La junta de profesores/as de grupo está constituida por todos los profesores/as que imparten docencia a los alumnos del grupo y está coordinada por su tutor. Se reunirá según lo establecido en la normativa sobre evaluación, y siempre que sea convocada por el Jefe de Estudios o, en su caso, a propuesta del Tutor del grupo.
- b) Las funciones de la Junta de Profesores quedan recogidas en el **Título III, Capítulo V, artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- c) Otras funciones y aspectos de funcionamiento:
 - I. Al finalizar cada uno de los cursos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, la Junta de Profesores del grupo decidirá sobre la promoción y titulación en la evaluación, ordinaria o extraordinaria, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
 - II. Las decisiones de la Junta de Profesores serán vinculantes para todos los profesores que la componen siempre que no sean contrarias al presente Reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
 - III. Las reuniones de evaluación serán convocadas por la Jefatura de Estudios, las presidirá y coordinará el profesor Tutor del grupo y asistirán de forma obligatoria todos los profesores que impartan clase en dicho grupo.
 - IV. La Jefatura de Estudios y/o el Director, y el Departamento de Orientación asistirán a las reuniones de evaluación tanto para recabar información como para asesorar en caso de que sea necesario. En caso de votación, serán miembros con voz pero sin voto.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

7.13. Delegados de grupo

- a) Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado de grupo, que formará parte de la Junta de Delegados. Se elegirá también un Subdelegado, que sustituirá al Delegado en caso de ausencia o enfermedad y lo apoyará en sus funciones.
- b) Las funciones de los Delegados de grupo y otras cuestiones relativas al desempeño de su cargo quedan recogidas en el **Título VII, artículos 76 y 77 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.

7. 14. Junta de Delegados/as del alumnado

- a) La Junta de Delegados/as del alumnado del Instituto estará integrada por los alumnos/as Delegados/as de cada grupo y por los alumnos representantes de este sector en el Consejo Escolar. Una vez realizadas las elecciones a Delegados/as y Subdelegados/as de cada grupo, y a miembros del Consejo Escolar, el Director del Instituto convocará a la Junta de Delegados/as con el objeto de dar a conocer las competencias propias de la Junta y clarificar dudas.
- b) El funcionamiento y las funciones de la Junta de Delegados/as quedan recogidas en el **Título VII, artículos 74 y 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria** y en el **Capítulo II, apartado B, de las Instrucciones de organización y funcionamiento**.

7. 18. Asociaciones de padres y madres de alumnado y Asociaciones de alumnos/as

- a) En los Institutos de Educación Secundaria podrán existir las asociaciones de padres y madres de alumnos/as, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio; y las asociaciones de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio.
- b) El **Título VIII, artículo 78 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**, indica las actuaciones que pueden llevar a cabo las asociaciones antes mencionadas.
- c) El **artículo 119.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, y en el marco definido por el Proyecto Educativo y la normativa vigente, tienen como finalidad colaborar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad educativa y en el control y gestión de los Centros docentes a través de sus representantes en los órganos colegiados, así como apoyar y asistir a las familias en todo a lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.

- d) La composición, fines, derechos y actividades de las asociaciones de madres y padres son las que se recogen en el **decreto 268/2004, de 26 de octubre**, de asociaciones de madres y padres de alumnos y sus federaciones y confederaciones en los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

8. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO

NORMAS PARA EL PROFESORADO

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, los profesores respetarán las siguientes normas:

- 8.1. Al inicio de curso el profesor/as expondrá a los alumnos/as los objetivos de la asignatura/área/materia y los criterios de evaluación y recuperación, y los contenidos mínimos de la materia/asignatura. Así mismo informará de todo ello a las familias para su conocimiento.
- 8.2. El profesorado se responsabilizará de atender el aprendizaje de las técnicas de estudio, especialmente las más adecuadas a sus áreas, que formarán parte de los procedimientos que el alumno utilizará para aprender y, por tanto, se evaluará su adquisición y utilización.
- 8.3. Para contribuir al carácter formativo de la evaluación, el profesorado abreviará los plazos de corrección de exámenes, ejercicios y trabajos, que revisará con los alumnos para hacer las aclaraciones oportunas.
- 8.4. El Tutor/a y los profesores/as de cada grupo mantendrán una comunicación fluida con los alumnos y sus padres en lo relativo al proceso de aprendizaje de dichos alumnos/as. El Tutor/a y los demás profesores/as informarán a los alumnos/as de las horas que tienen asignadas para la atención a padres/madres/tutores-as legales.

En aplicación del *Plan de mejora de la coordinación con las familias* (2011) –del que ya se da cumplida cuenta en las funciones del Tutor en lo que al él le compete-, se debe tener en cuenta, en lo que la coordinación del profesorado con las familias se refiere, lo siguiente:

PROFESORADO → PADRES/MADRES/TUTORES-AS LEGALES

- 1º E.S.O: vía agenda/EducamosCLM
- Resto de cursos: vía "Documento modelo de incidencias en clase" donde deberá señalarse con una cruz el motivo de dicha llamada de atención:
 - no trae la tarea,
 - habla en clase/ se distrae,
 - no trae el material
 - distrae al grupo
 - ...

NOTA: No debe olvidarse que se dispone del programa EducamosCLM –de uso voluntario- para la intracomunicación y la intercomunicación con padres/madres y alumnado.

- 8.5. Los profesores/as consignarán las ausencias de los alumnos, así como las incidencias de clase que consideren oportunas, en el parte diario de faltas del aula. Así mismo se encargarán de introducir las faltas en Delphos lo antes posible, a poder ser, en el momento de pasar lista. De este modo puede llegar la información rápidamente a los padres, a través del programa PAPÁS 2.0, de Delphos.
- 8.6. De las anotaciones derivadas del artículo anterior, el profesor Tutor tomará nota para dar cuenta, en primer lugar, al Jefe/a de Estudios, y luego, a los padres/madres/tutores-as legales de los alumnos/as implicados. En caso de reincidencia, el Jefe/a de Estudios lo elevará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- 8.7. Cuando el profesorado prevea que tiene que faltar días concretos, lo comunicará con antelación a Jefatura de Estudios y cumplimentará el documento de solicitud a este propósito, que le proporcionarán en Secretaría. En este caso dejará trabajo para el alumnado que tendrá que atender el profesor de guardia y anotará debidamente la incidencia en el Libro de Guardias (en el día correspondiente: horas de clase, grupos, aulas, actividades de los alumnos).
- 8.8. La justificación de las faltas del profesorado se realizará en el momento de su reincorporación: rellenará el impreso facilitado a tal efecto en la oficina y, adjuntando los justificantes correspondientes, lo entregará al Jefe/a de Estudios o, en su ausencia, al Director/a.

(En relación al cumplimiento del horario por parte del profesorado y a los trámites previstos para informar de las faltas a la Inspección educativa, ver **Capítulo III artículos 119-120, de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Institutos de Educación Secundaria**)

8.9. Relativo al **PROFESOR/A DE GUARDIA**

Siempre que la confección de los horarios del profesorado lo permita, habrá dos profesores de guardia y, al menos, uno durante el desarrollo del horario lectivo.

Son **funciones específicas** del profesor de guardia, además de las que señala la norma:

- I. Atender a los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientar sus actividades y velar por el funcionamiento y el orden en el Centro, especialmente en los pasillos: en los primeros minutos de la guardia los profesores encargados de la misma recorrerán los distintos pisos y pasillos del Centro.
- II. Sin perjuicio de lo indicado en el punto anterior, cuando un grupo se encuentre sin profesor, el profesor de guardia:
 - ✓ Si desconoce si el profesor del grupo podrá dar la clase, indicará al alumnado que espere en orden y silencio a su profesor. Si pasados los primeros minutos el grupo sigue sin profesor, será el de guardia quien supervise y atienda a este grupo.

- ✓ Si sabe que el profesor del grupo no podrá dar la clase, el profesor de guardia atenderá al grupo desde el comienzo de este periodo lectivo indicando las actividades que debe realizar.
 - III. Hacerse cargo de cualquier alumno que -por accidente, enfermedad u otras razones- requiera especial atención o traslado fuera del Centro. Dicho traslado se realizará, de ser posible, utilizando un medio de transporte público y, previo aviso a los padres/tutores legales, siempre que éstos den su permiso.
 - IV. Cuando no haya nadie en los despachos de Dirección, atenderán a los alumnos que, debido a su comportamiento en el aula y por indicación de su profesor, sean remitidos a la Jefatura de Estudios.
 - V. Atender en el "Aula de atención educativa o de convivencia" a los alumnos que deben realizar *actividades escolares en un espacio distinto al del grupo habitual*. Cuando haya dos profesores de guardia, uno de ellos se hará cargo de los alumnos que, en aplicación de la medida correctora que así lo establece y con las tareas que deban realizar en ese periodo lectivo, sean enviados por los profesores. El procedimiento de aplicación de esta medida correctora ya está desarrollado en el apartado de las Normas de Convivencia correspondiente.
 - VI. Durante la hora de guardia, si no tuviera que atender a ningún grupo, permanecerá, preferentemente, en la sala de profesores. En caso de salir de la sala para ir a cualesquiera otras dependencias del Centro, avisará debidamente del lugar concreto al se dirige para poder ser localizado en caso de necesidad.
 - VII. Finalizado el periodo de guardia, el profesor anotará en el Libro de Guardias las ausencias o retrasos de los profesores y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- 8.10.** Al finalizar la 3ª hora, los profesores que estén con algún grupo invitarán a los alumnos a salir del aula (y no permanecer en los pasillos) y la cerrarán con llave. En cualquier caso, los profesores que tengan la "guardia de recreo" se ocuparán de que el alumnado no permanezca solo en las aulas ni por los pasillos.
- 8.11.** Todos los profesores tendrán un día de "GUARDIA DE RECREO". En cada recreo habrá un profesor que tendrá encomendada la atención de la Biblioteca. Los otros profesores con guardia de recreo ese día se asegurarán de que durante este periodo la atención al alumnado sea la adecuada, lo que incluirá necesariamente, sin perjuicio de otras actuaciones que pudiesen requerirse:
- I. Comprobar que no quedan aulas abiertas ni alumnos en ellas ni por los pasillos.
 - II. Vigilar que la convivencia en todo el recinto del Instituto, y particularmente en el patio, se desarrolle por cauces normales.
 - III. Cuidar que los alumnos que lo deseen usen de manera ordenada, a lo largo del recreo, los baños de la planta 0, el *área cultural* del vestíbulo, y la cafetería.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS

- 8.12.** Los alumnos deberán conocer el Real Decreto que establece sus derechos y deberes. Con este propósito lo analizarán y comentarán, con sus profesores Tutores en las horas de tutoría que se estimen oportunas.
- 8.13.** La asistencia a clase es obligatoria. Asistir, y hacerlo con puntualidad, es un deber básico que en caso de incumplimiento, por significar una conducta contraria a las normas de convivencia, supondrá las correspondientes medidas correctoras.
- 8.14.** Todos los alumnos acudirán a clase provistos del material necesario para el correcto desarrollo de la misma y mantendrán una actitud que favorezca el trabajo y permita su máximo aprovechamiento. Acudir a clase sin el material necesario, es decir, sin la posibilidad de trabajar como es debido, será objeto de las pertinentes medidas correctoras.
- 8.15.** La notificación y justificación de las ausencias de los alumnos menores de edad la realizarán los padres o tutores legales a ser posible antes de producirse y, en todo caso, en las 48 horas siguientes al inicio de las mismas. Sin perjuicio de comunicaciones orales y telefónicas, utilizarán el impreso⁷ que para ello facilita el Centro –y que está disponible en la página web del instituto-, que devolverán cumplimentado en las 48 horas siguientes a la reincorporación del alumno a clase. De no hacerse así, la justificación carecerá de validez.
- Quando el alumno sea mayor de edad legalmente, la notificación y justificación de ausencias la realizará él mismo, por lo que la justificación deberá estar extendida a su nombre.
- 8.16.** En caso de ausencia, será responsabilidad del alumno conseguir los materiales necesarios para poner al día sus asignaturas.
- 8.17.** En caso de que la falta de asistencia coincida con un examen, entrega de trabajos o cualquier otro tipo de prueba, el profesor afectado no tendrá la obligación de hacer otra prueba o de recoger los trabajos, salvo que la falta se justifique adecuadamente.
- 8.18.** Si un alumno menor de edad tiene que abandonar el Centro, tendrá que ser recogido por sus padres o representantes legales y cumplimentar, a modo de justificante, el documento pertinente⁸.

⁷ Se adjunta como anexo y está disponible en la página web del instituto.

⁸ Se adjunta como anexo y está disponible en la página web del instituto.

- 8.19.** Los alumnos o alumnas mayores de edad, podrán recoger y cumplimentar ellos mismos este justificante de salida y deberán aportar la justificación pertinente al tutor, justificación que en ningún caso será firmada por los padres o tutores legales, sino que vendrá extendida a nombre del alumno o alumna.
- 8.20.** El alumnado menor de edad de enseñanzas postobligatorias podrá salir del instituto durante el recreo si así lo autorizan los padres o tutores legales. Tal autorización podrá extenderse a todo el curso o al período de tiempo que los padres o tutores legales establezcan. A este efecto, deberán cumplimentar y presentar firmado el documento que se les entregará en Administración y, del mismo modo, en caso de retirarles dicha autorización, deberán cumplimentar el documento a este efecto.
- 8.21.** El alumnado de Bachillerato que, en aplicación de la legislación vigente, curse solo un número determinado de materias, podrá salir del centro en las horas en que se impartan las materias en las que no esté matriculado siempre que, en el caso de los alumnos menores de edad, así lo autoricen sus tutores legales, o cuando el propio alumno, si es mayor de edad, firme el documento a este propósito, circunstancia de la que, en todo caso, se informará a las familias. Para el alumnado no autorizado para salir del centro en estos casos, la Dirección del instituto habilitará un espacio para su permanencia en el mismo mientras no esté asistiendo a clase.
- 8.22.** A los alumnos que presenten un número significativamente alto de faltas de asistencia (más de un 15% de los periodos lectivos transcurridos) y que, tras los intentos de contactar con sus padres o tutores legales, no corrijan la situación, se les aplicará la legislación vigente sobre absentismo escolar en la Comunidad Autónoma.
- 8.23.** El alumnado permanecerá en sus aulas entre clase y clase siempre que se impartan en la misma aula. Saldrán del aula sólo si tienen que acudir a alguna de las aulas específicas o a otra aula que no sea la de referencia, en cuyo caso, se dirigirán a esta aula de la forma más ágil posible, evitando carreras, gritos y todo aquello que dificulte un tránsito ordenado entre clase y clase.
- 8.24.** Los alumnos accederán al aula específica si está abierta y el profesor les está esperando; en caso contrario, esperarán la llegada del profesor en el pasillo, en orden y en silencio. Si no se trata de un aula específica, si está abierta, el alumnado entrará en ella y permanecerá dentro, con la puerta abierta, hasta que un profesor se ocupe del grupo, evitando en este tiempo gritos y desórdenes; si no está abierta, esperarán la llegada del profesor en el pasillo en orden y en silencio.

- 8.25.** Si transcurridos cinco minutos desde la hora del comienzo de la clase el profesor/a no ha llegado, el Delegado del grupo irá a la Sala de Profesores a buscar al profesor de guardia, quien les indicará lo que deben hacer de acuerdo con lo reglamentado.
- 8.26.** Los alumnos de cualquier grupo que por cualquier razón no estén con su profesor, y se dé la circunstancia (excepcional) de no haber profesores de guardia suficientes, deben permanecer en el lugar que les indique la Dirección o el profesor de guardia.
- 8.27.** Los alumnos que terminen un examen deberán permanecer en el aula hasta el final del periodo lectivo.
- 8.28.** Los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos del edificio durante los recreos. Durante éstos, deberán estar en el patio, la Biblioteca, la cafetería o el área cultural del vestíbulo: en todo caso, manteniendo una actitud de respeto de la convivencia.
- 8.29.** Se cuidará especialmente el cumplimiento, por parte de los alumnos, de la normativa con respecto al (no) consumo de tabaco; así como el respeto de la limpieza de todas y cada una de las dependencias del Centro y el cuidado de todos los materiales que haya en ellas.
- 8.30.** Corresponde al Delegado de clase custodiar los partes de asistencia del grupo al que representan a lo largo de la mañana.
- 8.31.** Los alumnos que utilizan el transporte escolar mantendrán un comportamiento acorde a las normas del Centro. Las conductas manifiestamente impropiedades de los alumnos durante el recorrido realizado en autobús serán reflejadas en un boletín de incidencias por parte del conductor o del acompañante. Dichas incidencias recibirán el mismo tratamiento que cualquier otra que ocurra en el horario escolar.

DEFINICIÓN Y ELECCIÓN DE GRUPOS

(Artículos 78 y 79 de las instrucciones de organización y funcionamiento)

- 8.32.** La organización de los grupos de alumnos respetará el criterio de heterogeneidad y el principio de no discriminación por razón de nacimiento, raza, etc. Todos los grupos tendrán un número semejante de alumnado e incorporará de manera equilibrada al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Caben otros modelos organizativos que requerirán el asesoramiento del responsable de orientación y la supervisión de la Inspección de Educación.
- 8.33.** La elección de materia y grupo y, en su caso, ámbito y turno por el profesorado se ajustará a los criterios establecidos en el Claustro de profesores. En todo caso, se respetarán las prioridades establecidas en el artículo 79 de las citadas instrucciones.

PRUEBAS O CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS

(Artículo 81 de las instrucciones)

- 8.34. Se realizarán fuera del calendario de días lectivos establecido.
- 8.35. Tal como establece el Reglamento Orgánico, los jefes de departamento asumen la competencia de organizar y realizar este tipo de pruebas, para lo que contarán con los miembros del departamento.
- 8.36. Si faltara, por cualquier circunstancia, profesorado de algún departamento, la jefatura de estudios encargará la realización de estas pruebas a otro u otros departamentos de materias afines.
- 8.37. Si esto no fuera posible, el director del centro enviará las pruebas al Servicio periférico correspondiente, donde serán revisadas y corregidas por parte de una comisión provincial.

SOBRE LOS HORARIOS

- 8.38. El programa de actividades extracurriculares dispondrá de las instalaciones del centro y sus recursos, preferentemente, desde las 16.00 hasta las 19:00 h, para aprovechar que abre y cierra el centro el servicio de limpieza; pero se arbitrarán las disposiciones necesarias si fuese imposible ajustarse a ese horario y la actividad extracurricular fuese de gran interés para la comunidad escolar.
- 8.39. Ese mismo horario será el disponible para uso social de los recursos del centro.
- 8.40. Modificación del horario general del centro. Cuando como consecuencia de las propuestas recogidas en la memoria final de curso, se proponga modificar el horario general del centro para el curso siguiente, siempre y cuando dicha modificación no afecte a la jornada, el director del centro remitirá al Servicio periférico para su autorización, antes del 10 de julio, la propuesta aprobada por el Consejo Escolar. (Art. 86 de las instrucciones de organización y funcionamiento.)
- 8.41. Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. La Jefatura de Estudios propondrá al claustro de profesores, para su aprobación, antes del inicio de las actividades lectivas, los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios, dando prioridad a la atención a las características del alumnado y la coherencia con los principios establecidos en el Proyecto Educativo. (Art. 90 de las instrucciones...)
- 8.42. HORARIO MÍNIMO DEL PROFESORADO. Como mínimo, el horario semanal del profesorado con jornada completa se distribuirá en veintiuna horas lectivas y cinco horas complementarias de obligada permanencia en el centro. El Equipo Directivo podrá

aumentar el número de horas complementarias del horario semanal en función de las necesidades del centro.

8.43. HORARIO COMPLEMENTARIO.

8.39.1. Horas de cómputo mensual. De acuerdo con lo que las normas de convivencia, organización y funcionamiento establezcan, podrán ser de cómputo mensual un máximo de tres horas complementarias a la semana. Pueden tener esta consideración: reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro, Consejo), reuniones de órganos de coordinación didáctica (CCP, Juntas de profesores de grupo), actividades de preparación y elaboración de materiales, la formación permanente, la atención a la biblioteca, la atención a las familias por parte del profesorado y la tutoría con las familias, si se realizan en momentos distintos a los recogidos en el horario general del centro.

8.39.2. Guardias. El número máximo de periodos semanales dedicados a este cometido será de 4 horas, número al que solo se llegará en condiciones extremas, por acuerdo del Claustro y el Consejo Escolar, y en aplicación de la normativa al respecto o, en su ausencia, el establecido en la normativa supletoria.

Cuando, por circunstancias sobrevenidas, no sea suficiente para cubrir las necesidades de sustitución de profesores ausentes el profesorado preestablecido en los horarios, la Jefatura de Estudios, por necesidades del servicio, podrá solicitar colaboración al profesorado con disponibilidad horaria en ese momento para hacer frente a tales necesidades.

8.39.3. Actividades establecidas en las normas de convivencia, organización y funcionamiento para las que pueden ser asignadas horas complementarias:

- A) Colaboración con el responsable de formación y medios TIC. Se podrán asignar, en función de la disponibilidad horaria del profesorado, hasta dos horas complementarias semanales para esta función.
- B) Reunión del Equipo Directivo con el jefe del departamento de orientación. Se podrá asignar una hora semanal a esta coordinación.
- C) Coordinación con los servicios sociales. Se podrá asignar una hora semanal al Jefe de Estudios y a la Orientadora para esta función.

NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Los espacios físicos y su organización deben hacer posible y favorecer las actividades de enseñanza-aprendizaje y la convivencia, por lo que es de capital relevancia disponer un buen uso de los mismos. Sin perjuicio de que ciertos aspectos ya han sido regulados en apartados anteriores por distintos motivos, pueden concretarse las siguientes normas:

8.44. CRITERIOS COMUNES. AULAS DE GRUPOS DE ALUMNOS:

- I. El profesor correspondiente es quien abrirá el aula por la mañana y tras el recreo con puntualidad, y quien la cerrará al finalizar la tercera hora para salir al recreo.
- II. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula.
- III. Los alumnos respetarán las normas consensuadas por ellos mismos en las Normas de Aula que establecen al principio de cada curso siguiendo lo prescrito en el apartado oportuno de estas Normas de Convivencia.

8.45. AULAS ESPECÍFICAS

El profesor correspondiente es quien abrirá el aula con puntualidad y al término de la clase la cerrará. El profesor velará por el correcto uso del mobiliario y del material del aula. Los alumnos se presentarán a las mismas con la debida puntualidad.

La Biblioteca

- I. La biblioteca será un lugar de estudio, consulta y préstamo de libros, vídeos, *deuvedés*, *cedés*, etc. que componen sus fondos y que se puedan prestar.
- II. Un profesor será el responsable del funcionamiento de la biblioteca. El servicio de préstamo correrá a cargo de los profesores que tengan hora asignada para este servicio en el recreo.
- III. Permanecerá abierta durante los recreos atendida por un profesor.
- IV. Se podrá usar para otros fines (charlas, clases específicas, proyecciones...) siempre que esté disponible y un profesor se haga responsable. Si hubiese mucha demanda, se establecería un cuadrante.
- V. Se mantendrá siempre un ambiente de orden, trabajo y silencio. No se puede fumar, comer ni beber.

- VI. Todos los libros se pedirán al profesor encargado y le serán devueltos al mismo.
- VII. Los libros de consulta no se prestarán.
- VIII. Será conveniente que los alumnos presenten el carné actualizado para poder pedir y devolver los libros.
- IX. Los libros se prestarán durante quince días naturales, al cabo de los cuales se podrá renovar el préstamo. Si el alumno se excediese en el tiempo de préstamo y no lo renovase, aparecerá en la lista que periódicamente se publicará y se le avisará oralmente, primero, a través del Tutor, y, si hiciese caso omiso, se enviará una carta a sus padres reclamando la devolución o, en su defecto, la restitución del libro o el pago de su coste.
- X. Los profesores que hagan uso de los fondos de la Biblioteca deben inscribirse en el programa como usuarios y hacer uso del servicio de préstamos cumpliendo todos los requisitos. Si fuesen a utilizar algunos de los fondos durante todo el curso, debe apuntarse en el documento que al respecto obra en la misma Biblioteca.

Aula ALTHIA

- I. Sólo podrá ser utilizada con los alumnos para realizar actividades relacionadas con las distintas áreas o materias. Existirá un cuadrante de reserva de hora en la sala de profesores.
- II. El profesor controlará en todo momento el desarrollo de la actividad.
- III. Como norma general, los alumnos no podrán traer programas particulares para instalarlos en los ordenadores.
- IV. Se llevará un registro de los programas que deban ser instalados en los ordenadores para el buen desarrollo de las actividades programadas. De esta forma, se podrán aprovechar al máximo las posibilidades de los programas instalados, evitando la saturación de los ordenadores. Para instalar cualquier programa será necesario solicitárselo al encargado de medios informáticos
- V. Cuando se haga uso frecuente del aula, los alumnos ocuparán el mismo lugar. En todo caso, el profesor controlará la posición que ocupa cada alumno mediante un cuadernillo de firmas creado a este propósito.
- VI. Los alumnos no podrán hacer cambios en el material de su ordenador. Si se detecta alguna deficiencia o problema, éste deberá ser comunicado inmediatamente al profesor, que se encargará de solventarlo.

- VII. El profesor responsable de medios informáticos revisará las normas de funcionamiento del aula y, en coordinación con el Secretario, podrá modificarlas.
- VIII. El aula Althia podrá ser utilizada en los recreos por los alumnos del Centro bajo la supervisión de un profesor coordinados por el profesor responsable de medios informáticos.

Aula de Música

- I. Nadie, sin permiso del profesor, manipulará el material específico del aula: equipo de música, colecciones de cedés, piano, guitarras, etc., aunque, por supuesto, estará a disposición de quien lo necesite.
- II. Será el profesor quien disponga la ubicación de los alumnos.
- III. En cuanto a los instrumentos musicales, para la realización de determinados ejercicios rítmicos o melódicos, el reparto lo hará el profesor según estime oportuno. No serán maltratados, manipulados ni forzados en sus características y volumen.
- IV. Otro tanto cabe decir de las partituras que se les pueda entregar para determinados ejercicios y audiciones.
- V. Cuando se hagan ejercicios con flauta, será obligatorio traerla. Y sólo sonará cuando lo indique el profesor.

Taller de Tecnología

Las normas que a continuación se redactan son de obligado cumplimiento por parte de todos los alumnos a lo largo de todo el curso. Los alumnos que incumplan dichas normas de seguridad actúan de forma imprudente y bajo su responsabilidad. Dichas normas son las siguientes:

- I. Los desplazamientos dentro del Taller deben realizarse sin prisas ni atropellos.
- II. Para el manejo de cualquier elemento cortante será obligatorio el uso de los guantes de protección.
- III. Para el uso de la sierra de calor será obligatorio el uso de las gafas de protección, para evitar la proyección de virutas a los ojos, además será obligatorio mantener los dedos fuera de la zona peligrosa.
- IV. En el manejo de cualquier máquina sólo podrá haber un alumno.

- V. Cualquier herramienta tras su uso deberá colocarse inmediatamente en el panel de herramientas, si por algún motivo excepcional se tuviese que dejar en la mesa se colocaría en el centro de la misma.
- VI. Cuando se coloque la pistola termofusible se colocará un papel debajo para evitar ensuciar el banco de trabajo.
- VII. El soldador de estaño no se dejará nunca directamente sobre el banco de trabajo, sino que siempre se usará el soporte adecuado a tal fin.
- VIII. No se dejarán cables de herramientas portátiles colgando del banco de trabajo.
- IX. El encargado de herramientas de cada grupo de trabajo rellenará al comienzo de cada sesión de trabajo en el Taller la hoja de herramientas, indicando en la misma todos los elementos que faltan o que han desaparecido de su panel. Dicha hoja permanecerá en el panel de herramientas. Si se observa que algún elemento que habitualmente estaba en el panel ha desaparecido deberá ser notificado inmediatamente al profesor.
- X. El proyecto se guardará en el almacén y será solamente el portavoz de cada grupo el que pueda entrar para sacarlo y guardarlo.

Laboratorio de Ciencias

NORMAS PERSONALES

- I. Los desplazamientos dentro del laboratorio deben realizarse sin prisas ni atropellos. Hay que evitar los desplazamientos injustificados, sobre todo con el material de prácticas en las manos
- II. Las prendas de abrigo o lluvia no deben dejarse sobre las mesas de laboratorio, dificultan el trabajo y pueden deteriorarse con los productos químicos. Deberán colocarse las perchas. Por la misma razón, se utilizarán sólo los libros necesarios.
- III. No se podrán llevar bufandas o cualquier ropa que cuelgue.
- IV. En caso de tener el pelo largo, habrá que llevarlo recogido.
- V. Cada grupo de prácticas se responsabilizará de su zona de trabajo y de su material.
- VI. Antes de comenzar, hay que comprobar que está en la mesa todo el material que se debe utilizar y no se puede tocar otro material que no sea el que corresponde a la práctica.

- VII. Será necesario comprender lo que hay que hacer antes de empezar a trabajar. En caso de duda será conveniente preguntar al profesor o profesora.
- VIII. Se deberá utilizar bata, guantes y gafas, ya que evitan que posibles proyecciones de sustancias químicas lleguen a la piel. Por supuesto, además, evitarán el posible deterioro en las prendas de vestir.
- IX. En el laboratorio estará terminantemente prohibido fumar, ni tomar bebidas ni comidas.
- X. Al finalizar el trabajo experimental, se comprobará que ha quedado todo limpio y en orden, y los aparatos desconectados. Y se apagarán los mecheros.
- XI. Se lavarán las manos antes de salir del laboratorio.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS

- I. Se evitará cualquier manipulación no autorizada de aparatos conectados a la red eléctrica. Si algo no funcionase, habrá que comunicarlo al profesor.
- II. Siempre se deberán tener las manos limpias y secas. Nunca se deberán tocar los aparatos eléctricos con las manos mojadas.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- I. Antes de utilizar un compuesto, habrá que asegurarse bien de que es el que se necesita, fijándose bien en el rótulo.
- II. Como regla general, los alumnos y alumnas no cogerán ningún producto químico. El profesor o profesora se los proporcionará.
- III. No se devolverá nunca a los frascos de origen los sobrantes de los productos utilizados sin consultar con el profesor o profesora. Por consiguiente, no se podrán sacar de los frascos cantidades mayores de las necesarias.
- IV. No se dejarán tapones sobre la mesa: se pueden manchar y contaminarse con otros productos.
- V. Es muy importante que los productos químicos de desecho se viertan en los recipientes destinados para dicho propósito.
- VI. No se tocarán con las manos sin guantes ni con la boca los productos químicos.
- VII. No se pipeteará con la boca: se utilizarán la bomba manual, una jeringuilla o artillugio del que se disponga en el Centro.

- VIII. Los ácidos requerirán un cuidado especial: cuando queramos diluirlos, nunca echaremos agua sobre ellos; siempre será al contrario, es decir, ácido sobre agua.
- IX. Los productos inflamables (gases, alcohol, éter, etc) no deberán estar cerca de fuentes de calor. Si hay que calentar tubos con estos productos, se hará al baño María, nunca directamente con la llama.
- X. Si se vertiese sobre una persona cualquier ácido o producto corrosivo, deberá lavarse inmediatamente con mucha agua y avisar al profesor o profesora.
- XI. Cuando se prepare cualquier disolución, se colocará en un frasco limpio y rotulado convenientemente.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE VIDRIO

- I. Se tendrá especial cuidado con los bordes y puntas cortantes de los tubos u objetos de vidrio.
- II. El vidrio caliente no se diferencia a simple vista del vidrio frío, por lo que para evitar quemaduras, se dejará enfriar antes de tocarlo.
- III. Las manos se protegerán con trapos cuando se introduzca un tapón en un tubo de vidrio.
- IV. Si hubiese que calentar a la llama el contenido de un tubo de ensayo, se observarán cuidadosamente estas normas:
 - 1. Se tendrá sumo cuidado en que la boca del tubo de ensayo no apunte a ningún compañero o compañera: podría hervir el líquido y salir disparado, por lo que se podría ocasionar un accidente.
 - 2. Se calentará por el lateral del tubo de ensayo, nunca con guantes y nunca por el fondo; y se agitará suavemente.
 - 3. En general, los objetos calientes deberán manejarse con cuidado, utilizando pinzas y otros utensilios adecuados.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE BALANZAS

- I. Cuando se determinen masas de productos químicos con balanza, se utilizará un vidrio de reloj u otro recipiente de vidrio.
- II. Se deberá evitar cualquier perturbación que conduzca a un error, como vibraciones debidas a golpes, aparatos en funcionamiento, soplar sobre los platos de la balanza, etc.

Aula de Plástica

Se aplicarán las Normas generales de Aula y, si surgiese alguna circunstancia particular, la profesora explicará en cada momento cómo debe actuarse.

Instalaciones deportivas

EQUIPAMIENTO

- I. Ropa deportiva, calzado deportivo y muda limpia. Se dejarán cinco minutos al inicio y al final de la sesión para cambiarse de ropa.
- II. Se acudirá a las sesiones de E. Física provistos de un cuaderno, siempre que el profesor lo considere necesario.
- III. Deberán acostumbrarse los alumnos a leer el tablón de anuncios.

RECURSOS MATERIALES DEL AREA

- I. Se hará un buen uso de los recursos materiales de los que se dispone: "El que rompe paga" y le será aplicada la medida correctora pertinente en caso de maltrato del material o de uso inadecuado.
- II. Se utilizarán zapatillas deportivas con suelas que no dejen marca y se exigirá que limpien bien la suela (piedrecillas, barro, chicle, etc.) antes de entrar a las instalaciones.
- III. Durante esta clase, las zapatillas de deporte deberán estar bien atadas.

8.31. USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS: Regulación de acuerdo a la orden de 20 de julio de 1995 (BOE 09 de agosto de 1995)

1.- Las presentes normas pretenden establecer unos criterios para la cesión de los distintos materiales y espacios del centro a terceras personas.

2.- Dado que dicha cesión ha de ser aceptada por el Consejo Escolar del Centro, se pretende establecer un marco para tal fin, así como facilitar a la Dirección del Centro la decisión previa de aceptación o no a trámite de la misma.

USUARIOS:

Con carácter general se podrán ceder tanto materiales como espacios a los miembros de la Comunidad Escolar del Centro y a los distintos organismos oficiales, en concreto,

- A.M.P.A.
- ASOCIACION DE ALUMNOS/AS
- AYUNTAMIENTO
- ORGANISMOS OFICIALES
- OTROS

En caso de haber varias solicitudes, o conflicto entre las mismas, tendrán prioridad las dos primeras sobre las dos últimas.

El resto de asociaciones o agrupaciones, no pertenecientes a la Comunidad Escolar del Centro, no podrán solicitar los espacios y materiales de éste, por lo que deberán cubrir sus necesidades con instalaciones Públicas del Municipio.

En el caso de saturación de las instalaciones municipales o inexistencia de las mismas, el Ayuntamiento en nombre y representación de la asociación, podrá solicitar al centro la cesión de los espacios y/o materiales necesarios, debiendo asumir la responsabilidad ante el centro por dicha solicitud.

SOLICITUDES

La presentación de solicitudes para actividades a realizar durante el curso deberá hacerse por escrito, de forma preferente a finales del curso anterior (junio, julio), o bien a comienzo del curso (septiembre, octubre).

Las actividades de duración reducida, de carácter puntual, o no previstas inicialmente, podrán solicitarse aunque con la suficiente antelación, dada la necesidad de aceptación de las mismas por parte del Consejo Escolar del Centro.

Se realizará mediante escrito en el que deberán constar:

- La entidad solicitante.
- Programación de la actividad o descripción de la misma
- Duración prevista de la misma (ver condiciones)
- Propuesta de horario (ver condiciones)
- Responsables de la actividad (en el Centro)
- Participantes.
- Materiales necesarios (en caso de necesitar cesión de los mismos por parte del Centro).

Se exige la presentación de un documento, por el que se libere de forma expresa al Centro de cualquier responsabilidad (jurídica, civil, etc.) por la utilización de los espacios y materiales cedidos.

La cobertura de cualquier tipo de riesgos derivados de la realización de las actividades, correrán por cuenta de los organizadores de las mismas, reservándose el centro la posibilidad de exigir la presentación de un seguro, con cobertura adecuada a la actividad prevista. Se exige a los responsables de la actividad compromiso escrito en la solicitud de conservación, y/o reposición de las instalaciones, así como en su caso de los materiales complementarios cedidos.

CONDICIONES

Para la aceptación, tanto previa por parte de la Dirección del Centro, como definitiva, por el Consejo Escolar, las solicitudes deberán respetar unas condiciones; a saber:

- I. Las actividades propias del centro gozan de prioridad sobre cualquier otra.
- II. La actividad no podrá en ningún caso afectar al funcionamiento del centro, no sólo a la actividad docente, sino también a cualquiera complementaria que en cualquier momento éste pudiera plantear.
- III. La cesión de materiales estará supeditada a la posible utilización de los mismos por parte del Centro en ese tiempo.
- IV. El Centro podrá limitar el uso de materiales que sean utilizados para cualquier actividad del mismo.
- V. El Centro podrá interrumpir, total o parcialmente, la utilización de los materiales ante la aparición de otra necesidad propia.

- VI. Los materiales no podrán sufrir ningún tipo de modificación sin la autorización del Centro.
- VII. En caso que necesariamente tuviesen que ser modificados, se procurará volver a dejarlos en su estado inicial.
- VIII. La actividad no afectará al coste de funcionamiento del Centro.
- IX. En caso de suponer un incremento del mismo los organizadores tendrán que compensar o, en su caso, hacerse cargo de dicho incremento.
- X. Para el cálculo de los costes, se aplicará la media de los mismos según la experiencia del Centro, por ejemplo el coste de calefacción, o en su caso el coste facturado por el proveedor del servicio, caso de luz y teléfono.
- XI. En ningún caso podrá tratarse de actividades de carácter lucrativo, o que puedan suponer competencia comercial con terceros.
- XII. La actividad tendrá que respetar el calendario escolar del Centro, no pudiendo realizar actividad alguna fuera del mismo, incluidas las fechas de vacaciones escolares.
- XIII. En cualquier caso, la entrada /salida al Centro de los participantes se realizará de forma simultánea en grupo, con el fin de no entorpecer las labores del personal presente en el mismo. La persona responsable (en el Centro) de la actividad, deberá hacerse cargo de la entrada y salida de los participantes.
- XIV. El responsable de la actividad se encargará del cuidado y orden de los materiales cedidos, comunicando en el momento cualquier incidencia que afecte a los mismos.
- XV. Las actividades que se realicen deberán tener necesariamente carácter cultural o deportivo.

LIMITACIONES

Con carácter general cualquier decisión referente a las actividades tomada por la dirección del Centro y refrendadas por el Consejo Escolar, así como las que este último pueda tomar, serán de obligado y estricto cumplimiento.

El Consejo Escolar en cualquier momento podrá SUSPENDER, ANULAR O MODIFICAR cualquier actividad, incluso las aceptadas, que se esté celebrando o vaya a celebrarse.

Las decisiones tomadas por el Consejo Escolar son vinculantes a todos los niveles y para todas las partes y cualquier decisión tomada por él tendrá carácter inapelable.

ANEXOS

I. Documentos disciplinarios



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

APERIBIMIENTO



_____ profesor/a
de la materia _____ en el curso/grupo _____

En cumplimiento de lo establecido en los Decretos 3/2008, de convivencia, y 13/2012 de autoridad del profesorado en Castilla La Mancha, y en base a lo establecido en el artículo 4 de dicho decreto, **APERIBO** al alumno _____ por la siguiente causa (marcar con una X la que proceda):

<input type="checkbox"/>	a) Las faltas injustificadas de asistencia a clase, o de puntualidad.
<input type="checkbox"/>	b) La desconsideración con los otros miembros de la comunidad escolar.
<input type="checkbox"/>	c) La interrupción del normal desarrollo de las clases.
<input type="checkbox"/>	d) La alteración del desarrollo normal de las actividades del Centro.
<input type="checkbox"/>	e) Los actos de indisciplina contra miembros de la comunidad escolar.
<input type="checkbox"/>	f) El deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro o de su material, o del material de cualquier miembro de la comunidad escolar.
<input type="checkbox"/>	g) La realización de actos que, menoscabando la autoridad del profesorado, perturban, impiden o dificultan el desarrollo normal de las actividades de la clase o del centro.
<input type="checkbox"/>	h) La desconsideración hacia el profesorado, como autoridad docente.
<input type="checkbox"/>	i) El incumplimiento reiterado de su deber de trasladar a sus padres/tutores legales la información relativa a su proceso de enseñanza y aprendizaje facilitada por el profesorado
<input type="checkbox"/>	h) El deterioro de propiedades y material personal del profesorado causado intencionadamente.

OBSERVACIONES SOBRE LO OCURRIDO:

_____/ (→)

Y le **IMPONE** como medida correctora a su conducta la siguiente (marcar con una X la que proceda):

<input type="checkbox"/>	a) La restricción de uso de determinados espacios y recursos del Centro.
<input type="checkbox"/>	b) La sustitución del recreo por una actividad alternativa, como la mejora, cuidado y conservación de algún espacio del Centro.
<input type="checkbox"/>	c) El desarrollo de las actividades escolares en un espacio distinto al aula de grupo habitual, bajo el control del profesorado del Centro, en los términos dispuestos en el artículo 25. TAREAS 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ (→)
<input type="checkbox"/>	d) La realización de tareas escolares en el Centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo limitado y con el conocimiento y aceptación de los padres/tutores legales del alumno/a.
<input type="checkbox"/>	e) La realización de tareas escolares en el centro en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

PROCEDIENDO a comunicar los hechos y la(s) medida(s) correctora(s) por teléfono a la(s) _____ h. del día _____ a los padres/tutores legales del alumno/a, sin perjuicio de la posterior notificación escrita.

(OBSERVACIONES: _____)

Jadraque, _____ de _____ de 20__

Firmado: _____



Junta de Comunidades de
Castilla-La Mancha

AMONESTACIÓN

74

Don/Doña _____ profesor/a de la
materia _____ en el curso/grupo _____

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 3/2008, de 8 de enero, de la Convivencia, y en el Decreto de Autoridad del profesorado en Castilla-La Mancha, **AMONESTA** al alumno/a _____ por la siguiente causa (marcar con una X la que proceda):

<input type="checkbox"/>	a) Actos de indisciplina que alteran gravemente el desarrollo normal de las actividades del Centro.
<input type="checkbox"/>	b) Injurias u ofensas graves contra otros miembros de la comunidad escolar.
<input type="checkbox"/>	c) Acoso o violencia contra las personas, y actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	d) Vejaciones o humillaciones, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, religiosa, racial o xenófoba, o se realicen contra aquellas personas más vulnerables de la comunidad escolar por sus características personales, económicas, sociales o educativas.
<input type="checkbox"/>	e) Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos y material académico.
<input type="checkbox"/>	f) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	g) Exhibir símbolos racistas, que inciten a la violencia o de emblemas que atenten contra la dignidad de las personas y los derechos humanos; así como la manifestación de ideologías que preconicen el empleo de la violencia, la apología de los comportamientos xenófobos o del terrorismo.
<input type="checkbox"/>	h) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
<input type="checkbox"/>	i) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
<input type="checkbox"/>	j) Los actos de indisciplina de cualquier alumno que supongan un perjuicio al profesorado y alteren gravemente el normal funcionamiento de la clase y de las actividades educativas programadas y desarrolladas por el Claustro.
<input type="checkbox"/>	k) La interrupción reiterada de las clases y actividades educativas.
<input type="checkbox"/>	l) El acoso o violencia contra el profesorado, así como los actos perjudiciales para su salud y su integridad personal, por parte de algún miembro de la comunidad educativa.
<input type="checkbox"/>	m) Las injurias y ofensas graves, así como las vejaciones o humillaciones hacia el profesorado, particularmente aquellas que se realicen por sus circunstancias personales, económicas, sociales o educativas.
<input type="checkbox"/>	m) La suplantación de identidad, la falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad del profesorado.
<input type="checkbox"/>	n) La introducción en el centro educativo o en el aula de objetos o sustancias peligrosas para la salud y la integridad personal del profesorado.
<input type="checkbox"/>	ñ) Utilizar y exhibir símbolos o manifestar ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo.
<input type="checkbox"/>	o) El grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, así como cualquier otro material, que facilite o utilice el profesorado para desarrollar su actividad docente, causado intencionadamente por el alumnado.

OBSERVACIONES SOBRE LO OCURRIDO:

_____/(&rightarrow)

Y, tras poner los hechos en conocimiento del Tutor/a del grupo....., informa al director/a del Centro para que proceda según se recoge en la legislación.

Jadraque, _____ de _____ de 201__

Firmado: _____

II. Aviso y justificación de ausencias del alumnado



JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DEL ALUMNADO

D./D^a _____ padre, madre o tutor/a legal del /de la alumno/a _____ de _____ (señale curso y grupo) _____ tiene conocimiento de que su hijo/a o tutorado/a ha faltado a clase:

FALTAS DE TODO EL DÍA	FALTAS A HORAS CONCRETAS DE UN DÍA
(Escriba los días que ha faltado)	(Indique las horas faltadas y el día, y complete la fecha)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
del mes dede 202...	del mes dede 202...
Motivo de la(s) falta(s) _____	

Esta justificación deberá entregarse a D./D^a _____ Tutor/a del grupo _____ antes de 48 horas a partir de la incorporación del/de la alumno/a al Centro. De no hacerlo, se entenderá que la falta no está justificada.

Jadraque, a _____ de _____ de 202__

Firmado

Padre/madre o tutor/a legal

III. Documentos de autorización/desautorización de salidas para el alumnado de enseñanzas postobligatorias

SALIDAS ALUMNADO DEL CENTRO Y ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Yo, D. _____, con DNI _____, alumno/a del IES VALLE DEL HENARES, repito el curso de __° de BACHILLERATO de _____ en _____, me he matriculado únicamente de las asignaturas que no superé en _____, y abandonaré el centro, bajo mi responsabilidad, puesto que soy mayor de edad, y tal como permiten las normas de convivencia del IES VALLE DEL HENARES, durante las clases de las asignaturas en las que no estoy matriculado.

En Jadraque, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

AUTORIZACIÓN SALIDAS ALUMNADO DEL CENTRO Y ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Yo, D./D^a. _____ , con DNI _____ ,
padre/madre del alumno/a menor de edad _____ , con DNI _____ ,
matriculado en el IES VALLE DEL HENARES en el curso de 1º de BACHILLERATO de _____ , que
repite curso y que se ha matriculado únicamente de las asignaturas que no superó en _____ , le
AUTORIZO a que abandone el centro, bajo mi responsabilidad, y tal como permiten las normas de
convivencia del IES VALLE DEL HENARES, durante las clases de las asignaturas en las que no está
matriculado.

En Jadraque, a ____ de _____ de 20 ____

Fdo.: _____

**AUTORIZACIÓN PARA SALIDA DEL CENTRO
DURANTE EL RECREO
ALUMNADO MAYOR DE 16 AÑOS**

Yo, D./D^a. _____, con
DNI/NIE _____, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____, con DNI/NIE _____, que
cursa ____ de _____ de (modalidad/bachillerato) _____, en
el IES VALLE DEL HENARES, **autorizo** a mi hijo/a para salir, bajo mi responsabilidad, del Instituto
durante el recreo.

Esta autorización es válida para todo el curso salvo que el/la responsable legal del alumno/a nos indique,
en el documento expreso a este efecto que puede recoger en Secretaría, que esta autorización deja de tener
validez.

Jadraque, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

**REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA
SALIDA DEL CENTRO DURANTE EL RECREO
ALUMNADO MAYOR DE 16 AÑOS**

Yo, D./D^a. _____ , con
DNI/NIE _____ , padre/madre/tutor/a legal del alumno/a

_____, con DNI/NIE _____ , que
curso ____ de de _____, en el IES VALLE DEL HENARES, **revoco la
autorización** a mi hijo/a para salir, bajo mi responsabilidad, del Instituto durante el recreo.

Esta revocación afectará a todo el curso, desde el día de la fecha, salvo indicación en contrario.

Jadraque, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

IV. Ausencias del profesorado

SOLICITUD DE PERMISO DEL PROFESORADO

D./D^a _____ solicita para el/los día/s _____ autorización para ausentarse de su puesto de trabajo en atención a las siguientes circunstancias:

Permisos regulados por la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Motivo: _____

Días de libre disposición.

A cuenta de vacaciones anuales (excepcional)

Otros motivos: _____

*** NOTA: Debe adjuntar justificante de los motivos expuestos**

Jadraque, a _____ de _____ de 20____

Firma del/de la interesado/a

V^o B^o

EL DIRECTOR DEL CENTRO,

Fdo.: _____.

JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA

PROFESORADO

D./D^a _____

Declaro a Vd. Que la falta de asistencia al Centro durante los días _____ del mes _____ se ha debido a lo siguiente:

- Nacimiento de un hijo.
- Muerte o Enfermedad de un familiar.
- Traslado de domicilio.
- Función Sindical.
- Visita Médica.
- Enfermedad: Indisposición Transitoria (de 1 a 3 días)
- Otros Motivos: _____
- Otros Motivos: _____

* **Nota:** Señalar las horas en el caso de que no se haya faltado el día completo:

OBLIGATORIO ADJUNTAR JUSTIFICANTE

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9,30-10,20					
10,20-11,10					
11,10-12,00					
Recreo					
12,00-12,30					
12,30-13,20					
13,20-14,10					
14,10-15,00					

Jadraque, a _____ de _____ de 200__

Vº Bº

EL DIRECTOR DEL CENTRO,

El/La Interesado/a

Fdo.: _____.

Fdo.: _____

V. Documentos de mediación

CARTA DE COMPROMISO POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE MEDIACIÓN

Yo _____, **mediador** del Equipo de Mediación y tratamiento de conflictos del IESO VALLE DEL HENARES, voluntariamente, acepto responsablemente y me comprometo a:

- 1.- **Acudir a las reuniones** que convoque el Equipo.
- 2.- **Informar a las partes y al coordinador** del Equipo del Centro de la posibilidad de resolver un conflicto mediante la "mediación".
- 3.- **Invitar a compañeros** a resolver pacíficamente los conflictos
- 4.- Mantener una **actitud positiva** en el Instituto para favorecer el clima de convivencia y respeto.
- 5.- **Mediar informalmente**, especialmente en el marco de mi grupo-clase y curso.
- 6.- Colaborar con **Delegados y Tutores** para el mantenimiento de una convivencia respetuosa.
- 7.- Actuar como **mediador** o colaborar como **observador** en las mediaciones formales cuando me lo soliciten.
- 8.- **Mantener la confidencialidad respecto a la información que se derive de las mediaciones, en virtud de mi tarea como mediador u observador.**

Jadraque , a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____



ACUERDO DE PREMEDIACIÓN

IESO VALLE DEL HENARES

ACUERDO DE PREMEDIACIÓN

Fecha _____

Consentimiento de mediación por parte de:

¿Aceptas como mediadores a: _____

y _____

¿Estás o te sientes coaccionado/a por alguien o por algo para venir aquí?

¿Aceptas cumplir con los tiempos y horarios que los mediadores propongan para establecer la mediación?

¿Aceptas la participación de otros mediadores observadores, que cumplirá con la confidencialidad de la mediación?

Firma del solicitante

Fdo.: _____

Firma de los mediadores

Fdo.: _____ Fdo. _____



ACUERDO DE MEDIACIÓN

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros: _____
_____ como implicados en el conflicto y, _____

como mediadores del Instituto estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto: _____

Los implicados en el conflicto, voluntariamente llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación: _____

Los mediadores del Instituto nos comprometemos a mantener la confidencialidad sobre esta mediación y supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca para restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y como prueba de conformidad firmamos este documento

En Jadraque a de de 20....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Fdo: Fdo.:

Firmas de los mediadores:

Fdo.: Fdo.:

Firma del Jefe/a de estudios.:

CIRCULAR INFORMATIVA A LOS PADRES

Jadraque,de.....de 20....

Estimados padres de alumno/a:

El equipo de mediación del IESO *Valle del Henares* se dirige a ustedes con el fin de hacerles llegar una documentación detallada del programa de convivencia y resolución de conflictos.

Esperamos que les sea de gran utilidad y les recordamos la necesaria participación de toda la comunidad educativa: padres, profesores y alumnos; en este tema de tanta relevancia y repercusión social en la actualidad. Les informamos también que hay una sala abierta en horario de recreo (12.05 a 12.30) ubicada en la planta baja del edificio donde está la Biblioteca; y les invitamos a que realicen todo tipo de sugerencias, preguntas y críticas constructivas en beneficio de todos.

A su vez, no olviden que el Equipo de Mediación está a su disposición en cualquier momento del día y siempre que lo necesite, ya que su único objetivo es tratar de mejorar la convivencia. También pueden ampliar información en nuestra página web www.iesovalledelhenares.org

Aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Fdo.: _____

CARTA AL EQUIPO DIRECTIVO SOLICITANDO MODIFICACIÓN DE LA MEDIDA CORRECTORA

EQUIPO DIRECTIVO
IES VALLE DEL HENARES

El Equipo de Mediación del Centro, tras los acontecimientos acaecidos durante el recreo del 9 de noviembre, en los que se encuentran implicados dos compañeros de primero de ESO, propone al Equipo Directivo, y en su caso al Consejo Escolar, si se considera conveniente que se pueda tener en cuenta, como parte de la medida sancionadora, ofrecer a nuestros compañeros la posibilidad de trabajar, durante los recreos de 10 días, habilidades sociales y de autocontrol, entendiéndose que con ello pueden adquirir estrategias que les permitan corregir y evitar estas conductas, y así mejorar la convivencia.

Igualmente nos comprometemos a preparar dichas actividades y ponerlas en marcha durante el tiempo indicado en el aula de mediación.

Un saludo,

La Coordinadora del Equipo

VI. Planes de acogida

PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO



*Este Plan forma parte del trabajo más amplio de la Transición de Primaria a Secundaria, que incluye los procesos de Coordinación entre el Instituto y los Centros de Primaria adscritos que se desarrollan a lo largo de todo el Curso.

NECESIDADES	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promoción ➤ Materias y profesores que las van a impartir ➤ Horarios ➤ Normas del centro y medidas sancionadoras ➤ Número de compañeros en clase ➤ Criterios de distribución de los alumnos en los diferentes grupos ➤ Métodos de trabajo ➤ Planes de mejora: Expresión y comprensión; Resolución de conflictos ➤ Programas educativos y proyectos de innovación ➤ Plano del centro con las instalaciones ➤ Aspectos administrativos (justificantes, autorizaciones, matrículas, etc.) ➤ Uso de la biblioteca ➤ Valor e importancia de la consecución del título de graduado en Educación Secundaria ➤ Afectivas, de sentirse parte del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar sobre aspectos organizativos y de funcionamiento del nuevo centro ➤ Integrar y hacer sentir cómodo al alumno ➤ Favorecer la implicación y participación del alumno en el centro.
INDICADORES	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistencia a las reuniones ➤ Grado de satisfacción de los padres ➤ Colaboración activa de los padres en las propuestas ➤ Número de accesos a Delphos-Papás 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuestionario a los padres a final de curso.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>1.- Charlas informativas en los colegios sobre el material que previamente habrá sido enviado a los mismos por el Instituto: sobre horarios, normas de convivencia, normas de organización y funcionamiento...</p> <p>Estas charlas serán previas a la visita que los alumnos de 6º hagan al instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Orientador/a del instituto ☞ Tutores/as 6º ☞ Orientadores de los colegios 	<p>Tercer trimestre</p>	<p>93</p> <ul style="list-style-type: none"> • El instituto elabora y envía a los Orientadores de los colegios el material que entiende relevante para estas charlas previas: horarios, normas de convivencia, normas de organización y funcionamiento, transporte escolar... • Los orientadores y tutores de 6º de los colegios organizan las charlas
<p>2.- Visita de los alumnos de 6º al Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tutores/as de 6º ☞ Director/a del instituto ☞ Jefe/a de estudios del instituto ☞ Orientador/a del instituto 	<p>Tercer trimestre (mayo/junio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos de 6º realizarán un recorrido por las instalaciones del centro tras un recibimiento inicial. • A continuación entrarán en un aula de 1º ESO y establecerán un pequeño coloquio con los alumnos del grupo.
<p>3.- Cuestionario de valoración sobre la visita al Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tutores/as de 6º ☞ Orientadores de los colegios 	<p>Tercer trimestre (junio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, realización por los alumnos de 6º e información de los resultados al instituto.
<p>4.- Reuniones informativas de los Tutores /Jefes de Estudios / Orientadores de Primaria con el Orientador y el Jefe de Estudios de Secundaria: informes de los nuevos alumnos (Ver anexo al respecto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Orientador/a del instituto ☞ Jefe/a de estudios instituto 	<p>Tercer trimestre (finales de junio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los orientadores de los centros fijan las fechas de reunión: en ésta, los centros de Primaria entregan los informes de fin de etapa y transmiten toda la información que consideran relevante.
<p>5.- <i>Recibimiento en una sala común.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Equipo directivo</i> ☞ <i>Tutores/as</i> 	<p><i>Primer día de clase (septiembre)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Todos los alumnos de 1º de ESO serán recibidos por el/la directo/ar, el/la jefe/a de estudios y los tutores/as antes de ser distribuidos en sus respectivos grupos.</i>
<p>6. <i>Distribución en las aulas, entrega y revisión de carpetas de información, y actividades de dinámica de grupos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Tutores/as del instituto</i> ☞ <i>Profesores/as del Instituto</i> ☞ <i>Jefe/a de estudios del instituto</i> 	<p><i>Primer día de clase (septiembre)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>El alumnado será distribuido en las aulas que le corresponda, conocerá a sus respectivos tutores/as, recibirán y revisarán una carpeta con documentos de información general y realizarán actividades de dinámica de grupos.</i>
<p>7. - <i>Asignación de alumnos/as-tutores/as.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ☞ <i>Orientador/a del instituto</i> ☞ <i>Tutores/as del instituto</i> 	<p><i>Primeras semanas de clase</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Alumnos/as del Instituto se convertirán en tutores/as de los recién llegados/as a 1º de ESO para ayudarles y orientarles en los comienzos de esta nueva etapa.</i>

PLAN DE ACOGIDA DE PROFESORES/AS



NECESIDADES	OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información sobre viviendas disponibles, así como todo tipo de necesidades logísticas, como distancias entre pueblos, transportes, localización del centro de salud, etc. ➤ Acogida a nivel humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocer las posibilidades y características del entorno del centro. ➤ Irse familiarizando con el claustro de profesores/as. ➤ Dar a conocer las preferencias y gustos del nuevo profesor/a. ➤ Tener conocimiento sobre todo lo relativo al funcionamiento del centro. ➤ Sentirse arropado y parte del centro. ➤ Conseguir disponibilidad de todo el profesorado para facilitar la acogida.
INDICADORES	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El profesor/a nuevo se desenvuelve con facilidad en el centro, participa en las actividades y proyectos, expone sus ideas, aporta sugerencias 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Encuesta al final de curso. ➤ Observación directa a lo largo del curso.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>1. Elaboración del <i>dossier</i> informativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los profesores/as en general y sobre todo el equipo directivo y los profesores/as fijos. 	<p>En tiempo anterior al comienzo del curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo elabora el <i>dossier</i> con las normas de organización y funcionamiento básicas. • Los profesores fijos –o que repiten en el centro- añaden sus aportaciones.
<p>2. Rueda de presentaciones.</p> <p>3. Reunión personalizada con el nuevo profesor/a para conocer sus gustos y preferencias (especialmente en Primaria).</p> <p>4. Comida de acogida o vino español.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Los profesores en general. ➤ Departamento de Extraescolares ➤ Equipo Directivo ➤ Profesores definitivos 	<p>Una vez llegados todos o la mayoría de los profesores/as al centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para la actividad 4: El departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares, coordinado en todo momento con el equipo directivo, organiza la actividad .
<p>5. Presentación del equipo directivo y del profesorado en general, y en particular de los del departamento correspondiente.</p> <p>6. Aportación de información sobre casos particulares de alumnos: situaciones especiales familiares o casos particularmente conflictivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo directivo. ➤ Departamento de Orientación y equipo directivo. 	<p>Inicio de curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del <i>dossier</i> con información sobre el centro y su funcionamiento (horarios, guardias, partes de faltas, plano del centro, instalaciones, materiales y recursos, disciplina, etc.)

PLAN DE ACOGIDA DE LAS FAMILIAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN	PROCEDIMIENTO
1.- Dar información a las familias en el colegio a finales de curso (horario, asignaturas...)	<ul style="list-style-type: none"> - Orientadores - Equipo directivo - Tutores/as 6ºEP, 1ºESO 	<ul style="list-style-type: none"> - Finales de curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Charla - Dípticos, folletos
2.- Visita al centro	<ul style="list-style-type: none"> - Orientador/a - Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Mayo 	<ul style="list-style-type: none"> - Visita guiada
3.- Encuentro entre antiguos y nuevos padres/madres	<ul style="list-style-type: none"> - Orientador/a - Equipo directivo - Padres/madres 	<ul style="list-style-type: none"> - Octubre - Noviembre 	<ul style="list-style-type: none"> - Charla coloquio
4.- Reunión inicial familias – tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor - Equipo directivo - Orientador/a 	<ul style="list-style-type: none"> - Octubre 	<ul style="list-style-type: none"> - Charla
5.- Entrevista individual tutor/a -familias	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> - Primer trimestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista
6.- Incorporación en cualquier curso. Entrevista individual tutor/a - familias	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista
7.- Documentos oficiales e información general en diferentes idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo directivo 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso 	
8.- Familias – tutores/as de otras familias	<ul style="list-style-type: none"> - AMPA - Servicios sociales 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso 	
9.- Uso de Delphos-Papás para la acogida	<ul style="list-style-type: none"> - Tutores/as - Profesorado en general 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso 	
10.- Reunión con servicios sociales para intercambio de información	<ul style="list-style-type: none"> - Orientadores/as 	<ul style="list-style-type: none"> - A lo largo del curso 	

PLAN PARA LA ACOGIDA DEL ALUMNADO, INMIGRANTE Y NO INMIGRANTE, PROCEDENTE DE CENTROS NO ADSCRITOS.

Para poder responder a la casuística implícita en este supuesto, vamos a señalar los casos más relevantes que puedan presentarse. En primer lugar, alumnos no inmigrantes que se incorporan al Instituto a principio de curso; en segundo lugar, alumnos no inmigrantes que se incorporan al Instituto iniciado el curso; en tercer lugar, alumnos inmigrantes que se incorporan al Instituto a principio de curso; y por último, en cuarto lugar, alumnos inmigrantes que se incorporan al Instituto iniciado el curso.

En **los dos primeros casos** damos por supuesto que se trata de alumnos escolarizados en el sistema educativo español y, por tanto, no hay desventaja social ni cultural. Sencillamente continúan su escolarización en otro Centro y, sin desestimar la primera sensación de desorientación que puedan sentir, es previsible que en poco tiempo se encuentren adaptados.

Primer caso: alumnado no inmigrante que se incorpora a principio de curso.

En este caso, el problema sería la falta de información previa al no formar parte del grupo de alumnos procedente de Centros adscritos. Por tanto, una primera actuación sería recabar esta información a través de los documentos recibidos y, de no ser así, manteniendo una breve entrevista personal, que puede hacerse extensible a la familia.

Por lo demás, y puesto que su incorporación es con todo el grupo, desde la tutoría en particular, y desde el profesorado en general, irá recibiendo la información precisa para integrarse en el Centro y conocer los aspectos relativos al funcionamiento del mismo.

Segundo caso: alumnado no inmigrante que se incorpora iniciado el curso.

En este caso procede informar al alumno y a la familia, cuanto antes, de todos los aspectos relativos al funcionamiento del Centro.

En el caso de los alumnos, el primer día de incorporación al Centro un miembro del Equipo Directivo o la Orientadora le acompañará durante la primera hora y le facilitará un horario de su grupo, le presentará a su tutor, le mostrará las dependencias del Centro y le dará la información necesaria sobre el funcionamiento del mismo.

Tras este primer encuentro, el tutor del grupo se ocupará de acompañarlo al aula y presentarlo brevemente al grupo. En ese mismo momento se puede nombrar un "compañero tutor" (sería bueno que surgiera de forma voluntaria. De no ser así, se buscaría entre aquellos que puedan realizar esta tarea de buen grado) que se ocupe durante las primeras semanas de facilitarle la incorporación a la dinámica del grupo (cambio de aulas, material necesario, rutinas habituales con los profesores, etc.).

La información a la familia, sobre el Centro y su funcionamiento, la facilitará el profesor tutor, que concertará cuanto antes una entrevista con los padres. En esta entrevista, el tutor recogerá cuanta información pueda del nuevo alumno, académica y personal. Esta información completará la que el alumno haya podido dar ya a su tutor y la que se desprenda de los documentos recibidos.

Tercer y cuarto casos: alumnado inmigrante que se incorpora al Centro

En estos casos hacemos referencia a los alumnos inmigrantes que se integran tardíamente en el sistema educativo. Lo cierto es que estamos asistiendo a una creciente pluralidad sociocultural

derivada, en buena medida, de movimientos migratorios. Por su origen y procedencia, los jóvenes que recibimos tienen que afrontar un fuerte choque cultural y tienen un escaso o nulo conocimiento del español.

La LOE en su artículo 78 contempla esta situación y dice textualmente: "Las Administraciones educativas garantizarán que la escolarización del alumnado que acceda de forma tardía al sistema educativo español se realice atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos, con los apoyos oportunos, y de esta forma continuar con aprovechamiento su educación".

El conocimiento de la lengua del país de acogida es un vehículo esencial para favorecer la integración social del inmigrante, supone para él una necesidad de primer orden y es la mayor dificultad señalada por los profesores.

Es fundamental el papel del instituto en la socialización del joven inmigrante y en su desarrollo personal. Desde el Centro debemos facilitar su integración en la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales, su promoción educativa, etc.

El proceso de incorporación y acogida será el siguiente. En el momento que un alumno inmigrante solicite ser matriculado en nuestro Centro se le **demandará la documentación oportuna**, tanto personal como académica. Ésta última no siempre la aportan y es importante insistir en que presenten aquello que tengan, con el fin de obtener, al menos, una mínima referencia sobre su "historia escolar".

El paso siguiente será una **entrevista con los padres/madres/tutores legales** de este alumnado (sería aconsejable antes del comienzo de las actividades lectivas). El objetivo será, por un lado, completar la información inicial, obtenida de la primera documentación presentada; y por otro, brindarles el asesoramiento necesario sobre derechos, deberes y oportunidades que comporta la incorporación al sistema educativo español, tal y como contempla la LOE en su artículo 79, apartado 3. Debemos tener en cuenta que probablemente los padres también desconozcan la lengua, por lo que procede preparar esta entrevista contando con la presencia de un traductor (a través de los Servicios Sociales se puede contactar con los técnicos SAMI, que pueden ofrecer este servicio). En esta entrevista participarán la Orientadora/dor, la Jefa/e de Estudios y el tutor/a del grupo asignado a este alumnado.

El momento del inicio de las actividades lectivas es especialmente delicado para este alumnado por las dificultades que entraña para él desenvolverse sin conocer la lengua, o con un conocimiento mínimo de la misma. Por tanto, **el tutor/a** pondrá especial atención en hacerle llegar la **información de principio de curso**, y nombrará en el grupo un "**compañero/a tutor/a**", que sea la **referencia más cercana** dentro de éste y que le facilite, tanto como sea posible, su incorporación al ritmo del grupo. Se entiende que habrá un "compañero/a tutor/a" para cada alumno/a inmigrante que lo requiera. Como apuntábamos unas líneas más arriba, lo deseable es que estos alumnos/as que van a acompañar a otros, surjan de forma voluntaria. De no ser así, es interesante tener previsto quiénes son los que mejor pueden llevar adelante esta tarea, y en este caso con más motivo, puesto que la situación de inmersión lingüística de un alumno puede prolongarse en el curso.

Iniciadas las clases, conviene observar el **proceso de integración** en el grupo, interviniendo desde la **tutoría** con actividades encaminadas a favorecer este proceso.

Otro asunto que hay que abordar en las primeras semanas es el de la **competencia curricular** de estos alumnos/as.

En muchos casos, el desconocimiento de la lengua obligará a **abandonar objetivos curriculares específicos temporalmente** y centrarse exclusivamente en el aprendizaje del idioma. En este caso, en la organización de los **apoyos**, se tendrá en cuenta a estos alumnos para que reciban el **mayor número posible de sesiones**. Una vez que el aprendizaje de la lengua les permita un manejo básico, se abordarán los aspectos curriculares y se plantearán las adaptaciones necesarias.

En otras ocasiones, sus **dificultades** con la lengua **no son significativas**, al menos no hasta el punto de impedir el normal desarrollo de sus actividades académicas. En este caso, habrá un seguimiento más pormenorizado por parte del tutor, por si fuera necesario intervenir puntualmente, pero los **apoyos** externos serán **los mínimos imprescindibles**.

Un último apunte en este plan relativo a la labor coordinada con los Servicios Sociales de la zona: se les solicitará la información que el Centro considere necesaria y que no haya podido obtener, así como su intervención cuando por distintas circunstancias (absentismo, comportamiento...) sea precisa.

En el caso de alumnos inmigrantes que se incorporan con el curso ya iniciado, la integración en el grupo de clase y en la vida del Centro debe ser un objetivo prioritario para estos alumnos, que tienen la desventaja del tiempo transcurrido. Para ello recibirán en los primeros días toda la información necesaria, encargándose de ello Tutor, Jefa de Estudios y Orientadora.

Como continuación de este proceso, la primera tutoría tras su incorporación incluirá actividades dirigidas a la acogida y la integración.

Por lo demás, los pasos que daremos serán, básicamente, los mismos que en el caso anterior, teniendo en cuenta que al incorporarse con el curso empezado las dificultades que puedan surgir del desconocimiento de la lengua, si es el caso, van a tener mayor incidencia en la consecución de objetivos curriculares.

VII. Uso de las instalaciones por terceros



PETICIÓN DE CESIÓN DE ESPACIOS Y/O MATERIALES DEL CENTRO POR TERCEROS

SOLICITANTE-

En representación de:

_____ (si mismo /otros , especificar)

Dirección

.....TLF.....

Espacio solicitado

(especificar) _____

ACTIVIDAD A REALIZAR

Descripción de la misma

Duración de la actividad

_____ (Deberá de ajustarse al calendario escolar)

Horario previsto

¿La actividad repercute en el coste del centro? NO _____ SI _____ IMPORTE ESTIMADO

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD EN EL CENTRO.

Nombre.....

Apellidos.....

Dirección

.....TLF.....

Participantes. Nº PREVISTO.....

Materiales necesarios previstos. Descripción de los materiales complementarios necesarios para la realización de la actividad cuya cesión se solicita al centro

CONDICIONES.

Los solicitantes por medio de la firma de la presente solicitud manifiestan que:

Eximen al centro de forma expresa por cualquier responsabilidad que pueda derivarse de la realización de las actividades descritas en el presente documento, así como por el uso de los materiales necesarios para las mismas.

Se comprometen a la correcta conservación de las instalaciones y materiales recibidos (cedidos) por el centro para estas actividades.

Pagar una cuota mensual de € en concepto de gastos varios.

En Jadraque a _____ de _____ de 2.00__

FIRMAS.

D. _____
representación de. _____

D. _____ En
En representación del Centro

Firma

Firma.



CONCESIÓN/DENEGACIÓN DE PERMISO DE USO

102

DON/DOÑA, SECRETARIO/A DEL I.E.S. "VALLE DEL HENARES", DE JADRAQUE (GUADALAJARA).

CERTIFICA

Que, en la reunión mantenida en el Consejo Escolar de este Centro celebrado el día ____ de _____ de 201_, se ha procedido a la **aprobación / rechazo de su solicitud de Cesión de _____ - del Centro.**

Y, para que así conste y surta los efectos oportunos donde proceda, firmo y expido el presente certificado con el Visto Bueno del Director, en Jadraque a _____ de _____ de dos mil _____.

Vº Bº
EL/LA DIRECTOR/A,

LA/EL SECRETARIA/O,

Fdo.:

Fdo.:

VIII. De la organización de las actividades extraescolares

Se procurará que las actividades se desarrollen con **grupos completos**. Las actividades organizadas para las materias optativas pueden realizarse con grupos reducidos, teniendo en cuenta que el resto de compañeros de la clase seguirán el ritmo habitual en el aula.

Para evitar que las actividades queden reducidas a pocas personas, se establece en **2/3** el número de alumnos mínimo por grupo o curso para que se lleve a cabo dicha actividad. Se excluyen de este caso aquellas actividades en las que desde fuera venga marcada una cifra determinada de alumnos que impida seguir esta norma.

Con el objetivo de no dedicar excesivos días lectivos a las actividades extraescolares, **aquellas que necesiten de más de tres días** para su desarrollo **aprovecharán el fin de semana o alguna jornada festiva o vacacional** para su desarrollo. Se excluyen de este caso aquellas actividades en las que, desde algún organismo o entidad públicos, vengan marcadas en unas fechas concretas y determinadas.

La **fechas** de dichas actividades de más de tres días habrán de ser **aprobadas por la Junta o Juntas de Profesores (o Evaluación) afectadas**, de modo que se perjudique lo menos posible al normal desarrollo de las demás asignaturas.

También se procurará aprovechar los viajes para desarrollar **más de una actividad** en el mismo día, coordinándose distintos Departamentos si es necesario. Si más de un Departamento prevé alguna actividad similar con los mismos alumnos, deberán todos ellos ponerse de acuerdo para organizarlas conjuntamente.

El Departamento responsable de la actividad deberá entregar al Responsable de Extraescolares y Complementarias una ficha del Plan o Programación de la misma con anterioridad a su realización⁹, así como una Memoria¹⁰ realizada en los días siguientes a ella. El Responsable de Actividades Extraescolares entregará previamente al Departamento correspondiente los modelos de dicho Plan y dicha Memoria.

Los profesores que acompañen a los alumnos **dejarán por escrito material** suficiente de trabajo para que trabajen aquellos alumnos que no vayan a participar en la actividad propuesta. Dichos alumnos tienen **obligación de acudir al Instituto** como el resto de los días del curso.

⁹ Se insertará como anexo

¹⁰ Se insertará como anexo.

En consecuencia, los profesores de guardia **entregarán a los profesores correspondientes las faltas** de asistencia de aquellos alumnos que, no habiendo acudido a la actividad propuesta tampoco hayan asistido al aula.

Conviene concentrar las actividades en los **trimestres primero y segundo**.

Debe hacerse comprender a los alumnos que las actividades extraescolares no son una excusa para perder un día de clase (o ganar un día de fiesta). Se tiene que disfrutar el día, pero se trata de **adquirir o reforzar conocimientos** por otros medios. Por eso es muy **importante** que exista algún tipo de **guía didáctica** para trabajar antes, durante o después de la actividad desarrollada.

En el caso del Viaje Fin de curso de 4º ESO, se informará a los alumnos que **antes de la finalización del Primer Trimestre** deberán contar con los nombres del profesor o los **profesores acompañantes**. Estos profesores se comprometerán a organizar el viaje en colaboración con los alumnos y el Responsable de Actividades Extraescolares.

Conviene organizar los viajes con tiempo suficiente. Para ello es necesario:

Escribir una **carta a los padres** (10-15 días antes de la salida) **explicando** todo lo referente a la actividad que se vaya a organizar. En dicha carta hay que recordar la obligación de asistir a clase que tienen los alumnos en caso de no ir al viaje. En la parte inferior de la carta hay que incluir la **autorización** que los alumnos deberán traer **firmada** por sus padres o tutores de manera **obligatoria**.

En dicha carta se tendrá en cuenta que **la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) pagará una parte del viaje (sólo del viaje) a aquellos alumnos cuyos padres pertenezcan a la misma**.

En dicha carta también se especificarán claramente las **fechas** en que se tendrá que **pagar** la excursión, las **cantidades** a abonar y las **fechas** en que se tendrá que entregar la **autorización** en **Secretaría o a quien proceda**. Fuera de las fechas que se establezcan, salvo causas muy justificadas, no se admitirán más solicitudes.

A poder ser, conviene **cobrar** el dinero estipulado **10-12 días** antes de la excursión para que haya margen suficiente para contratar un autobús con el número de plazas más adecuado. La experiencia de cursos pasados nos ha mostrado que hay alumnos que, habiéndose apuntado a las actividades, no abonan las cuotas correspondientes y terminan no yendo a la

excursión. Ello supone que al final sea el Instituto el que tenga que abonar los gastos que no se han cubierto. Señalamos dos **fórmulas** para solucionar este problema:

- a) Cobrar una **cuota superior** a la necesaria. En caso de que haya un dinero sobrante siempre se podrá devolver este a los alumnos. Si algún alumno falla en la actividad, con el exceso de cuota se habrá solucionado el problema.
- b) Cobrar con antelación una **fianza** que no se devolverá a los alumnos que decidan (salvo por razones extraordinarias) darse de baja de la excursión.

Un ejemplar de la carta que se entregue al alumnado deberá obrar **con antelación en poder de quienes se encarguen de cobrar a este (Secretaría, conserje, profesor/a...)** para que sepan cuándo, qué cantidades y en qué conceptos tienen que cobrar.

Otro ejemplar de la carta se entregará al **Responsable de Actividades Extraescolares**. Igualmente se entregará una ficha de programación a dicho Departamento con anterioridad a la realización de la actividad y un ejemplar de memoria con posterioridad a la realización de la misma, como ya se ha dicho más arriba.

El profesor encargado de la actividad dejará en el **tablón** de la Sala de Profesores un **listado** con el nombre de los profesores, así como de los grupos y nombres de los alumnos que viajen, y las horas o fechas de la actividad. Una **copia** de dicho listado se entregará en **Secretaría** y otra en **Jefatura de Estudios**.



I.E.S. VALLE DEL HENARES. JADRAQUE



AUTORIZACIÓN

D./D^a

con D.N.I. nº _____ , como madre/padre o

tutor / tutora del alumno/a _____

del curso _____ grupo _____

DOY MI AUTORIZACIÓN para que realice la visita/actividad educativa:

prevista para el día _____ de _____ de 2.009.

Conociendo que esta actividad ha sido debidamente aprobada por el Consejo Escolar del Centro, me comprometo a abonar la cuota de (marcar con un círculo) _____ € en concepto de:

_____.

JADRAQUE , a _____ de _____ de 20.....

FIRMA DEL PADRE / MADRE O TUTOR / TUTORA LEGAL



PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. Título de la Actividad:
2. Fecha de realización:
3. Objetivos: <ul style="list-style-type: none">•
4. Descripción de la actividad. Alumnos, profesores responsables y programa.
6. Gastos previstos y forma de cubrirlos (aportación AMPA, etcétera):

MEMORIA DE LA ACTIVIDAD

1. Título de la Actividad:
2. Fecha de realización:
3. Objetivos: <ul style="list-style-type: none">•
4. Descripción de la actividad. Alumnos, profesores responsables y desarrollo efectuado del programa previsto.
4. Grado de consecución de los objetivos y conclusiones:
6. Gastos realizados y forma de cubrirlos (aportación AMPA...): <ul style="list-style-type: none">•



IES Valle del Henares
Jadraque
Guadalajara
Octubre de 2023